INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

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

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, para el ejercicio 2017 .....

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Acuerdo por el que se fija el importe máximo de rentas por zonas y tipos de inmuebles, a que se refiere el artículo 146 de la Ley General de Bienes Nacionales .....

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Reglas de Operación de los Programas de Apoyo de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero para acceder al crédito y fomentar la integración económica y financiera para el desarrollo rural .....

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento Ganadero de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2017 .....

TERCERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), para el ejercicio fiscal 2017 .....

CUARTA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Acuerdo número 25/12/16 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas para el ejercicio fiscal 2017. (Continúa en la Quinta, Sexta, Séptima, Octava y Novena Secciones) .....

NOVENA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Reglas de Operación del Programa de Infraestructura, para el ejercicio fiscal 2017 .....

Reglas de Operación del Programa de Prevención de Riesgos, para el ejercicio fiscal 2017 .....

DECIMA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Agricultura de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2017 .....

DECIMOPRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2017 .....

Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Productividad Pesquera y Acuícola de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2017 .....

DECIMOSEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2017 .....

Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Productividad y Competitividad Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2017. (Continúa en la Decimotercera Sección) .....

DECIMOTERCERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a Pequeños Productores de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2017. (Continúa en la Decimocuarta Sección) .....

DECIMOQUINTA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Comercialización de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2017. (Continúa en la Decimosexta Sección) .....

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

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

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

ACUERDO POR EL QUE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO EMITE LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO AGROPECUARIO

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

CONSIDERANDO

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

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

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

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

Que con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y prioridades nacionales del Programa, dentro del ámbito de sus atribuciones y de acuerdo a lo establecido en las presentes reglas de operación, se deberán identificar e implementar acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Cruzada contra el Hambre. Dichas acciones atenderán a los hogares y sus integrantes que se encuentren en situación de pobreza extrema de alimentación, evaluados e identificados a partir de la información socioeconómica integrada al Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE). Lo anterior, con base en los Lineamientos de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas de los Hogares y disponibles en la dirección: http://www.gob.mx/sedesol.

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

Para implementar dichas acciones, se podrán establecer los acuerdos, la coordinación y vinculación interinstitucional correspondientes, sin menoscabo de lo establecido en las presentes reglas de operación y de las metas establecidas, así como en función de la capacidad operativa y disponibilidad presupuestal.

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

En virtud de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO EMITE LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO AGROPECUARIO

1. Introducción

La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece que los recursos fiscales asignados a los programas previstos para cada ejercicio en el Presupuesto de Egresos de la Federación, se sujetarán a reglas de operación con el objeto de garantizar que su aplicación se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia.

De conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los recursos fiscales asignados por el Gobierno Federal a los programas establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación deben apegarse a criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad; identificar claramente a la población objetivo beneficiada por grupo específico y por región del país; así como asegurar la coordinación de acciones con otras dependencias y entidades para procurar que en el ejercicio de los recursos se reduzcan los gastos administrativos en la asignación y aplicación de los subsidios.

En términos de los “Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal” y sus modificaciones, publicados respectivamente en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2007 y el 9 de octubre de 2007, las reglas de operación de los programas gubernamentales deben promover la transparencia en la aplicación de los recursos fiscales; establecer los mecanismos que agilicen los trámites o procedimientos que permitan su ejecución oportuna y eficiente; y faciliten la obtención de información y la evaluación de los beneficios económicos y sociales de su aplicación y asignación.

El Programa de Aseguramiento Agropecuario consta de tres componentes: Subsidio a la Prima del Seguro Agropecuario, Apoyo a Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Subsidio al Seguro para Contingencias Climatológicas, los cuales contribuyen al desarrollo del seguro, a la administración integral de riesgos del sector agropecuario y a generar certidumbre en la actividad agroalimentaria.

La Secretaría, a través de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social, será el órgano competente para interpretar y resolver para efectos administrativos lo relacionado con los preceptos de las Reglas de Operación.

1.1 Aspectos Normativos de AGROASEMEX, S.A.

AGROASEMEX, S.A. es una institución nacional de seguros con personalidad jurídica y patrimonio propios, que conforme a su objeto social desarrolla y opera instrumentos para la administración de riesgos agropecuarios, así como servicios de fomento, asesoría técnica y capacitación para la administración de dichos riesgos.

Las operaciones de AGROASEMEX, S.A. se regulan, principalmente, por la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, la Ley sobre el Contrato de Seguro, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley Federal de Entidades Paraestatales y su Reglamento.

El Gobierno Federal ha encomendado a AGROASEMEX, S.A., en términos de estas Reglas, la operación, administración, ejecución y supervisión de este Programa.

1.2 Definiciones generales

Para los efectos de estas Reglas se entenderá por:

AGROASEMEX: AGROASEMEX, S.A.

Apoyos: Recursos fiscales del Componente Apoyo a favor de los Fondos y Organismos Integradores que se señalan en estas Reglas, para que se destinen a los fines que en las mismas se indican.

Aseguradores: En singular o plural, los Fondos, Aseguradoras y AGROASEMEX que operan el Seguro Agropecuario y que por cuenta y orden de los productores soliciten y reciban el Subsidio.

Ciclo(s) de Referencia: Ciclo agrícola otoño-invierno, ciclo agrícola primavera-verano, operaciones de daños a bienes conexos ejercicio fiscal y operaciones ganaderas ejercicio fiscal.

CNA: Comisión Nacional del Agua.

Cobertura Limitada: Es la suma asegurada menor al total de los valores indemnizables individuales pactados para cada cabeza o unidad; en caso de siniestro se indemnizan los animales afectados considerando sus valores pactados individuales y hasta por el importe del límite de la suma asegurada.

Comisión: Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

Componente de Apoyo: Recursos fiscales para el Apoyo a Fondos de Aseguramiento y Organismos Integradores.

Componente de Contingencias: Recursos fiscales para el Subsidio al Seguro para Contingencias Climatológicas.

Componente de Subsidio: Recursos fiscales para el Subsidio a la Prima del Seguro Agropecuario.

Contingencias Climatológicas: Fenómenos climáticos extremos de: sequía, exceso de lluvia, vientos y helada que tengan como consecuencia la pérdida total del cultivo, ya sea porque impida su implantación o disminuya el valor de la producción esperada en un importe que lo haga insuficiente para cubrir los costos de recolección, o que la biomasa de los agostaderos disminuya a un nivel que haga necesario el suministro extraordinario de alimento al ganado.

CUSF: Circular Unica de Seguros y Fianzas.

Fondos: En singular o plural, los Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural constituidos y en operación conforme a la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural.

Ley de Fondos: Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2005.

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

LGSO: Lineamientos Generales a que se los Organismos Integradores para realizar las funciones de seguimiento de operaciones de los Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 6 de febrero del 2007.

OIC: Organo Interno de Control en AGROASEMEX.

Organismos Integradores: En singular o plural, las asociaciones representativas de los Fondos, de carácter local, estatal y nacional, constituidos y en operación conforme a la Ley de Fondos.

PEF: Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Prima o Cuota: Costo del seguro que deberá cubrir el Productor Agropecuario como requisito de elegibilidad para la procedencia del Componente de Subsidio.

Prima para el Componente Contingencia: Costo del seguro que se sufragará con cargo a los Recursos del Componente.

Productor Agropecuario: En singular o plural, personas físicas o morales que obtengan de los Aseguradores la protección sobre los riesgos a los que está expuesta su actividad.

Recursos autorizados: Recursos fiscales aprobados en el PEF y/o autorizados por la Secretaría.

Reglas CASAAPP: Reglas de Operación del Programa de Productividad Rural específicamente en su Componente Atención a Siniestros Agropecuarios para Atender a Pequeños Productores, las cuales son emitidas por la SAGARPA.

SAGARPA: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Secretaría: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Seguro Agropecuario: En singular o plural, Seguro Agrícola, Ganadero y de Animales.

Seguro paramétrico: Seguro agrícola o ganadero de naturaleza catastrófica diseñado y operado por AGROASEMEX, para cubrir Contingencias Climatológicas.

SFP: Secretaría de la Función Pública o la instancia que resulte competente.

Sistema de Aseguramiento: Sistema Nacional de Aseguramiento Agropecuario que se integra por los Aseguradores.

USPSS: Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social de la Secretaría.

2. Objetivos

2.1 Objetivos Generales

Contribuir al desarrollo del seguro y administración integral de riesgos del sector agropecuario a través de la reducción del costo de las primas o cuotas que pagan los Productores Agropecuarios y los gobiernos de los Estados, así como apoyar la capacidad operativa y administrativa de los Fondos y Organismos Integradores.

2.2 Recursos Fiscales de los Componentes

Los Recursos autorizados se distribuirán conforme a lo señalado en el Anexo “G” que forma parte integrante de estas Reglas.

Cuando se ejerza el setenta por ciento de los Recursos asignados conforme a cada uno de los porcentajes del numeral I.1.2, AGROASEMEX notificará por escrito dentro de los tres días hábiles posteriores a que tenga conocimiento de ello, a la USPSS, quien tendrá la facultad de reasignar los recursos no asignados, así como de modificar los porcentajes, cantidades o topes máximos de los Componentes destinados a los beneficiarios.

Asimismo, cuando se ejerza el ochenta y cinco por ciento de los Recursos asignados conforme a cada uno de los porcentajes del numeral I.1.2, AGROASEMEX notificará dentro de los tres días hábiles posteriores a que tenga conocimiento de ello a la USPSS, para que ésta, si a su juicio lo determina, pueda instruir a AGROASEMEX a definir y notificar un procedimiento para que los aseguradores participantes puedan cobrar el cien por ciento de la prima o cuota.

En caso de que existan modificaciones a los Recursos autorizados, la USPSS determinará el impacto presupuestal a cada Componente.

2.3 Objetivos específicos de cada Componente

2.3.1 Objetivos específicos del Componente de Subsidio

Apoyar a los Productores Agropecuarios para reducir el costo de las Primas o Cuotas que pagan en los Seguros Agropecuarios que contraten.

2.3.2 Objetivos específicos del Componente de Apoyo

Complementar los gastos de administración y operación de los Fondos y Organismos Integradores.

2.3.3 Objetivos específicos del Componente de Contingencias

Apoyar el costo de las primas de seguros paramétricos en áreas geográficas de estados y municipios que la SAGARPA determine.

I. Componente de Subsidio

I.1. Lineamientos para el Seguimiento de Operaciones

I.1.1 Cobertura

Este Componente tiene carácter nacional, una temporalidad de dos años conforme el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y está sujeto a la disponibilidad de Recursos autorizados de forma anual, así como a los ordenamientos presupuestarios aplicables.

I.1.2 Presupuesto del Componente de Subsidio

De los Recursos autorizados para el Componente de Subsidio, aplicarán para operaciones de seguro vigentes durante el 2017, considerando que 15% aplicará al ramo ganadero para operaciones de seguro con inicio de vigencia en 2017; y el 85% para el ramo agrícola, dentro del cual, aplicará de manera indicativa una distribución conforme a los siguientes porcentajes: el 23% para el ciclo Otoño-Invierno 2016/2017, el 37% para el ciclo Primavera-Verano 2017 y el 25% para el ciclo Otoño–Invierno 2017/2018. Esta última distribución, es meramente indicativa, toda vez que los recursos destinados a un ciclo podrán destinarse a otro, en la medida que se requiera para atender las solicitudes de este componente de subsidio que cumplan con los requisitos que se requieren conforme a estas Reglas.

Respecto a los cultivos perennes, tienen derecho a subsidio, siempre y cuando, el inicio de vigencia del aseguramiento se encuentre en el ejercicio 2017 y presupuestalmente, corresponderá al ciclo agrícola reportado en el anexo "B-1 Solicitud para el Componente de Subsidio del seguro agrícola".

Para el caso en que existan ampliaciones de fecha de siembra o resiembra, se considerarán con derecho a subsidio, siempre y cuando, el cultivo corresponda a cualquiera de los ciclos agrícolas anteriormente mencionados.

I.1.3 Definición de Poblaciones

a) Población Potencial: Productores Agropecuarios, personas físicas o morales que, sin distinción de género ni discriminación alguna, se encuentren registrados en el padrón de ProAgro Productivo de ASERCA.

b) Población Objetivo: Productores Agropecuarios, personas físicas o morales, que sin distinción de género ni discriminación alguna, cumplan con los requisitos establecidos en estas Reglas y contraten en cualquier Estado o Municipio, con los Aseguradores, la protección sobre los riesgos a los que está expuesta su actividad.

c) Población Atendida: Productores Agropecuarios, personas físicas o morales que, recibieron Recursos autorizados de este Componente, en virtud de haber cumplido con los requisitos de elegibilidad establecidos en estas Reglas.

I.1.4 Beneficiarios

A. Seguro agrícola

Son elegibles como beneficiarios los Productores Agropecuarios que aseguren cultivos cuando contraten y paguen la Prima o Cuota de una o varias de las coberturas de riesgo siguientes:

a) Climatológicos: sequía, exceso de humedad, heladas, bajas temperaturas, inundación, granizo, incendio, huracán, ciclón, tornado, tromba y vientos fuertes, onda cálida, falta de piso para cosechar y nevada.

b) Relacionados con la nacencia: imposibilidad de realizar la siembra, no nacencia y taponamiento.

c) Biológicos: plagas y depredadores, así como enfermedades.

d) Relacionados con los riesgos de variación en el precio de comercialización de la producción.

La Secretaría a través de la USPSS podrá, sin necesidad de modificar estas Reglas, determinar otros riesgos cuyas coberturas sean susceptibles de contar con el Subsidio, para lo cual podrá solicitar la opinión de AGROASEMEX, o de alguna otra dependencia o entidad que considere.

En el caso de los Productores Agropecuarios constituidos como personas morales, se considerará que los beneficiarios de este Componente serán las personas que las integran, las cuales deberán estar identificadas en la solicitud de Subsidio.

B. Seguro ganadero y de animales

Son elegibles como beneficiarios los Productores Agropecuarios que contraten y paguen la Prima o Cuota de coberturas para proteger especies pecuarias, acuícolas, apícolas y avícolas, en los términos establecidos en estas Reglas.

Tanto para el seguro agrícola, como para el seguro ganadero y de animales, la Secretaría, a través de la USPSS, podrá determinar otros riesgos cuyas coberturas sean susceptibles de contar con el Subsidio, sin incrementar el presupuesto aprobado, para lo cual podrá solicitar la opinión de AGROASEMEX, o de alguna otra dependencia o entidad que considere.

I.1.5 Requisitos

I.1.5.1 Consideraciones generales

a) Se canalizará al Productor Agropecuario a través de los Aseguradores integrantes del Sistema de Aseguramiento, un monto que reduzca el importe de la Prima o Cuota a su cargo, en términos de estas Reglas; asimismo, a los Productores Agropecuarios que reciban la protección por coberturas contratadas por gobiernos estatales en programas de apoyo a la actividad agropecuaria.

b) En los documentos de aseguramiento, los Aseguradores harán constar el monto de las Primas o Cuotas totales, la parte cubierta por el productor, así como la que, en apoyo a los productores contratantes del Seguro Agropecuario, cubre el Gobierno Federal. La entrega del Subsidio a los Aseguradores, para todos los efectos, se comprobará con la constancia de transferencia electrónica o del depósito bancario correspondiente.

c) Los aseguramientos que dentro de un mismo ciclo o ejercicio reciban recursos provenientes de otros Programas Federales que se destinen directamente al pago de las Primas o Cuotas correspondientes, no serán elegibles para recibir el Subsidio contemplado en estas Reglas, cuando el monto de los Subsidios o apoyos destinados al pago de la Prima o Cuotas rebase el costo total de ésta.

Lo anterior no será aplicable si el beneficiario de los Subsidios reembolsa el excedente recibido a la instancia que corresponda, en el plazo a que se refiere el inciso b) del numeral IX.2, de no hacerlo se aplicará el inciso e) del mismo numeral y, en su caso, lo señalado en el numeral VIII.5, inciso d) y se iniciará el procedimiento de revocación del registro para canalizar el Subsidio, previsto en este último numeral.

d) Los Aseguradores se sujetarán a los montos, tipos, límites de porcentajes unitarios máximos, porcentajes de aplicación de Subsidio, regiones, grupos de cultivo, cobertura de riesgos, especies animales y función, que aplicarán conforme a los criterios de población objetivo y elegibilidad señalados en estas Reglas.

e) No se podrá canalizar el Subsidio a los Fondos que no hayan cubierto los adeudos que se les hayan requerido por concepto de recursos fiscales otorgados en el ejercicio en curso o en ejercicios anteriores.

I.1.5.2 Registro para canalizar el Subsidio

Los Aseguradores que otorguen las coberturas de seguros elegibles de acuerdo con estas Reglas, deberán registrarse ante AGROASEMEX, mediante el Anexo “A” Cédula de Inscripción al Sistema Nacional de Aseguramiento Agropecuario, conforme a la información requerida en el mismo, que forma parte integrante de estas Reglas, el cual deberá ser firmado por los integrantes del Consejo de Administración de los Fondos o por el representante legal de los Aseguradores Privados, y podrá ser presentado en las oficinas de AGROASEMEX, o enviado por correo electrónico a la cuenta de correo subsidios@agroasemex.gob.mx; el Anexo “A” estará disponible en la página de Internet www.agroasemex.gob.mx.

AGROASEMEX inscribirá a los Aseguradores que cumplan los requisitos establecidos en estas Reglas.

En caso de que alguna solicitud no cumpla, por causa imputable al interesado, con todos los requisitos establecidos en estas Reglas, AGROASEMEX no procederá a la inscripción y lo notificará al interesado.

Toda modificación a la información que conste en la cédula de inscripción deberá comunicarse a AGROASEMEX dentro de los cinco días hábiles siguientes a que ocurra. Las modificaciones deberán notificarse mediante el Anexo “A” que forma parte integrante de estas Reglas, de manera previa a la solicitud del Subsidio. De no notificarse la modificación en el plazo señalado, se considerará que la información proporcionada es falsa por causas imputables al Asegurador.

AGROASEMEX actualizará trimestralmente, en su página de Internet la relación de los Aseguradores inscritos en el registro.

AGROASEMEX únicamente canalizará el Subsidio por medio de los Aseguradores inscritos en el registro a que se refiere esta Regla.

Los Aseguradores que se encuentren registrados a la entrada en vigor de estas Reglas mantendrán su registro.

I.1.5.3 Convenio para el uso del AGRONET®:

Para la operación del Componente de Subsidio, los Aseguradores firmarán con AGROASEMEX un convenio de colaboración para el uso de la red de comunicación del Sistema de Aseguramiento AGRONET®, que como Anexo "E" forma parte integrante de estas Reglas, con el único objeto de que AGROASEMEX otorgue al Asegurador una cuenta de correo electrónico de uso gratuito en el sistema de comunicación vía Internet denominado AGRONET®.

I.1.6 Elegibilidad

Los requisitos de elegibilidad se indicarán en el Anexo "B-1" Solicitud de Recursos para el Componente de Subsidio, que forma parte integrante de estas Reglas, los cuales deben corresponder a la información que debe constar en las pólizas, constancias de aseguramiento, endosos y recibos de pago de Primas o Cuotas que expidan los Aseguradores a los Productores Agropecuarios que contraten el Seguro Agropecuario.

Los Aseguradores deberán solicitar la Clave Unica de Registro de Población (CURP), el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y la Opinión positiva del SAT art. 32 "D" en los casos que les aplique, conforme a los criterios del Código Fiscal de la Federación o la Resolución Miscelánea Fiscal respectiva, de los asegurados que aparezca en la Solicitud de Subsidio.

El cumplimiento de los requisitos de elegibilidad será verificado por AGROASEMEX con base en la documentación indicada. No serán elegibles las solicitudes que se encuentren en alguna de las circunstancias descritas en la sección VIII de estas Reglas.

Para tales efectos, las pólizas o constancias de aseguramiento y los endosos deberán expresar:

I.1.6.1 En el seguro agrícola:

a) Nombre del Asegurador;

b) Nombre del Productor Agropecuario asegurado;

c) Región, Entidad Federativa y Municipio en el que se ubiquen los bienes asegurados;

d) Cultivo y Tipo de cultivo;**)** Superficie asegurada;

f) Tipo o esquema de seguro y Riesgos protegidos;

g) Monto de la Prima o Cuota total;

h) Monto de la Prima o Cuota a cargo del asegurado;

i) Monto de la Prima o Cuota con cargo a este Componente, y

j) Inicio y conclusión de vigencia.

Para la información solicitada para el seguro agrícola referida en el punto IV.1. Anexo "B-1" Solicitud para el Componente de Subsidio del seguro agrícola, en los campos del numeral 30, del Anexo "B-1" se podrá presentar el(los) folio(s) registrado(s) en ProAgro Productivo, en caso de que el productor cuente con él (ellos), de lo contrario, se tendrá la opción de presentarlo en blanco.

En caso de que capturen el (los) correspondiente(s) folio(s) de registro de ProAgro Productivo y sea(n) correcto(s), se eximirá la obligatoriedad del siguiente párrafo.

Las operaciones de seguros para las que se solicite Subsidio, deberán reportarse con la información requerida en el Anexo "B-1", la cual incluye las georreferencias de la totalidad de los predios asegurados, con al menos cuatro puntos ubicados en territorio nacional bajo el formato establecido en el propio anexo, de lo contrario serán improcedentes. Para los predios irregulares será opcional el reporte de más de cuatro puntos.

En el caso de las personas morales, se deberán reportar las georreferencias de los predios asegurados de las personas que la integran. Cuando las personas dueñas del predio o con interés asegurable sean morales, deberán aparecer en el Anexo "B-1", la misma cantidad de veces, que el número de predios para los que hayan solicitado Subsidio, registrando cualquiera de las dos opciones anteriores.

I.1.6.2 En el seguro ganadero y de animales:

a) Nombre del Asegurador;

b) Nombre del Productor Agropecuario asegurado;

c) Entidad Federativa y Municipio en el que se ubiquen los bienes asegurados;

d) Especie, función y número de unidades aseguradas;

e) Tipo o esquema de seguro y riesgos protegidos;

f) Monto de la Prima o Cuota total;

g) Monto de la Prima o Cuota a cargo del asegurado;

h) Monto de la Prima o Cuota a cargo del Gobierno Federal, e

i) Inicio y conclusión de vigencia.

El pago de las Primas o Cuotas a cargo de los Productores Agropecuarios se acreditará con los recibos que al efecto expidan los Aseguradores.

I.1.6.3 Características, montos, tipos, límites de importes máximos unitarios y porcentajes de aplicación de Subsidio

Los Aseguradores se sujetarán a los montos, tipos, límites de importes máximos unitarios, porcentajes de aplicación de Subsidio, regiones, grupos de cultivo, cobertura de riesgos, especies animales y función, que aplicarán conforme a los criterios de población objetivo y elegibilidad señalados en los apartados respectivos de estas Reglas.

I.1.6.3.1 Seguro agrícola

I.1.6.3.1.1 Coberturas con derecho a Subsidio

a) Seguro Agrícola a la Cosecha Esperada: Seguro que protege el 100% del rendimiento al precio pactado de venta estipulado en la póliza o constancia de aseguramiento.

b) Seguro Agrícola a la Inversión: Seguro que protege las inversiones efectivamente realizadas en el cultivo desde la preparación de tierras hasta la recolección.

c) Seguro Agrícola a la Producción Garantizada: Seguro que cubre el rendimiento programado y, en caso de afectación por un riesgo cubierto, indemniza el rendimiento no obtenido al costo de producción o al precio pactado de venta estipulado en la póliza o constancia de aseguramiento.

d) Seguro Agrícola por Planta: Seguro que protege el valor de la planta contra los daños que sufra a consecuencia de uno o varios de los riesgos amparados en la carátula de la póliza o constancia de aseguramiento.

e) Seguro de Garantía de Producción: Seguro que protege la producción o el valor de la producción potencial de un cultivo.

f) Seguro de Inversión con Ajuste al Rendimiento: Seguro que protege el valor de las inversiones directas que se requieren para el establecimiento y producción de un cultivo.

g) Seguro de Inversión con Ajuste en Daño Directo: Seguro que protege el valor de las inversiones directas del cultivo sin incluir las relacionadas con labores de cosecha; opera en función de daños directos, físicos y evidentes que afecten el potencial productivo del cultivo.

h) Seguro al Ingreso: Seguro que protege el ingreso objetivo del productor en caso de que el ingreso observado, sea inferior por la ocurrencia de los riesgos mencionados en el numeral I.1.4 del apartado A y sus incisos.

El Subsidio al Seguro al Ingreso queda condicionado a la contratación de las coberturas de riesgos a que se refieren los incisos a), b), c) y d) del numeral I.1.4 de las presentes Reglas, limitándose en el caso de las coberturas de riesgos a), b) y c) anteriores a las inversiones directas al cultivo.

Para la implementación de esta cobertura AGROASEMEX, previa aprobación de la USPSS, podrá celebrar convenios o acuerdos con alguna otra dependencia o entidad que considere.

La Secretaría podrá aprobar, sin necesidad de modificar estas Reglas, la inclusión de otras coberturas con derecho a Subsidio, para lo cual podrá solicitar la opinión de AGROASEMEX, del Grupo de Trabajo o de alguna otra dependencia o entidad que considere.

I.1.6.3.1.2 Porcentaje de Subsidio

El porcentaje de Subsidio que se aplicará en relación con el importe de la Prima o Cuota no deberá exceder de conformidad con el siguiente esquema:

REGION DEL PAIS	MUNICIPIOS UBICADOS EN LOS ESTADOS DE:	PORCENTAJE DE SUBSIDIO APLICABLE A LOS CULTIVOS BASICOS	TOPE MAXIMO DE SUBSIDIO POR HECTAREA (pesos)
1	CAMPECHE, CHIAPAS, GUERRERO, OAXACA, QUINTANA ROO, TABASCO, VERACRUZ Y YUCATAN	60	1,275.00
2	AGUASCALIENTES, CIUDAD DE MEXICO, GUANAJUATO, HIDALGO, MEXICO, MICHOACAN, MORELOS, PUEBLA, QUERETARO, SAN LUIS POTOSI, TLAXCALA Y ZACATECAS	45	750.00
3	CHIHUAHUA, COAHUILA, COLIMA, DURANGO, JALISCO, NAYARIT, NUEVO LEON Y TAMAULIPAS	40	650.00
4	BAJA CALIFORNIA, BAJA CALIFORNIA SUR SINALOA Y SONORA	35	850.00

Para efectos de estas Reglas, se consideran cultivos básicos los siguientes: algodón, arroz, cártamo, cebada, frijol, garbanzo, maíz, sorgo, soya y trigo.

En todas las demás especies vegetales, para cuya producción no exista restricción u ordenamiento de carácter sanitario, legal o de cualquier otro tipo, se aplicará un Subsidio equivalente al treinta por ciento del costo de la Prima o Cuota del Seguro Agropecuario y el tope máximo de subsidio por hectárea será de $550.00 (quinientos cincuenta pesos 00/100 M.N).

En caso de resiembra, se deberá tomar en cuenta la cantidad de Subsidio previamente otorgada, y nunca se excederán los topes señalados.

Para el caso de los esquemas de seguros nuevos donde puedan incurrir varios apoyos o subsidios para el pago de la prima, en ningún caso se podrá rebasar el costo del 100% de la prima total.

I.1.6.3.1.3 Forma de aplicación

El Subsidio estará limitado por cualquiera de los dos siguientes criterios, lo que ocurra primero:

- Por el porcentaje indicado para cada región y grupo de cultivo, o
- Por el monto máximo de subsidio por hectárea.

I.1.6.3.2 Seguro ganadero y de animales

Para efectos de los seguros ganadero y de animales se entenderá:

a) Doble función: Actividad de los animales destinados a la producción de crías y de leche en forma combinada, en unidades de producción semi-intensivas o extensivas.

b) Función de engorda: Actividad de las especies animales destinadas a la producción de carne, en unidades de producción intensivas, semi-intensivas o extensivas.

c) Función de ordeña: Actividad de los animales destinados a la producción de leche, mantenidos en unidades de producción estabuladas o semi-estabuladas.

d) Función de reproducción: Actividad de los animales manejados en unidades de producción intensivas, semi-intensivas o extensivas, cuya actividad principal es la producción de crías.

e) Función de trabajo: Actividad de los animales destinados a la realización de labores agrícolas y de carga en el medio rural.

f) Función de Postura: Actividad de las aves destinadas a la producción de huevo.

g) Función de Progenitoras: Actividad de las aves destinadas a la producción de aves para postura o pollo de engorda.

h) Función de Reproductoras: Actividad de las aves destinadas a la producción de aves progenitoras.

i) Productores apícolas: Actividad de las abejas destinadas a la producción de miel.

j) Función zootécnica: Actividad productiva para la que se utiliza un animal.

k) Muerte: Pérdida de las funciones vitales de un animal.

l) Sacrificio forzoso: Es la determinación de dar Muerte a un animal autorizada por un Médico Veterinario Zootecnista, cuando los animales sufran una lesión o enfermedad irreversible por un riesgo cubierto que haga inminente su muerte o justifique técnicamente su sacrificio, conforme a la práctica veterinaria.

m) Unidad asegurable: Es, según se trate, una cabeza de ganado, un ave, una colmena o una hectárea o metro cuadrado en el caso del seguro acuícola.

n) Unidad de producción: Al lugar en el que se mantienen a los animales con objeto de desarrollar su función zootécnica.

I.1.6.3.2.1 Porcentajes máximos de Subsidio por esquema de aseguramiento

Las coberturas respecto de las cuales procederá el Subsidio y el porcentaje que se aplicará en relación con el importe de la Prima o Cuota, será de conformidad con el siguiente esquema:

I.1.6.3.2.1.1 Seguros con Subsidio del 45% del costo de la Prima o Cuota

a) Seguro de Alta Mortalidad o Seguro de Alta Mortalidad con Cobertura Limitada: Seguro que protege a los animales por el riesgo de muerte por enfermedad, muerte por accidente y muerte por sacrificio forzoso, ocasionada por un acontecimiento súbito e impredecible que incrementa de manera repentina la mortalidad habitual de la Unidad de producción, en un período máximo de treinta días naturales, según se convenga en las condiciones del seguro, y originado por una misma causa.

En este tipo de seguro, para la especie bovina con función zootécnica de ordeña se podrán contratar de forma separada o conjunta los riesgos adicionales de pérdida de producción de leche por alta mortalidad, pérdida de producción de leche por inundación, pérdida de producción de leche por tratamiento y pérdida del producto de la gestación por alta mortalidad y en la función de doble función el riesgo adicional de pérdida del producto de la gestación por alta mortalidad; para las especies de bovinos, porcinos, ovinos y caprinos en la función de reproducción se podrá contratar el riesgo adicional de pérdida del producto de la gestación por alta mortalidad.

Bajo este tipo de seguro el Subsidio procederá para la especie bovinos las funciones de ordeña, engorda, reproducción, doble función y trabajo; en la especie caprinos en las funciones de ordeña, engorda y reproducción; y en las especies porcinos y ovinos en las funciones de engorda y reproducción.

Para que proceda el Subsidio en los casos de este tipo de seguro, deberá tratarse de aseguramientos con vigencia anual cuyo pago de la Prima o Cuota se realice en un máximo de una sola exhibición.

En el caso de aseguramientos de animales de la función de engorda, el pago de la Prima o Cuota deberá ser en una sola exhibición y el Subsidio procederá para vigencias mínimas de sesenta días naturales en bovinos y porcinos, y ciento veinte días naturales para ovinos y caprinos. Para el caso de los endosos de aumento de unidades o suma asegurada, se podrá otorgar el importe que corresponda de manera proporcional a la vigencia contratada.

b) Seguro de Muerte por Enfermedades Exóticas con cobertura limitada: Seguro que cubre el riesgo básico de muerte por enfermedad de animales, originado por enfermedades que no se encuentran en el país y que al presentarse se declaren exóticas por la autoridad federal de salud animal competente. Este esquema no incluye la despoblación de animales enfermos o sanos expuestos al brote.

c) Seguro de Muerte por Sacrificio Sanitario por Enfermedades Exóticas con cobertura limitada: Seguro que cubre el riesgo básico de muerte por sacrificio sanitario de animales originado por enfermedades que no se encuentran en el país y que al presentarse se declaren exóticas por la autoridad federal de salud animal competente.

Bajo los tipos de seguro de muerte por enfermedades exóticas con cobertura limitada y muerte por sacrificio sanitario por enfermedades exóticas, el Subsidio procederá para la especie bovinos y caprinos las funciones de ordeña, engorda, reproducción, doble función y trabajo, en las especies porcinos y ovinos en las funciones de engorda y reproducción y en equinos en la función de trabajo y reproducción, y en todos los casos deberá tratarse de aseguramientos con vigencia anual cuyo pago de la Prima o Cuota se realice en un máximo de una sola exhibición, salvo en el caso de aseguramientos de animales de la función de engorda, donde las vigencias mínimas serán de sesenta días naturales en bovinos y porcinos, y ciento veinte días naturales para ovinos y caprinos, y el pago de la Prima o Cuota deberá ser en una sola exhibición.

Para efectos de estas Reglas, los significados asignados a los términos definidos en los incisos anteriores aplicarán, de la misma manera, a la forma plural y singular de dichos términos.

I.1.6.3.2.1.2 Seguros con Subsidio de hasta el 30% del costo de la Prima o Cuota

a) Seguro de Programas de Fomento: Seguro que protege de manera conjunta los riesgos básicos de muerte por enfermedad, muerte por accidente y muerte por sacrificio forzoso. Para que proceda el Subsidio deberá tratarse de aseguramientos con vigencia de un año, y el pago de la Prima o Cuota se cubra en una exhibición.

Bajo este tipo de seguro el Subsidio procederá para la especie bovinos las funciones de ordeña, reproducción, doble función y trabajo; en la especie caprina en las funciones de ordeña y reproducción; en la especie equinos en la función de trabajo y reproducción, y en las especies de porcinos y ovinos en la función de reproducción. Para el caso de los endosos de aumento de unidades o de suma asegurada, se podrá otorgar el importe que corresponda de manera proporcional a la vigencia contratada.

b) Seguro de Influenza aviar con cobertura limitada: Seguro que protege de manera conjunta los riesgos básicos de muerte por la enfermedad y sacrificio sanitario ordenado por la autoridad de salud animal competente de los animales bajo esta cobertura.

c) Seguro de Newcastle con cobertura limitada: Seguro que protege de manera conjunta los riesgos básicos de muerte por la enfermedad y sacrificio sanitario ordenado por la autoridad de salud animal competente de los animales bajo esta cobertura.

d) Seguro de Salmonelosis aviar con cobertura limitada: Seguro que protege de manera conjunta los riesgos básicos de muerte por la enfermedad y sacrificio sanitario ordenado por la autoridad de salud animal competente de los animales bajo esta cobertura.

Para que proceda el Subsidio en los seguros de influenza aviar con cobertura limitada, Newcastle con cobertura limitada y salmonelosis aviar con cobertura limitada, deberá tratarse de aseguramientos con vigencia anual y el pago de la Prima o Cuota se cubra en una sola exhibición en la especie de aves en sus funciones de engorda, progenitoras, reproductoras y postura.

e) Seguro de Aujeszky con cobertura limitada: Seguro que protege de manera conjunta los riesgos básicos de muerte por la enfermedad y sacrificio sanitario ordenado por la autoridad de salud animal competente de los animales bajo esta cobertura.

f) Seguro de Fiebre Porcina Clásica con cobertura limitada: Seguro que protege de manera conjunta los riesgos básicos de muerte por la enfermedad y sacrificio sanitario ordenado por la autoridad de salud animal competente de los animales bajo esta cobertura.

Para que proceda el Subsidio en los seguros de Aujeszky con cobertura limitada y fiebre porcina clásica con cobertura limitada deberá tratarse de aseguramientos con vigencia anual y el pago de la Prima o Cuota se cubra en una sola exhibición, en la especie porcinos en sus funciones de engorda y reproducción.

g) Seguro de Tuberculosis Bovina con cobertura limitada: Seguro que protege de manera conjunta los riesgos básicos de muerte por la enfermedad y sacrificio sanitario ordenado por la autoridad de salud animal competente de los animales bajo esta cobertura. Para que proceda el Subsidio de este seguro, deberá tratarse de aseguramientos con vigencia anual y el pago de la Prima o Cuota se cubra en una sola exhibición, en la especie bovinos en su función de reproducción.

h) Seguro de Adaptación para Programas de Fomento: Seguro que protege de manera conjunta los riesgos básicos de muerte por enfermedad, muerte por accidente y muerte por sacrificio forzoso a los animales en un nuevo lugar de radicación en el que desarrollarán su función zootécnica. Para que proceda el Subsidio la vigencia mínima será de treinta días naturales y la máxima de cuarenta y cinco días naturales no

renovables para las mismas cabezas aseguradas, y el pago de la Prima o Cuota será en una sola exhibición. Bajo este tipo de seguro el Subsidio procederá para la especie bovinos las funciones de ordeña, reproducción, doble función y trabajo, en la especie caprinos en las funciones de ordeña, y reproducción, en porcinos y ovinos en la función de reproducción y en la especie equinos en las funciones de reproducción y trabajo.

i) Seguro de Transporte: Seguro que protege de manera conjunta por los riesgos básicos de muerte por enfermedad, muerte por accidente y muerte por sacrificio forzoso, durante el traslado de los animales desde su lugar de origen hasta su destino final, incluyendo las maniobras de embarque y desembarque. Adicionalmente, se podrán contratar los riesgos de robo total con violencia y/o extravío o robo como consecuencia de un accidente de tránsito.

j) Seguro de Riesgos Ordinarios de Tránsito: Seguro que protege únicamente el riesgo básico de muerte por accidente ocasionada directamente por un accidente de tránsito. Adicionalmente, se podrán contratar los riesgos de robo total con violencia y/o extravío o robo como consecuencia de un accidente de tránsito.

Bajo los seguros de transporte y riesgos ordinarios de tránsito, el Subsidio procederá para la especie bovinos las funciones de ordeña, engorda, reproducción, doble función y trabajo, en la especie caprinos en las funciones de ordeña, engorda y reproducción, en porcinos y ovinos en las funciones de engorda y reproducción y en la especie equinos en la función de trabajo, y no procederá solicitar el Subsidio para seguros cuyo transporte no se haya realizado y cuya Prima o Cuota no se haya pagado.

Bajo los seguros de transporte y riesgos ordinarios de tránsito, para que proceda el Subsidio deberá tratarse de aseguramientos cuyo pago de la Prima o Cuota se realice en una exhibición, excepto en aseguramientos en el esquema de declaración cuya Prima o Cuota podrá ser cubierta en forma mensual, con base en los endosos realizados.

Adicionalmente, bajo el seguro de riesgos ordinarios de tránsito, el Subsidio procederá para la especie de aves las funciones de engorda, progenitoras, reproductoras y postura, y no procederá solicitar el Subsidio para seguros cuyo transporte no se haya realizado y cuya Prima o Cuota no se haya pagado.

k) Seguro de Estancia Temporal: Seguro que protege de manera conjunta los riesgos básicos de muerte por enfermedad, muerte por accidente y muerte por sacrifico forzoso durante el tiempo que son mantenidos en exposiciones, subastas, ferias y concursos. Para que proceda el Subsidio la vigencia mínima será de diez días naturales y la máxima de treinta días naturales no renovables para las mismas cabezas aseguradas y deberá tratarse de aseguramientos con pago de las Primas o Cuotas en una exhibición. No procederá solicitar el Subsidio para seguros no operados o no cobrados. Bajo este tipo de seguro, el Subsidio procederá para la especie bovinos las funciones de ordeña, reproducción y doble función, en la especie caprinos en las funciones de ordeña y reproducción, y en porcinos y ovinos en la función de reproducción.

l) Seguro de Estaciones Cuarentenarias: Seguro que protege de manera conjunta los riesgos básicos de muerte por enfermedad, muerte por accidente y muerte por sacrifico forzoso, durante el tiempo que son mantenidos en estaciones cuarentenarias. Para que proceda el Subsidio deberá tratarse de aseguramientos con pago de las Primas o Cuotas en una exhibición, excepto en aseguramientos en el esquema de declaración, cuya Prima o Cuota puede ser cubierta en forma mensual, con base en los endosos realizados. No procederá solicitar el Subsidio para seguros cuya vigencia no haya iniciado y la Prima o Cuota no se haya pagado. Bajo este tipo de seguro, el Subsidio procederá para vigencias de hasta un año para la especie bovinos las funciones de ordeña, engorda, reproducción y doble función, en la especie caprinos en las funciones de ordeña, engorda y reproducción, y en ovinos en las funciones de engorda y reproducción.

m) Seguro de Radicación: Seguro que protege de manera conjunta los riesgos básicos de muerte por enfermedad, muerte por accidente y muerte por sacrifico forzoso a los animales en el lugar donde realizan su función zootécnica. Para que proceda el Subsidio deberá tratarse de Productores Agropecuarios que posean un máximo de 250 bovinos, 250 equinos, ó 500 ovinos, caprinos o porcinos. Para efectos de estas Reglas las Unidades de producción no deberán fraccionarse para tener acceso al Subsidio. Cuando la vigencia sea de un año, el pago de la Prima o Cuota deberá cubrirse en un máximo de dos exhibiciones. Tratándose de la función de engorda que deberá tener una vigencia mínima de sesenta días naturales en bovinos y porcinos y ciento veinte días naturales para las especies de ovinos y caprinos, el pago de la Prima o Cuota deberá cubrirse en una sola exhibición. Bajo este tipo de seguro, el Subsidio procederá para la especie bovinos las funciones de ordeña, engorda, reproducción, doble función y trabajo, en la especie caprinos en las funciones de ordeña, engorda y reproducción, en porcinos y ovinos en las funciones de engorda y reproducción y en equinos en las funciones de reproducción y trabajo. Para el caso de los endosos de aumento de unidades o suma asegurada, se podrá otorgar el importe que corresponda de manera proporcional a la vigencia contratada.

n) Seguros de Mejoramiento Genético en Paquete: Seguros que incluyen la protección de Seguros de Transporte, Adaptación y Radicación y cubren de manera conjunta los riesgos básicos de muerte por enfermedad, muerte por accidente y muerte por sacrificio forzoso. Para que proceda el Subsidio deberá tratarse de aseguramientos de bovinos en las funciones de ordeña, reproducción y doble función con vigencia de un año, y el pago de la Prima o Cuota se cubra en una exhibición. Para el caso de los endosos de aumento o suma asegurada, se podrá otorgar el importe que corresponda de manera proporcional a la vigencia contratada.

ñ) Seguro de Adaptación: Seguro que protege de manera conjunta los riesgos básicos de muerte por enfermedad, muerte por accidente y muerte por sacrificio forzoso de los animales en un nuevo lugar de radicación en el que desarrollarán su función zootécnica. Para que proceda el Subsidio deberá tratarse de Productores Agropecuarios que posean un máximo de 250 bovinos, 250 equinos, ó 500 ovinos, caprinos o porcinos. Para efectos de estas Reglas las Unidades de producción no deberán fraccionarse para tener acceso al Subsidio. La vigencia mínima será de treinta días naturales y la máxima de cuarenta y cinco días naturales no renovables para las mismas cabezas aseguradas, y la Prima o Cuota deberá pagarse en una sola exhibición. Bajo este tipo de seguro, el Subsidio procederá para la especie bovinos las funciones de ordeña, reproducción, doble función y trabajo, en la especie caprinos en las funciones de ordeña y reproducción, en porcinos y ovinos en la función de reproducción y en equinos en las funciones de reproducción y trabajo.

o) Seguro Acuícola: Seguro que protege el riesgo básico de fenómenos meteorológicos por la muerte o fuga de los crustáceos o los peces mantenidos en Unidad de producción con fines comerciales. Para que proceda el Subsidio deberá de tratarse de aseguramientos con vigencia mínima de noventa días naturales y vigencia máxima de un año y pago de las Primas o Cuotas en una exhibición. Bajo este tipo de seguro, el Subsidio procederá para las especies de camarón, bagre, trucha y tilapia en la función de engorda. Para este tipo de seguro, adicionalmente se podrán contratar de manera separada o conjunta los riesgos adicionales de muerte por enfermedades, fenómenos sísmicos, cambios extremos de salinidad, acarreo de sustancias tóxicas, exceso de materia orgánica, pérdida de flujo de agua y temperaturas extremas.

p) Seguro Apícola: Seguro que protege contra los riesgos básicos de muerte o fuga de las abejas de una colmena por accidentes y fenómenos meteorológicos. Para que proceda el Subsidio deberá tratarse de aseguramientos con vigencia anual cuyo pago de la Prima o Cuota se realice en una exhibición.

Para efectos de estas Reglas, los significados asignados a los términos definidos en los incisos anteriores aplicarán, de la misma manera, a la forma plural y singular de dichos términos.

I.1.6.3.2.1.3 Seguros con Subsidio de hasta el 20% del costo de la Prima o Cuota

a) Seguro de Accidentes Avícolas con cobertura limitada: Seguro que protege a las aves comerciales del riesgo básico de muerte por accidente. Para que proceda el Subsidio deberá tratarse de aseguramientos con vigencia anual cuyo pago de la Prima o Cuota se realice en una exhibición. Bajo este tipo de seguro, el Subsidio procederá para las especies aves en sus funciones zootécnicas de engorda, progenitoras, reproductoras y postura.

b) Seguro de Accidentes Porcícolas con cobertura limitada: Seguro que protege a los porcinos del riesgo básico de muerte por accidente. Para que proceda el Subsidio deberá tratarse de aseguramientos con vigencia anual cuyo pago de la Prima o Cuota se realice en una exhibición. Bajo este tipo de seguro, el Subsidio procederá para las especie porcina en las funciones de engorda y reproducción.

Para efectos de estas Reglas, los significados asignados a los términos definidos en los incisos anteriores aplicarán, de la misma manera, a la forma plural y singular de dichos términos.

I.1.6.3.2.2 Importe máximo de Subsidio por Unidad asegurable

El importe máximo de Subsidio en pesos para cada Unidad asegurable, se determinará por tipo de seguro, especie y función zootécnica, de conformidad con las tablas de Subsidio máximo por cabeza y unidad que se establece a continuación:

Tabla de Subsidio máximo por cabeza o unidad para los paquetes de riesgos básicos (pesos):

TIPO DE SEGURO	ESPECIE	FUNCION ZOOTECNICA						
		ORDEÑA	ENGORDA	REPRODUCCION	DOBLE FUNCION	TRABAJO	PROGENITORAS REPROD POSTURA	PRODUCT APICOLAS
		MONTO	MONTO	MONTO	MONTO	MONTO	MONTO	MONTO
ALTA MORTALIDAD O SEGURO DE ALTA MORTALIDAD CON COBERTURA LIMITADA	BOVINOS	29.70	6.60	11.88	29.70	7.92		
	PORCINOS		0.99	6.93				
	OVINOS		5.94	19.80				
	CAPRINOS	19.80	5.94	19.80				
TRANSPORTE	BOVINOS	29.70	14.85	14.85	14.85	12.87		
	PORCINOS		4.95	12.87				
	OVINOS		1.98	10.40				
	CAPRINOS	10.40	1.98	10.40				
	EQUINOS			13.37		13.37		
ESTANCIA TEMPORAL	BOVINOS	29.70		6.93	6.93			
	PORCINOS			6.93				
	OVINOS			4.95				
	CAPRINOS	4.95		4.95				
PROGRAMAS DE FOMENTO	BOVINOS	356.40		356.40	356.40	178.20		
	PORCINOS			207.90				
	OVINOS			79.20				
	CAPRINOS	79.20		79.20				
	EQUINOS			74.25		74.25		
*ACUICOLA	CAMARON		1782.00					
	BAGRE		59.40					
	TRUCHA		59.40					
	TILAPIA		59.40					
**APICOLA	ABEJAS							11.88

ADAPTACION	BOVINOS	118.80		118.80	118.80	39.60		
	PORCINOS			69.30				
	OVINOS			24.75				
	CAPRINOS	24.75		24.75				
	EQUINOS			29.70		29.70		
RADICACION	BOVINOS	356.40	33.00	356.40	356.40	178.20		
	PORCINOS		6.69	207.90				
	OVINOS		6.93	79.20				
	CAPRINOS	79.20	6.93	79.20				
	EQUINOS			74.25		74.25		
MUERTE POR ENFERMEDADES EXOTICAS CON COBERTURA LIMITADA	BOVINOS	1.98	0.13	0.99	0.99	0.50		
	PORCINOS		0.10	0.50				
	OVINOS		0.20	0.50				
	CAPRINOS	0.50	0.20	0.50				
	EQUINOS			0.50		0.50		
RIESGOS ORDINARIOS DE TRANSITO	BOVINOS	14.85	5.94	6.93	6.93	6.93		
	PORCINOS		1.49	6.93				
	OVINOS		0.99	4.95				
	CAPRINOS	4.95	0.99	4.95				
	EQUINOS			6.93		6.93		
	AVES		0.05				0.05	
ESTACIONES CUARENTENARIAS	BOVINOS	9.90	3.47	3.47	3.47			
	OVINOS		0.50	1.98				
	CAPRINOS	1.98	0.50	1.98				
ADAPTACION PARA PROGRAMAS DE FOMENTO	BOVINOS	118.80		118.80	118.80	39.60		
	PORCINOS			69.30				
	OVINOS			24.75				
	CAPRINOS	24.75		24.75				
	EQUINOS			29.70		29.70		

ACCIDENTES PORCICOLAS CON COBERTURA LIMITADA	PORCINOS		2.97	2.97				
SACRIFICIO SANITARIO POR ENFERMEDADES EXOTICAS CON COBERTURA LIMITADA	BOVINOS	11.88	3.30	0.99	0.99	0.50		
	PORCINOS		0.10	2.97				
	OVINOS		0.20	1.98				
	CAPRINOS	1.98	0.20	1.98				
	EQUINOS			0.99		0.99		
MEJORAMIENTO GENETICO EN PAQUETE	BOVINOS	490.05		490.05	490.05			
ACCIDENTES AVICOLAS CON COBERTURA LIMITADA	AVES		0.0495				0.0495	
INFLUENZA AVIAR CON COBERTURA LIMITADA	AVES		0.0495				0.0495	
NEWCASTLE CON COBERTURA LIMITADA	AVES		0.0495				0.0495	
SALMONELOSIS AVIAR CON COBERTURA LIMITADA	AVES		0.0495				0.0495	
AUJESZKY CON COBERTURA LIMITADA	PORCINOS		2.48	2.48				
FIEBRE PORCINA CLASICA CON COBERTURA LIMITADA	PORCINOS		2.48	2.48				
TUBERCULOSIS BOVINA CON COBERTURA LIMITADA	BOVINOS			2.48				

*En el seguro acuícola para la especie de camarón el monto máximo es por hectárea.

*En el seguro acuícola para las especies de peces el monto máximo es por metro cuadrado.

**En el seguro apícola el monto máximo es por colmena.

Tabla de Subsidio máximo por cabeza para cada riesgo adicional (pesos):

TIPO DE SEGURO	RIESGOS ADICIONALES	ESPECIE	FUNCION ZOOTECNICA					
			ORDEÑA	ENGORDA	REPRODUCCION	DOBLE FUNCION	TRABAJO	PROGENITORAS REPRODUCTORAS POSTURA
			MONTO	MONTO	MONTO	MONTO	MONTO	MONTO
ALTA MORTALIDAD O ALTA MORTALIDAD CON COBERTURA LIMITADA	PERDIDA DE PRODUCCION DE LECHE POR ALTA MORTALIDAD	BOVINOS	9.90					
	PERDIDA DEL PRODUCTO DE LA GESTACION POR ALTA MORTALIDAD	BOVINOS	4.95		4.95	4.95		
		PORCINOS			4.95			
		OVINOS			2.97			
		CAPRINOS	2.97		2.97			
	PERDIDAS CATASTROFICAS DEL PRODUCTO DE LA GESTACION	BOVINOS	7.92					
	PERDIDA DE LA PRODUCCION DE LECHE POR INUNDACION	BOVINOS	7.92					
	PERDIDA DE LA PRODUCCION DE LECHE POR TRATAMIENTO	BOVINOS	4.95					

TRANSPORTE	ROBO TOTAL CON VIOLENCIA	BOVINOS	14.85	7.92	7.92	7.92	5.94	
		PORCINOS		2.48	6.93			
		OVINOS		0.99	4.95			
		CAPRINOS	4.95	0.99	4.95			
	ROBO O EXTRAVIO EN CASO DE ACCIDENTE DE TRANSITO	BOVINOS	14.85	7.92	7.92	7.92	5.94	
		PORCINOS		2.48	6.93			
		OVINOS		0.99	5.94			
		CAPRINOS	5.94	0.99	5.94			
RIESGOS ORDINARIOS DE TRANSITO	ROBO TOTAL CON VIOLENCIA	BOVINOS	14.85	7.92	7.92	7.92	5.94	
		PORCINOS		2.48	6.93			
		OVINOS		0.99	4.95			
		CAPRINOS	4.95	0.99	4.95			
		AVES		0.06				0.0495
	ROBO O EXTRAVIO EN CASO DE ACCIDENTE DE TRANSITO	BOVINOS	14.85	7.92	7.92	7.92	5.94	
		PORCINOS		2.48	6.93			
		OVINOS		0.99	5.94			
		CAPRINOS	5.94	0.99	5.94			
		AVES		0.0495				0.0495
ACUICOLA	FENOMENOS SISMICOS	CAMARON, TILAPIA, BAGRE y TRUCHA.		0.00				
	CAMBIOS EXTREMOS DE SALINIDAD			0.00				
	ACARREO DE SUSTANCIAS TOXICAS			0.00				
	EXCESO DE MATERIA ORGANICA			0.00				
	PERDIDA DE FLUJO DE AGUA			0.00				
	TEMPERATURAS EXTREMAS			0.00				

El importe máximo o porcentaje de Subsidio será anual y procederá para un solo esquema de aseguramiento, entendiéndose como tal la cobertura de animales de una misma especie y función que se encuentre en la misma Unidad de producción, salvo en los siguientes casos:

a) Tratándose de animales en función de engorda, el monto máximo del Subsidio por cabeza o unidad se dividirá entre los días de la vigencia mínima correspondiente y el resultado se multiplicará por el número de días de la vigencia.

b) Tratándose de endosos de aumento de unidades y suma asegurada, considerados en estas Reglas, el monto máximo del Subsidio por cabeza o unidad, se dividirá entre los días de la vigencia de la constancia o póliza y el resultado se multiplicará por el número de días de la vigencia del endoso.

c) Tratándose de Seguros de transporte y estancia temporal, el Subsidio aplicará por evento.

d) No procederá el Subsidio para los Seguros de adaptación y radicación en los que se pacte un monto indemnizable máximo inferior a la suma asegurada. La cobertura de alta mortalidad es excluyente de las de radicación y adaptación para efectos del Subsidio.

e) Sólo procederá el Subsidio en los Seguros de Radicación cuando haya una transferencia significativa de riesgo.

f) Para los Seguros de Adaptación, el Subsidio únicamente procederá, por una sola vez, tratándose de aseguramientos que representen una transferencia significativa de riesgo.

g) Para el cálculo del monto máximo de Subsidio de aseguramientos con riesgos adicionales, el monto máximo de Subsidio de cada riesgo adicional se suma al monto máximo de Subsidio del paquete de riesgos básicos correspondiente.

h) Procederá el Subsidio en pólizas o constancias de aseguramiento de los seguros de alta mortalidad y radicación con vigencia multianual, siempre y cuando el derecho al Subsidio a la Prima o Cuota corresponda a un año. Por lo tanto al vencimiento de cada ejercicio fiscal ganadero o año de contratación se podrá solicitar el Subsidio.

I.1.6.3.2.3 Forma de aplicación

El Subsidio estará limitado por cualquiera de los dos siguientes criterios, lo que ocurra primero:

- Por el porcentaje indicado para cada tipo de seguro, o
- Por el monto máximo por Unidad asegurable en cada función zootécnica.

I.1.6.3.2.4. Aseguramientos, especies o funciones en los que no aplica el Subsidio

No se otorgará el Subsidio a los aseguramientos de caninos, felinos, animales de ornato, de compañía, de pelea, equinos de alto valor en sus distintas funciones, los toros de lidia y animales exóticos o de zoológico.

En ningún caso serán objeto de Subsidio esquemas de administración de pérdidas ni coberturas que protejan la mortalidad habitual de las Unidades de producción o limiten la responsabilidad del Asegurador a una mortalidad pactada.

I.1.6.4 Procedimiento de selección

Además de lo antes señalado, el derecho al Subsidio procederá únicamente a partir del pago de la Prima o Cuota a cargo del Productor Agropecuario, siempre y cuando el seguro respectivo hubiere iniciado su vigencia con anterioridad a la solicitud del Subsidio por parte de los Aseguradores. El Subsidio se aplicará con base en la Prima o Cuota pagada, excluido el gasto por emisión de la póliza o constancia de aseguramiento.

Los Aseguradores deberán solicitar el Subsidio mediante el Anexo “B-1” Solicitud para el Componente de Subsidio, que forma parte integrante de estas Reglas. Dicho formato deberá contar con toda la información que se requiere en los campos del mismo; de lo contrario, será rechazada.

Los Aseguradores registrarán en su contabilidad los montos de todos los Subsidios otorgados para su canalización en términos del Componente del Subsidio.

I.1.6.5 Operación

I.1.6.5.1 Proceso del Componente del Subsidio

El otorgamiento del Subsidio, se sujetará a lo siguiente:

a) Los Productores Agropecuarios que satisfagan los requisitos de elegibilidad, tendrán derecho al Subsidio en los términos, condiciones, porcentajes o importes máximos previstos en estas Reglas.

El Productor Agropecuario tendrá la obligación de pagar el importe de la Prima o Cuota que le corresponda, sin considerar el subsidio de este Componente, y de proporcionar la información completa y veraz sobre el cumplimiento de los requisitos para la población objetivo y de elegibilidad previstos en estas Reglas.

En caso de que el asegurador cobre una cuota o prima superior a la que le corresponda al productor agropecuario, sin considerar el subsidio de este Componente, le serán aplicadas las acciones establecidas en estas Reglas.

b) Los Aseguradores presentarán a AGROASEMEX el Anexo "B-1" que forma parte integrante de estas Reglas, correspondiente a las operaciones de seguros pagadas. Las solicitudes de subsidio se recibirán hasta el 15 de diciembre.

c) AGROASEMEX contará hasta el último día hábil del mes siguiente en que se reciba el Anexo "B-1" para efectuar la revisión y pago de las operaciones procedentes e informar a los Aseguradores el resultado, los que, en su caso, harán los ajustes que resulten de las operaciones improcedentes en las solicitudes subsecuentes. En el caso de las presentadas en Diciembre, el plazo para la revisión y pago no excederá del 31 de diciembre.

d) El Subsidio sólo procederá respecto de las operaciones que satisfagan los requisitos establecidos en estas Reglas y se pagará con base en las disponibilidades presupuestales autorizadas por la Secretaría, mediante depósito o transferencia bancaria a la cuenta que los Aseguradores hayan señalado en el registro a que se refieren estas Reglas.

e) La solicitud de subsidio deberá presentarse mediante el sistema informático instrumentado por AGROASEMEX o por el medio que se notifique por la AGRONET®, bajo formal protesta de decir verdad. La presentación de la solicitud de subsidio ANEXO B-1 se hará en archivo electrónico con formato de texto y dividido por pipes. La autenticidad del asegurador que funge como intermediario del subsidio se hará mediante el acceso al sistema diseñado por AGROASEMEX, al cual se le otorgó un logín y un password confidencial.

f) Los Aseguradores deberán precisar en su solicitud el monto del Subsidio por cada seguro. En el caso de pólizas o constancias globales, la información deberá proporcionarse por cada uno de los incisos que las integran, a los que se aplicarán individualmente, los límites y porcentajes establecidos en estas Reglas.

En el seguro agrícola, en el caso en que los beneficiarios del Subsidio sean personas morales, se deberá reportar la información de cada predio por inciso y a nombre de cada una de las personas que la integran, conforme al ANEXO "B-1" que forma parte integrante de estas Reglas. Cuando las personas dueñas del predio o con interés asegurable sean morales, deberán aparecer en el Anexo "B-1", la misma cantidad de veces, que el número de predios para los que hayan solicitado subsidio.

g) Unicamente procederá el Subsidio de las operaciones de seguro cuya solicitud haya sido presentada dentro de un plazo máximo de noventa días naturales posteriores a la fecha del pago de la cuota o prima a cargo del productor.

h) Los Aseguradores deberán presentar, mediante el sistema informático instrumentado por AGROASEMEX, la solicitud en la que subsanen las deficiencias u omisiones que hayan dado lugar al rechazo, dentro de los tres meses siguientes al mes en que les fue notificado el mismo, por la AGRONET®. Si no lo hicieren, perderán el derecho a recibir el Subsidio que haya correspondido.

i) El Subsidio se otorgará en moneda nacional. En caso de que los Productores Agropecuarios propongan a los Aseguradores la emisión de pólizas, constancias de aseguramiento o endosos en moneda extranjera, los Aseguradores deberán considerar en la solicitud de Subsidio el tipo de cambio publicado por el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación el primer día hábil del mes de inicio de vigencia del aseguramiento o del endoso. En los casos de solicitudes con operaciones donde el tipo de cambio no sea el correcto, AGROASEMEX hará los ajustes y otorgará el Subsidio correspondiente lo que hará del conocimiento de los Aseguradores.

En el Anexo "D", se describen los catálogos y claves para el llenado del Anexo "B-1" que forman parte integrante de estas Reglas.

Los recursos se pagarán en orden de prelación a las solicitudes que hubiesen cumplido en tiempo y forma con los requisitos señalados en estas Reglas, hasta agotar la asignación de este Componente. En su caso, la Secretaría por conducto de la USPSS, podrá determinar reasignaciones en el presupuesto, una vez que se ejerza el setenta por ciento de los Recursos asignados conforme a cada uno de los porcentajes del numeral I.1.2. y se pagarán conforme a los criterios que determine la USPSS.

I.1.6.5.2 Informe de Indemnizaciones Pagadas

Los Aseguradores, bajo protesta de decir verdad, presentarán semestralmente un Informe de Indemnizaciones Pagadas respecto de las operaciones de seguro a las que se les otorgó el Subsidio. El primer informe corresponderá al segundo semestre del ejercicio anterior y se presentará dentro de los primeros diez días hábiles de enero y el segundo informe corresponderá al primer semestre del presente ejercicio y se presentará dentro de los primeros diez días hábiles de julio. La falta de presentación de

cualquiera de dichos informes tendrá como consecuencia la suspensión de recursos en términos del numeral VIII.4, inciso a), de estas Reglas, la que se mantendrá hasta que se presente el informe correspondiente. La presentación del informe fuera de los tiempos previamente establecidos, tendrá como consecuencia la suspensión de trámites de recursos en términos del numeral VIII.3, inciso b), de estas Reglas, la que se mantendrá hasta que se presente el informe correspondiente.

Dicho informe semestral se deberá presentar a través del sistema informático instrumentado por AGROASEMEX o por el medio electrónico que se notifique por la AGRONET®, conforme al Anexo "C" Informe de Indemnizaciones Pagadas, que forma parte integrante de estas Reglas.

En el Anexo "D" se describen las claves para el llenado de los Anexos "B-1" y "C" que forman parte integrante de estas Reglas.

I.1.6.5.3 Grupo de Trabajo

El Grupo de Trabajo sesionará cuando así lo estime necesario la USPSS, pero en todo caso se reunirá por lo menos cuatro veces al año, cada trimestre calendario, previa convocatoria de la USPSS notificada con cinco días hábiles de anticipación.

La Secretaría, presidirá, por conducto de la USPSS, un Grupo de Trabajo en el que participarán: un representante de cada una de las organizaciones reconocidas de productores que determine la Secretaría; un representante de cada aseguradora privada; tres del Organismo Integrador Nacional de Fondos de Aseguramiento registrado de conformidad con la Ley de Fondos; y tres representantes de AGROASEMEX.

Podrán asistir representantes de la SFP, de la Comisión y de la Asociación Mexicana de Instituciones de Seguros, A.C.

Los representantes de las dependencias de la Administración Pública Federal, para efectos del párrafo anterior deberán contar con un nivel de Director General y/o Director General Adjunto y/o Director de Area, o su equivalente.

El Grupo de Trabajo tendrá por objeto conocer el seguimiento y evaluación de los avances del Componente de Subsidio. Además, este grupo será consultivo, de coparticipación y podrá proponer cambios a las presentes Reglas de Operación.

AGROASEMEX tendrá a su cargo la Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo y elaborará las actas respectivas.

II. Componente de Apoyo

De los Recursos autorizados para el Componente de Apoyo, se destinará el 80.31% a los Fondos y el 19.69% a los Organismos Integradores.

II.1 Definición de Poblaciones

a) Población Potencial: Todos los Fondos y/o Organismos Integradores que se encuentren registrados en el Sistema de Aseguramiento.

b) Población Objetivo: Todos los Fondos y/o Organismos Integradores que se encuentren registrados en el Sistema de Aseguramiento y que cumplan con los requisitos establecidos en estas Reglas.

c) Población Atendida: Todos los Fondos y/o Organismos Integradores que se encuentren registrados en el Sistema de Aseguramiento que hayan recibido Recursos autorizados de este Componente, en virtud de haber cumplido con los requisitos de elegibilidad establecidos en estas Reglas.

II.2 Beneficiarios

a) Los Fondos registrados en el Sistema de Aseguramiento.

b) Organismos Integradores registrados conforme al Anexo "A-1" que forma parte integrante de estas Reglas.

II.2.1. Consideraciones generales

Los Fondos y Organismos Integradores deberán presentar el Anexo "F" que forma parte integrante de estas Reglas, debidamente firmado.

II.2.1.1 Requisitos

Requisitos de elegibilidad:

A. Para los Fondos:

Se apoyará a los Fondos que:

a) Formulen la solicitud en los términos que se señalan en estas Reglas.

b) Acrediten su registro en los términos establecidos en la Ley de Fondos.

c) Tengan en vigor un contrato de afiliación o, en su caso, de prestación de servicios de seguimiento de operaciones con un Organismo Integrador o una entidad en los términos de la Ley de Fondos.

d) Acrediten tener en vigor un contrato de reaseguro.

e) Acrediten tener un programa de capacitación para el personal (gerente, asistente, contador y técnicos) y para los miembros de los consejos de administración y/o vigilancia del Fondo, para cursos, talleres, seminarios y otros eventos de capacitación en materia de seguro y reaseguro; sistemas informáticos para la operación de los Fondos; gestión de Apoyos y subsidios materia de estas Reglas; suscripción, selección y administración de riesgos; ajuste de siniestros; manejo de bases de datos relacionados con las operaciones de los Fondos y contabilidad de Fondos; y cursos alineados a los estándares de competencia laboral "EC0129 Supervisión de la operación del fondo de aseguramiento agropecuario" y/o "EC0130" Operación de los fondos de aseguramiento agrícola, certificados por el CONOCER, mediante la documentación complementaria que se describe en el sub-apartado A.2.2 del numeral II.3 de estas Reglas.

f) Presenten constancia firmada por el representante legal del Organismo Integrador estatal, local o nacional, según corresponda, de que el Fondo afiliado o con contrato de seguimiento de operaciones está operando conforme a la Ley de Fondos. La expedición de dicha constancia no estará condicionada a pago alguno, ni a requisitos fuera de los establecidos en estas Reglas o en la Ley de Fondos; asimismo, el Organismo o Entidad Supervisora, deberá expedir la constancia en un plazo máximo de diez días hábiles, contado a partir del cierre de la supervisión de seguimiento de operaciones, transcurrido el plazo, se entenderá la expedición de la constancia en sentido positivo.

g) Acrediten que mantienen una cuenta bancaria a nombre del Fondo, para la recepción y aplicación conforme al destino de los recursos de los Apoyos, la que se acreditará mediante la presentación del Anexo "A" que forma parte integrante de estas Reglas.

h) Acrediten conforme a lo establecido en estas Reglas el cumplimiento al segundo párrafo de lo señalado en el numeral IV.3 de estas Reglas.

i) Presentar los estados financieros del ejercicio anterior, dictaminados por auditor independiente, así como el acta de la Asamblea General de Socios en donde se hayan aprobado los mismos.

j) No tener observaciones pendientes de solventar derivadas de supervisiones efectuadas por las autoridades competentes.

k) No serán elegibles las solicitudes que se encuentren en alguna de las circunstancias descritas en la sección VIII de estas Reglas.

B. Para los Organismos Integradores:

Se apoyará a los Organismos Integradores que:

a) Formulen la solicitud en los términos que se señalan en estas Reglas;

b) Otorguen el seguimiento de operaciones a Fondos que se encuentren en operación.

c) Acrediten con los convenios respectivos que el Organismo Integrador Nacional les haya delegado las facultades para realizar el seguimiento de operaciones de los Fondos, conforme a lo establecido en la Ley de Fondos.

d) Acrediten tener un programa de capacitación para el personal (gerente o director, asistente, contador y técnicos) y para los miembros de los consejos de administración y/o comisario, para cursos, talleres, seminarios y otros eventos de capacitación en materia de seguro y reaseguro; sistemas informáticos para la operación de los Fondos; gestión de Apoyos y subsidios materia de estas Reglas; suscripción, selección y administración de riesgos; ajuste de siniestros; manejo de bases de datos relacionados con las operaciones de los Fondos y contabilidad de Fondos; normatividad aplicable a Consejeros y Comisario; y cursos alineados a los estándares de competencia laboral "EC0129 Supervisión de la operación del fondo de aseguramiento agropecuario" y/o "EC0130 Operación de los fondos de aseguramiento agrícola, certificados por el CONOCER, mediante la documentación complementaria que se describe en los sub-apartados B.1.3 y C.1.3 de estas Reglas, para el Organismo Integrador Nacional y Organismos Integradores Estatales o Locales, respectivamente.

e) Acrediten que mantienen una cuenta bancaria a nombre del Organismo Integrador Nacional y de los Organismos Integradores Estatales o Locales, para la recepción y aplicación conforme al destino de los recursos de los Apoyos, la que se acreditará mediante la presentación del Anexo "A-1" que forma parte integrante de estas Reglas.

f) Acrediten conforme a lo establecido en estas Reglas el cumplimiento al segundo párrafo de lo señalado en el numeral IV.3 de estas Reglas.

g) No tener observaciones pendientes de solventar derivadas de supervisiones efectuadas por las autoridades competentes.

h) No serán elegibles las solicitudes que se encuentren en alguna de las circunstancias descritas en la sección VIII de estas Reglas.

II.3 Características de los Apoyos

Cuando se ejerza el setenta por ciento de los recursos del Componente, AGROASEMEX notificará por escrito dentro de los tres días hábiles posteriores a que tenga conocimiento de ello a la USPSS, quien tendrá la facultad de reasignar los mismos entre los subcomponentes que integran al Componente de Apoyo.

A. Apoyos para los Fondos

A.1 Subcomponente para la operación

A.1.1 Monto y tipo del Subcomponente

A este subcomponente se asigna el 70.91% de los recursos fiscales asignados al Componente de Apoyo.

El Apoyo se otorgará por un monto equivalente al quince por ciento del monto de la prima de reaseguro pagada respecto de los aseguramientos agrícolas de los ciclos Otoño-Invierno 2016/2017 y Primavera-Verano 2017, aseguramientos ganaderos con inicio de vigencia en el ejercicio fiscal 2017 y aseguramientos de daños a bienes conexos con inicio de vigencia en el ejercicio fiscal 2017. Para todos los casos previamente descritos, las operaciones de seguros, deberán estar vigentes en el ejercicio de las presentes reglas. A los Fondos que no acrediten haber cumplido con lo dispuesto en el numeral IV.3, no tendrán derecho a recibir el Apoyo de este subcomponente. En el caso de los Reaseguros proporcionales, el monto de la prima de reaseguro pagada se calculará restando a las primas totales cedidas por el Fondo al Reasegurador, el monto de las comisiones finales recibidas por el Fondo del Reasegurador.

Requisitos de elegibilidad para este Apoyo, adicionales a los descritos en el numeral II.2.1.1:

a) Acreditar gastos de administración y operación igual o superior a $150,000.00 (ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) calculados conforme a lo siguiente:

Respecto del Ciclo Agrícola, Ejercicio Fiscal Ganadero o Ejercicio Fiscal de Daños a Bienes Conexos de Referencia por el que se solicite el Apoyo, tratándose de contratos de reaseguro no proporcional, los Fondos podrán considerar hasta el veinticinco por ciento de las cuotas totales, una vez separada la prima pagada por concepto de reaseguro, como gastos de administración y operación.

Asimismo, por cuanto hace al reaseguro proporcional o coaseguro, los Fondos podrán destinar para gastos de administración y operación hasta el cien por ciento de las comisiones que reciban por la celebración de estos contratos, siempre y cuando se trate de una comisión y ésta sea fija.

Para efectos de este Apoyo, los Fondos deberán manifestar a AGROASEMEX, bajo protesta de decir verdad, el porcentaje efectivamente utilizado de dicha Comisión, para los referidos gastos de administración y operación.

b) Que el Fondo exhiba una constancia emitida por el Organismo Integrador Estatal y/o Local con el que haya celebrado contrato de afiliación o, en su caso de prestación de servicios de seguimiento de operaciones, en la que se manifieste bajo protesta de decir verdad que el Fondo opera en los términos de la Ley de Fondos.

c) En endosos que impliquen devoluciones de primas de reaseguro, el Fondo deberá reportar esa circunstancia en la "Solicitud de Apoyo para la Operación" a más tardar el día 15 del mes siguiente a la fecha en que la empresa que otorga el servicio de reaseguro haya emitido las notas de crédito correspondientes y el reembolso que proceda se hará mediante transferencia a cuenta bancaria a favor de AGROASEMEX dentro de los primeros 10 días hábiles siguientes a la fecha en que AGROASEMEX le haya solicitado por el sistema AGRONET®, el monto del reintegro que corresponda a la devolución del Apoyo.

El monto de Apoyo máximo por Fondo no podrá exceder de $240,000.00 (doscientos cuarenta mil pesos 00/100 M.N.) con independencia de los Ciclos Agrícolas o Ejercicio fiscal ganadero o Ejercicio fiscal de daños a bienes conexos por los que se solicite el Apoyo, debiéndose proceder, en su caso, como lo señala el segundo párrafo del numeral A.1.1.

El Apoyo se otorgará en forma trimestral por cada Ciclo Agrícola o Ejercicio fiscal ganadero o Ejercicio fiscal de daños a bienes conexos.

Los Fondos deberán registrar en su contabilidad los montos de los Apoyos otorgados en términos de estas Reglas.

A.1.2 Solicitud del Subcomponente de Apoyo para la Operación

El Apoyo se cubrirá mediante reembolso y para solicitarlo el Fondo deberá entregar la siguiente documentación:

a) Formato 1, "Solicitud para el Subcomponente para la Operación", que forma parte integrante de estas Reglas y que deberá contener la información requerida en el mismo y estar firmado por los miembros del consejo de administración del Fondo.

b) Copia de contrato de reaseguro vigente entregado físicamente en AGROASEMEX o por medio de mensajería certificada con acuse de recibido.

c) Copia de los recibos de pago de reaseguro de los aseguramientos del Ciclo Agrícola o Ejercicio fiscal ganadero o de daños a bienes conexos por el que se solicita el Apoyo.

d) Copia de los contratos de prestación de servicios vigentes celebrados con el gerente, asistente administrativo, contador y técnicos.

e) Registro y ficha contable del ingreso por comisiones recibidas por reaseguro, así como las correspondientes destinadas a la reserva de riesgos en curso y gastos de administración.

f) Cierre o avance del ciclo otoño-invierno 2016/2017 en caso de que se solicite el Apoyo para este ciclo agrícola.

g) Avance del ciclo primavera-verano 2017 en caso de que se solicite el Apoyo para este ciclo agrícola.

h) Avance del ejercicio fiscal ganadero 2017 en caso de que se solicite el Apoyo para este ejercicio.

i) Avance del ejercicio fiscal de daños a bienes conexos 2017 en caso de que se solicite el Apoyo para este ejercicio.

j) En su caso, copias de las notas de crédito de devolución de reaseguro emitida por la empresa que otorga dicho servicio a los aseguramientos del Ciclo Agrícola o Ejercicio fiscal ganadero o de daños a bienes conexos por el que se solicita el Apoyo.

A.1.3 Destino del Subcomponente

El Apoyo se destinará únicamente para cubrir los siguientes conceptos:

a) Sueldos, salarios y honorarios del personal técnico y administrativo contratado por el Fondo, incluyendo gastos de traslado, alimentación y hospedaje en viajes relacionados únicamente con el cumplimiento de sus funciones operativas; por lo que quedan excluidos gastos para pago de aguinaldo, vales de despensa, premios por puntualidad, reuniones, asambleas, sesiones o cualquier otro que no se relacione con el cumplimiento de dichas funciones.

b) Para los siguientes gastos: luz, agua, teléfono fijo, Internet, mensajería, renta y mantenimiento del local, mantenimiento del o los vehículos propiedad del Fondo, papelería, útiles y consumibles de oficina, y gastos necesarios para la operación del Fondo.

c) Honorarios del contador público independiente que dictamine los estados financieros del Fondo.

Dichos gastos deberán constar en documentación que cumpla los requisitos fiscales.

A.2 Subcomponente para Capacitación

A.2.1 Monto y tipo del Subcomponente

A este subcomponente se asigna el 9% de los recursos fiscales asignados al Componente de Apoyo.

a) El Apoyo por asistir en 2017 a cursos, talleres, seminarios y otros eventos de capacitación en materia de seguro y reaseguro; sistemas informáticos para la operación de los Fondos; gestión de Apoyos y subsidios materia de estas Reglas; suscripción, selección y administración de riesgos; ajuste de siniestros; manejo de bases de datos relacionados con las operaciones de los Fondos y contabilidad de Fondos; a razón de $12,000.00 (doce mil pesos 00/100 M.N) por cada Fondo.

El Apoyo será por la cantidad de $1,000.00 (un mil pesos 00/100 M.N.) por día y persona por el tiempo que dure el curso de capacitación, el que se otorgará en el ejercicio 2017 hasta por las siguientes cantidades:

i) $7,000.00 (siete mil pesos 00/100 M.N.) para personal del Fondo (gerente, asistente, contador y técnicos).

ii) $5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.) para los miembros de los consejos de administración y vigilancia del Fondo.

Los Fondos deberán registrar en su contabilidad los montos de los Apoyos otorgados en términos de estas Reglas.

A.2.2 Solicitud del Subcomponente

El Apoyo se cubrirá mediante reembolso y para solicitarlo el Fondo deberá entregar copia escaneada de la siguiente documentación:

a) Formato 2, "Solicitud para el Subcomponente de Capacitación para Fondos de Aseguramiento", que forma parte integrante de estas Reglas y que deberá contener la información requerida en el mismo y estar firmado por los miembros del consejo de administración del Fondo.

b) Para el Apoyo por asistir a eventos de capacitación, copia escaneada de las constancias que expida el capacitador para cada una de las personas que asistieron y concluyeron los cursos de capacitación en la que se indique el número de días de duración del mismo y temario del curso, así como de los comprobantes con requisitos fiscales a nombre del Fondo mediante los cuales se pruebe el pago del curso y/o la estancia en la localidad sede del evento.

c) Programa de Capacitación de Fondos que forma parte integrante del Formato 2 "Solicitud para el Subcomponente de Capacitación para Fondos de Aseguramiento".

A.2.3 Destino del Subcomponente

El Apoyo se destinará únicamente para cubrir los siguientes conceptos:

a) Gastos de traslado del personal técnico y administrativo contratado por el Fondo, alimentación y hospedaje en viajes relacionados únicamente con la capacitación; por lo que quedan excluidos gastos para reuniones, asambleas, sesiones o cualquier otro que no se relacione con el cumplimiento de las funciones del Fondo.

b) Pago del curso, taller, seminario y otros eventos de capacitación.

Dichos gastos deberán constar en documentación que cumpla los requisitos fiscales.

A.3 Subcomponente para la Constitución y de Mobiliario para el Inicio de Operaciones de Nuevos Fondos.

A.3.1 Destino y monto del Subcomponente.

El Apoyo solamente aplicará para los Fondos que se constituyan durante los años 2016 y 2017 y que hayan iniciado operaciones en el 2017.

El Apoyo se destinará exclusivamente para cubrir los siguientes conceptos:

a) Honorarios, derechos y gastos indispensables para la constitución del Fondo ante Notario e inscripción de la escritura respectiva en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

El Apoyo para este subcomponente será hasta por la cantidad de $10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.) para cada Fondo de nueva creación.

b) Adquisición de mobiliario de oficina consistente en escritorios, sillas, archiveros y mesas de trabajo.

Para este subcomponente el Apoyo será hasta por la cantidad de $20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 M.N.) para cada Fondo de nueva creación.

A este subcomponente se asigna el 0.4% de los recursos fiscales asignados al Componente de Apoyo.

Los Fondos deberán registrar en su contabilidad los montos de los Apoyos otorgados en términos de estas Reglas.

A.3.2 Solicitud del Subcomponente

El Apoyo se cubrirá mediante reembolso y para solicitarlo el Fondo deberá entregar la siguiente documentación:

a) Formato 7, "Solicitud para el Subcomponente a la Constitución y de Mobiliario para el Inicio de Operaciones de Nuevos Fondos", que forma parte integrante de estas Reglas y que deberá contener la información requerida en el mismo y estar firmado por los miembros del consejo de administración del Fondo.

b) Copia escaneada de los documentos que cumplan los requisitos fiscales emitidos en 2016 ó 2017, a nombre del Fondo y que amparen los conceptos y los montos devengados solicitados a los cuales se puede destinar el Apoyo en términos de estas Reglas.

B. Apoyos para el Organismo Integrador Nacional

El Organismo Integrador Nacional deberá presentar a AGROASEMEX su "Programa Anual de Trabajo 2017" firmado por los miembros de su consejo de administración, en el que deberá calendarizar, como mínimo, las actividades que se indican en el Formato 3, "Programa Anual de Trabajo 2017, Organismo Integrador Nacional", que forma parte integrante de estas Reglas.

El Organismo Integrador Nacional deberá presentar el Programa Anual de Trabajo 2017, mediante el sistema informático que para tal efecto instrumente AGROASEMEX a más tardar el último día hábil del mes siguiente de la publicación de las presentes Reglas.

Si el Programa no cumple los requisitos mínimos previstos en el Formato 3, que forma parte integrante de estas Reglas, el Organismo Integrador Nacional deberá subsanarlos dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en la que AGROASEMEX le notifique por escrito las deficiencias u omisiones detectadas.

Si el Programa Anual de Trabajo 2017 del Organismo Integrador Nacional no se presenta o no se subsanan las deficiencias u omisiones en los plazos indicados, no procederá la solicitud de cualquier Apoyo establecido en estas Reglas.

B.1 Subcomponente para Costos de Estructura Administrativa

B.1.1 Monto del Subcomponente

El Apoyo se otorgará hasta por la cantidad de $235,000.00 (doscientos treinta y cinco mil pesos 00/100 M.N.) trimestrales para complementar el costo de los salarios y honorarios pagados al gerente, asistente administrativo, contador y técnicos que tenga contratados el Organismo Integrador Nacional para realizar la supervisión de las funciones delegadas.

A este subcomponente se asigna el 1.07% de los recursos fiscales asignados al Componente de Apoyo.

B.1.2 Destino del Subcomponente

El Apoyo se destinará únicamente para cubrir los siguientes conceptos: sueldos, salarios y honorarios del gerente, asistente administrativo, contador y técnicos empleados o contratados por el Organismo Integrador Nacional. El Apoyo no se podrá destinar al pago de honorarios o emolumentos para los miembros del consejo de administración o comisario del Organismo Integrador Nacional.

No podrá destinarse el Apoyo para cubrir sueldos, salarios u honorarios de empleados o prestadores de servicio, y deberá aplicarse como complemento de los sueldos, salarios y honorarios del personal mencionado. Para efectos de sueldos y salarios quedan excluidas prestaciones distintas y que excedan a las que como mínimo establece la legislación laboral, así como las contribuciones o aportaciones de seguridad social.

B.1.3 Solicitud del Subcomponente

Este Apoyo se otorgará mediante reembolso para cada uno de los trimestres del año. Para solicitar este Apoyo el Organismo Integrador Nacional deberá de entregar la siguiente documentación:

a) Formato 4, “Solicitud de Apoyos para el Organismo Integrador Nacional”, que forma parte integrante de estas Reglas y que deberá contener toda la información requerida en el mismo y estar firmado por los miembros del consejo de administración del Organismo Integrador Nacional.

b) Con cada una de las solicitudes de los cuatro trimestres del ejercicio 2017, copia escaneada de los recibos de sueldos, salarios y honorarios pagados en el trimestre inmediato anterior, que deberán comprobarse mediante documentación que cumpla los requisitos fiscales.

B.1.4 Condiciones para recibir la Solicitud del Apoyo

a) Con la solicitud correspondiente al primer trimestre, se deberá entregar copia de los contratos de trabajo o de prestación de servicios celebrados con el gerente, asistente administrativo, contador y técnicos, los que deberán estar vigentes durante el ejercicio 2017. En caso de nuevas contrataciones durante el año, con la solicitud del trimestre que corresponda se deberá enviar el contrato respectivo.

b) Si el Organismo Integrador Nacional no acredita la contratación, por lo menos, de un contador y un técnico para la supervisión de las funciones delegadas, no tendrá o, en su caso, perderá el derecho a solicitar el Apoyo previsto en este apartado.

c) Si el total de los salarios, sueldos y honorarios pagados en el trimestre anterior es menor al monto del Apoyo correspondiente, el Organismo Integrador Nacional únicamente podrá solicitar el Apoyo hasta por la cantidad que acredite su pago.

B.2 Subcomponente para Coordinar y Supervisar las Funciones Delegadas

B.2.1 Monto del Subcomponente

El Organismo Integrador Nacional recibirá el Apoyo conforme a lo siguiente:

Para supervisión de funciones, la cantidad de $31,466.67 (treinta y un mil cuatrocientos sesenta y seis pesos 67/100 M.N.) por cada Organismo Integrador Estatal o Local con el que tenga suscrito y en vigor un convenio de delegación de funciones, a razón de $15,733.33 (quince mil setecientos treinta y tres pesos 33/100 M.N.) por cada visita de supervisión integrada en el Programa Anual de Trabajo 2017. Si el Organismo Integrador Nacional no acredita haber cumplido con lo dispuesto en el numeral IV.3 no tendrá derecho al apoyo de este subcomponente.

A este subcomponente se asigna el 0.5% de los recursos fiscales asignados al Componente de Apoyo.

B.2.2 Destino del Subcomponente

Este Apoyo se otorgará para el efecto de que el Organismo Integrador Nacional realice:

a) Por lo menos, una visita de supervisión de funciones delegadas a los Organismos Integradores Estatales y Locales, por el gerente, contador y técnico del Organismo Integrador Nacional para realizar dichas actividades de supervisión.

b) Adquisición de bienes muebles necesarios para la operación del Organismo Integrador Nacional.

c) Equipo de cómputo, impresora y GPS.

El Apoyo no podrá destinarse a gastos para reuniones, asambleas, sesiones o cualquier otro que no corresponda a la coordinación y supervisión de las funciones delegadas a los Organismos Integradores Estatales y Locales.

También quedarán excluidas del Apoyo las supervisiones realizadas por miembros del consejo de administración, por el comisario y por personal distinto al gerente, contador o técnicos contratados por el Organismo Integrador con ese propósito.

B.2.3 Solicitud del Subcomponente

Este Apoyo se otorgará por las supervisiones realizadas para cada uno de los trimestres del año. Para solicitar este Apoyo el Organismo Integrador Nacional deberá entregar copia escaneada de la siguiente documentación:

1) Formato 4, "Solicitud de Apoyos para el Organismo Integrador Nacional", que forma parte integrante de estas Reglas y que deberá contener la información requerida en el mismo y estar firmado por los miembros del consejo de administración del Organismo Integrador Nacional.

2) Formato 3, "Programa Anual de Trabajo", que forma parte integrante de estas Reglas, en el que se deberán describir las actividades de supervisión de funciones delegadas realizadas en el trimestre respecto del cual se solicita el Apoyo.

3) Constancia de presentación a la Secretaría de los reportes de resultados, minutas o actas de supervisión con firmas autógrafas del o los representantes legales de los Organismos Integradores, que deberán corresponder a las supervisiones realizadas durante el trimestre respecto del cual se solicita el Apoyo.

4) En su caso, constancia de los informes a la Secretaría de las irregularidades detectadas con motivo del seguimiento de operaciones en el ejercicio 2017, en términos del Décimo de los LGSO.

5) Copia de los reportes con los resultados, minutas o actas de supervisión de funciones delegadas con firmas autógrafas de los representantes legales de los Organismos Integradores Estatales o Locales, que acrediten la revisión de los servicios de seguimiento de operaciones a los Fondos y que deberán corresponder a las visitas de supervisión por las que se solicita el Apoyo.

6) En su caso, copia de la documentación de seguimiento de observaciones derivadas de la supervisión correspondientes al cumplimento de los Organismos Integradores Estatales o Locales en cuanto a los criterios de revisión referidos en el Control de supervisión de funciones delegadas a los Organismos Integradores Estatales o Locales que forma parte integrante del Formato 3 "Programa Anual de Trabajo" y en cuanto al seguimiento de operaciones de Fondos respecto a sus obligaciones previstas en la Ley de Fondos.

7) Con la solicitud correspondiente al primer trimestre, copia de lo siguiente:

a) Convenios de delegación de facultades celebrados con todos los Organismos Integradores Estatales y Locales para realizar el seguimiento de operaciones de los Fondos, conforme a lo establecido en la Ley de Fondos; en caso de que todos o algunos de los referidos convenios de delegación de facultades fueron entregados a AGROASEMEX en ejercicios anteriores y si estos continúan vigentes, bastará con la presentación a AGROASEMEX de una carta firmada por el representante legal del Organismo Integrador Nacional en el que indique bajo protesta de decir verdad cada uno de los convenios de delegación de facultades que continúan vigentes con los respectivos Organismos Integradores Estatales.

b) Constancia de entrega a la Secretaría de los Programas Anuales de Trabajo 2017 del Organismo Integrador Nacional y de los Organismos Integradores Estatales y Locales, aprobados por sus respectivas asambleas.

8) Con la solicitud correspondiente al segundo trimestre, copia de lo siguiente:

a) Constancia de presentación a la Secretaría del informe de actividades realizadas el ejercicio inmediato anterior en materia de seguimiento de operaciones, de acuerdo con el Décimo Primero de los LGSO;

b) Estados de situación financiera y de resultados del ejercicio anterior, dictaminados por auditor independiente y aprobados por la Asamblea General de Afiliados del Organismo Integrador Nacional, que incluya la balanza de comprobación, y

c) Constancia de presentación a la Secretaría de los informes del Comisario a la Asamblea General de Afiliados relativos al cumplimiento de obligaciones del ejercicio anterior y, en su caso, de las irregularidades detectadas con motivo del seguimiento de operaciones en los términos del Décimo Segundo de los LGSO.

B.3 Subcomponente para Capacitación

B.3.1 Monto del Subcomponente

A este subcomponente se asigna el 0.06% de los recursos fiscales asignados al Componente de Apoyo.

a) Se apoyará con $4,000.00 (cuatro mil pesos 00/100 M.N.) por día y persona por asistir a eventos de capacitación, hasta por la cantidad de $23,000.00 (veintitrés mil pesos 00/100 M.N.). Este Apoyo se otorgará por la asistencia en 2017 a cursos, talleres, seminarios y otros eventos de capacitación que tengan por objeto desarrollar habilidades y competencias necesarias para la profesionalización, actualización o mejora de las funciones que correspondan a los miembros de su consejo de administración y vigilancia, gerente, asistente, contador y técnicos del Organismo Integrador Nacional.

b) Se apoyará hasta con $31,800.00 (treinta y un mil ochocientos pesos 00/100 M.N.) para complementar los costos por capacitación alineada a estándares de competencia, evaluación con fines de certificación y emisión de los certificados de competencia laboral expedidos por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER), a través de la Entidad de Certificación y Evaluación oficial correspondiente en los estándares de competencia laboral "EC0129 Supervisión de la operación del fondo de aseguramiento agropecuario" y/o "ECO130 Operación de los fondos de aseguramiento agrícola". Tanto para el personal del Organismo Integrador Nacional como a los miembros de los consejos de administración y vigilancia.

El Organismo Integrador Nacional deberá registrar en su contabilidad los montos de los Apoyos otorgados en términos de estas Reglas.

B.3.2 Solicitud del Subcomponente

Para solicitar este Apoyo el Organismo Integrador Nacional deberá entregar copia escaneada de la siguiente documentación:

a) Formato 4, "Solicitud de Apoyos para el Organismo Integrador Nacional", que se presenta trimestralmente y que forma parte integrante de estas Reglas y que deberá contener la información requerida en el mismo y estar firmado por los miembros del consejo de administración del Organismo Integrador Nacional.

b) Para el Apoyo por asistir a eventos de capacitación, copia de constancias que expida el capacitador para cada una de las personas que asistieron y concluyeron los cursos de capacitación en la que se indique el número de días de duración del mismo y temario del curso; así como de los comprobantes con requisitos fiscales a nombre del Organismo Integrador Nacional, mediante los cuales se compruebe el pago del curso y/o la estancia en la localidad sede del evento.

c) Para el Apoyo por la Certificación de Competencias Laborales; copia del Certificado expedido por el CONOCER en el estándar de competencia laboral referido en el inciso b) del apartado B.3.1. de este numeral, acompañada de los comprobantes con requisitos fiscales a nombre del Organismo Integrador Nacional que acrediten los pagos realizados por concepto de capacitación alineada a los estándares de competencia citados, evaluación con fines de certificación y la emisión del certificado expedido por el CONOCER. Si el total de los costos pagados es menor al monto del Apoyo correspondiente, el Organismo Integrador Nacional únicamente podrá solicitar el Apoyo hasta por la cantidad que acredite su pago.

d) Programa de Capacitación de Fondos que forma parte integrante del Formato 4 "Solicitud de Apoyos para el Organismo Integrador Nacional"

B.3.3 Destino del Subcomponente

El Apoyo se destinará únicamente para cubrir los gastos de traslado, alimentación y hospedaje en viajes relacionados únicamente con el cumplimiento de sus funciones operativas o de capacitación; por lo que quedan excluidos gastos para reuniones, asambleas, sesiones o cualquier otro que no se relacione con el cumplimiento de dichas funciones.

Dichos gastos deberán constar en documentación que cumpla los requisitos fiscales.

B.4 Subcomponente de Apoyo para Operación y Soporte Técnico del Sistema Informático

B.4.1 Monto del Subcomponente

El monto del Apoyo se otorgará por la cantidad de $145,200.00 (ciento cuarenta y cinco mil doscientos pesos 00/100 M.N.) trimestrales.

A este subcomponente se asigna el 0.66% de los recursos fiscales asignados al Componente de Apoyo.

B.4.2 Destino del Subcomponente

El Apoyo se deberá destinar exclusivamente a los siguientes conceptos:

a) Pago de salarios y servicios para la operación y asistencia técnica de sistemas y equipos informáticos.

b) Pago de servicios de comunicación de red interna de voz y datos, e Internet de banda ancha.

Dichos recursos se deberán utilizar para el mantenimiento y actualización de sistemas; soporte técnico para la operación de sistemas (mesa de ayuda); adquisición de consumibles para los equipos informáticos; y mantenimiento y administración de equipos para homologar procedimientos, trámites y mecanismos de operación y administración de los Fondos; integrar y actualizar bases de datos; prestar servicios de seguimiento de operaciones; coordinar y supervisar las funciones delegadas a los Organismos Integradores Estatales y Locales; y automatizar procedimientos relacionados con las funciones establecidas en la Ley de Fondos a cargo de los Organismos Integradores.

Este Apoyo no podrá destinarse, bajo ninguna forma, a la adquisición de la propiedad o uso de equipos informáticos básicos o periféricos (hardware) ni de programas (software), ni para el pago de telefonía celular o cualquier servicio de internet vía teléfono celular.

B.4.3 Solicitud del Subcomponente

Este Apoyo se otorgará para cada uno de los trimestres del año. Para solicitar este Apoyo el Organismo Integrador Nacional deberá entregar copia escaneada de la siguiente documentación:

a) Formato 4, “Solicitud de Apoyos para el Organismo Integrador Nacional”, que forma parte integrante de estas Reglas y que deberá contener la información que se indica en el mismo y estar firmado por los miembros del consejo de administración del Organismo Integrador Nacional.

b) Contratos celebrados por el Organismo Integrador Nacional para la operación y soporte técnico de los sistemas.

c) Comprobantes fiscales de la adquisición de servicios informáticos y adquisición de consumibles.

C. Apoyos para los Organismos Integradores Estatales y Locales

Para que proceda la solicitud de cualquier Apoyo establecido en estas Reglas, el Organismo Integrador Estatal o Local deberá presentar a AGROASEMEX su “Programa Anual de Trabajo 2017” a través del sistema electrónico instrumentado por AGROASEMEX firmado por los miembros de su consejo de administración en cada una de sus hojas, en el que deberá calendarizar, al cien por ciento, como mínimo, las actividades que se indican en el Formato 5, “Programa Anual de Trabajo 2017, Organismo Integrador Estatal y Local”, que forma parte integrante de estas Reglas.

El Organismo Integrador Estatal y Local deberá presentar el Programa Anual a más tardar el último día hábil del mes siguiente de la publicación de las presentes Reglas. Si el Programa no cumple los requisitos mínimos previstos en el Formato 5, que forma parte integrante de estas Reglas, el Organismo Integrador Estatal y Local deberá subsanarlos dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en la que AGROASEMEX le notifique por escrito las deficiencias u omisiones detectadas.

Si el Programa no se presenta o no se subsanan las deficiencias u omisiones en los plazos indicados, la solicitud se tendrá por no presentada y el Organismo Integrador Estatal o Local perderá el derecho al otorgamiento de Apoyo alguno relacionado con estas Reglas.

C.1 Subcomponente para Costos de Estructura Administrativa

C.1.1 Monto del Subcomponente

El Apoyo se otorgará hasta por la cantidad de $110,000.00 (ciento diez mil pesos 00/100 M.N.) trimestrales por Organismo Integrador Estatal o Local, para un total de $440,000.00 (cuatrocientos cuarenta mil pesos 00/100 M.N.) anuales por Organismo Integrador Estatal o Local, para complementar el costo de los salarios y honorarios pagados del gerente, asistente administrativo, contador y técnicos que tenga contratados para prestar el servicio de seguimiento de operaciones. Si los Organismos Integradores Estatales o Locales no acreditan haber cumplido con lo dispuesto en el numeral IV.3, no tendrán derecho a los apoyos de este subcomponente.

A este subcomponente se asigna el 7% de los recursos fiscales asignados al Componente de Apoyo.

C.1.2 Destino del Subcomponente

El Apoyo se destinará únicamente para cubrir los siguientes conceptos: sueldos, salarios y honorarios del gerente, asistente administrativo, contador y técnicos empleados o contratados por el Organismo Integrador Estatal y Local. El Apoyo no se podrá destinar al pago de honorarios o emolumentos para los miembros del consejo de administración o comisario del Organismo Integrador Estatal y Local.

No podrá destinarse el Apoyo para cubrir el sueldo, salario u honorario de empleados o prestadores de servicio, y deberá aplicarse como complemento de los sueldos, salarios y honorarios del personal mencionado. Para efectos de sueldos y salarios quedan excluidas prestaciones distintas y que excedan a las que como mínimo establece la legislación laboral, así como las contribuciones o aportaciones de seguridad social.

C.1.3 Solicitud del Subcomponente

Este Apoyo se otorgará mediante reembolso para cada uno de los trimestres del año. Para solicitar este Apoyo el Organismo Integrador Estatal o Local deberá entregar copia escaneada de la siguiente documentación:

a) Formato 6, "Solicitud del Subcomponente para los Organismos Integradores Estatales y Locales", que forma parte integrante de estas Reglas y que deberá contener la información requerida en el mismo y estar firmado por los miembros del consejo de administración del Organismo Integrador interesado.

b) Con cada una de las solicitudes de los cuatro trimestres del ejercicio 2017, adjuntar los recibos de sueldos, salarios y honorarios pagados en el trimestre inmediato anterior, que deberán comprobarse mediante documentación que cumpla los requisitos fiscales.

C.1.4 Condiciones para recibir la Solicitud del Subcomponente

a) Con la solicitud correspondiente al primer trimestre, el Organismo Integrador Estatal o Local deberá presentar copia de los contratos de trabajo o de prestación de servicios celebrados con el gerente, asistente administrativo, contador y técnicos que estarán vigentes durante el ejercicio 2017. En caso de nuevas contrataciones durante el año con la solicitud del trimestre que corresponda deberá enviar el contrato.

b) Si el Organismo Integrador Estatal y Local no acredita la contratación, por lo menos, de un contador y un técnico para la supervisión de las funciones delegadas, no tendrá o, en su caso, perderá el derecho a solicitar el Apoyo previsto en este apartado.

c) Si el total de los salarios, sueldos y honorarios pagados en el trimestre anterior es menor al monto del Apoyo correspondiente, únicamente podrá solicitar el Apoyo hasta por la cantidad que acredite su pago.

C.2 Subcomponente para Prestar Servicios de Seguimiento de Operaciones

C.2.1 Monto del Subcomponente

Para los Organismos Integradores Estatales y Locales se otorgará un Apoyo de $22,000.00 (veintidós mil pesos 00/100 M.N.) por cada Fondo al que le presten servicios de seguimiento de operaciones. Si los Organismos Integradores Estatales o Locales no acreditan haber cumplido con lo dispuesto en el numeral IV.3, no tendrán derecho al apoyo de este subcomponente.

En caso de que un Fondo esté afiliado y/o tenga celebrado el contrato de servicio de seguimiento de operaciones con dos o más Organismos Integradores, únicamente recibirá Apoyo el Organismo Integrador que le preste dichos servicios.

A este subcomponente se asigna el 10.3% de los recursos fiscales asignados al Componente de Apoyo.

C.2.2 Destino del Subcomponente

Este Apoyo se destinará para el efecto de que los Organismos Integradores Estatales realicen:

a) Por cumplir con las visitas de seguimiento de operaciones y de revisión, al cien por ciento, de las actividades que se indican y establecen en el Formato 5 "Programa Anual de Trabajo 2017" por cada Organismo Integrador Estatal o Local.

Quedan excluidas del Apoyo las actividades de seguimiento de operaciones realizadas por miembros del consejo de administración, por el comisario y por personal distinto al gerente, contador supervisor o técnicos contratados por el Organismo Integrador con ese propósito.

Dichos gastos deberán constar en documentación que cumpla los requisitos fiscales.

C.2.3 Solicitud del Subcomponente

Para solicitar este Apoyo el Organismo Integrador Estatal o Local deberá entregar copia escaneada de la siguiente documentación:

1) Formato 6 "Solicitud del Subcomponente para los Organismos Integradores Estatales y Locales", que forma parte integrante de estas Reglas y que debe estar firmado por los miembros del consejo de administración.

2) Formato 5 "Avance del Programa Anual de Trabajo" y "Control de seguimiento de operaciones, correspondientes al trimestre por el cual se solicita el Apoyo" que forma parte integrante de estas Reglas.

3) Copia de la constancia de presentación a la Secretaría, en su caso, de las irregularidades detectadas con motivo del seguimiento de operaciones en los términos del Décimo Segundo de los LGSO.

4) Contratos de afiliación y de prestación de servicios de seguimiento de operaciones que, en su caso, tenga celebrados con todos los Fondos; en caso de que todos o algunos de los referidos contratos de afiliación y de prestación de servicios de seguimiento de operaciones fueron entregados a AGROASEMEX en ejercicios anteriores y si estos continúan vigentes, para estos casos, bastará con la presentación a AGROASEMEX de una carta firmada por el representante legal del Organismo Integrador Estatal o Local en el que indique bajo protesta de decir verdad cada uno de los contratos de afiliación y de prestación de servicios de seguimiento de operaciones que continúan vigentes con los respectivos Fondos.

5) Constancia mediante la cual se haya entregado al Organismo Integrador Nacional el Programa Anual de Trabajo aprobado por la Asamblea General de Afiliados.

6) Publicación de los Fondos afiliados al Organismo Integrador que se trate, de acuerdo con el artículo 62 de la Ley de Fondos y de los estatutos del Organismo Integrador.

7) Constancia de presentación al Organismo Integrador Nacional de los informes de actividades realizadas en el ejercicio inmediato anterior en materia de seguimiento de operaciones.

8) Constancia de presentación al Organismo Integrador Nacional de reportes de resultados, minutas o actas de seguimiento de operaciones con firmas autógrafas del o los representantes legales de los Fondos, que deberán corresponder a las visitas de supervisión realizadas y por las cuales se solicita el Apoyo. La constancia deberá contener que en las visitas de seguimiento de operaciones se revisó al cien por ciento las actividades que se establecen en el Formato 5, "Programa Anual de Trabajo 2017".

9) Estados de situación financiera y de resultados del ejercicio anterior, dictaminados por auditor independiente y aprobados por la Asamblea General de Afiliados, que incluya la balanza de comprobación.

10) Constancia de presentación al Organismo Integrador Nacional de los informes del Comisario a la Asamblea General de Afiliados relativos al cumplimiento de obligaciones del ejercicio anterior y, en su caso, de las irregularidades detectadas con motivo del seguimiento de operaciones en los términos del Décimo Segundo de los LGSO.

11) Copia de los reportes con los resultados, minutas o actas de seguimiento de operaciones con firmas autógrafas de los representantes legales de los Fondos, que acrediten la revisión al cien por ciento las actividades que se establecen en el Formato 5, "Programa Anual de Trabajo 2017" y que deberán corresponder a las visitas de seguimiento de operaciones por las que se solicita el Apoyo.

12) En su caso, copia de la documentación de seguimiento de observaciones derivadas de la revisión.

13) Copia de los estados de cuenta bancarios que acrediten la reserva especial de contingencias, reserva de riesgos en curso y del fondo social de los Fondos, correspondientes al mes anterior al que se llevó a cabo la revisión de seguimiento de operaciones.

14) Documentación con la que se compruebe la afectación y destino o incremento a las cuentas de reserva especial de contingencias, reserva de riesgos en curso y fondo social de los Fondos, correspondientes a los ciclos agrícolas o ejercicios ganaderos o de daños a bienes conexos al momento de la revisión.

15) Presentar a AGROASEMEX un informe de las actividades realizadas por el Organismo Integrador Estatal o Local en el período por el cual solicita los Apoyos.

C.3 Subcomponente para Capacitación

C.3.1. Monto del Subcomponente

A este subcomponente se asigna el 0.1% de los recursos fiscales asignados al Componente de Apoyo.

Se apoyará con $942.55 (novecientos cuarenta dos pesos 55/100 M.N.) por día y persona por asistir a eventos de capacitación, hasta por la cantidad de $9,425.50 (nueve mil cuatrocientos veinticinco mil pesos 50/100 M.N.) por Organismo Integrador Estatal o Local. Este Apoyo se otorgará por la asistencia en 2017 a cursos, talleres, seminarios y otros eventos de capacitación que tengan por objeto desarrollar habilidades y

competencias necesarias para la profesionalización, actualización o mejora de las funciones que correspondan a los miembros de su consejo de administración y vigilancia, gerente, asistente, contador y técnicos del Organismo Integrador Estatal o Local.

Los Organismos Integradores Estatales o Locales deberán registrar en su contabilidad los montos de los Apoyos otorgados en términos de estas Reglas.

C.3.2 Solicitud del Subcomponente

Para solicitar este Apoyo el Organismo Integrador Estatal o Local deberá entregar copia escaneada de la siguiente documentación:

a) Formato 6, "Solicitud del Subcomponente para los Organismos Integradores Estatales y Locales", que forma parte integrante de estas Reglas y que deberá contener la información requerida en el mismo y estar firmado por los miembros del consejo de administración del Organismo Integrador interesado.

b) Para el Apoyo por asistir a eventos de capacitación, copia de constancias que expida el capacitador para cada una de las personas que asistieron y concluyeron los cursos de capacitación en las que indique el número de días de duración del mismos y temario del curso; así como de los comprobantes con requisitos fiscales a nombre del Organismo Integrador Estatal o Local, mediante los cuales se pruebe el pago del curso y/o la estancia en la localidad sede del evento.

c) Programa de Capacitación de Fondos que forma parte integrante del Formato 6 "Solicitud del Subcomponente para los Organismos Integradores Estatales y Locales"

C.3.3 Destino del Subcomponente

El Apoyo se destinará únicamente para cubrir los gastos de traslado, alimentación y hospedaje en viajes relacionados únicamente con el cumplimiento de sus funciones operativas o de capacitación; por lo que quedan excluidos gastos para reuniones, asambleas, sesiones o cualquier otro que no se relacione con el cumplimiento de dichas funciones.

Dichos gastos deberán constar en documentación que cumpla los requisitos fiscales.

C.3.4 Proceso del Componente de Apoyo

a) Los Fondos y los Organismos Integradores, por medio de su representante legal, manifestarán a AGROASEMEX su interés en participar en este Componente, para lo cual indicarán claramente los tipos de subcomponentes que requerirán, según sean elegibles. Las solicitudes, para efectos de revisión, dictamen y pago serán entregadas mediante el sistema informático que para tal efecto instrumente AGROASEMEX, que tendrá efectos legales como si se hubiesen entregado en forma personal.

Las solicitudes deberán entregarse con los documentos que se indican para cada uno de los subcomponentes en los apartados correspondientes.

Para los efectos de lo establecido en los párrafos anteriores, AGROASEMEX dará a conocer vía Internet a los Fondos y a los Organismos Integradores, el procedimiento para registrar sus solicitudes en el Sistema de Gestión de Apoyos (SIGAPO).

Los Fondos y Organismos Integradores deberán conservar la documentación relativa a la gestión y correcta aplicación de los Apoyos, para el efecto de verificar su existencia y autenticidad en el procedimiento de supervisión establecido en estas Reglas.

b) Las solicitudes deberán presentarse a partir del primer día hábil siguiente a la publicación de estas Reglas en el Diario Oficial de la Federación y hasta el 10 de diciembre del 2017 (fecha límite para la recepción de solicitudes y toda su documentación complementaria correspondiente), AGROASEMEX tendrá hasta el día 15 de diciembre de 2017 para revisar y verificar que el Fondo u Organismo Integrador solicitante sea elegible y que los montos y términos solicitados se apeguen a los requisitos establecidos en estas Reglas, caso contrario notificará las deficiencias u observaciones resultantes al Fondo u Organismo Integrador, quienes tendrán hasta el día 20 de diciembre de 2017 para solventar dichas deficiencias u observaciones. Dicho plazo podrá ampliarse con autorización de la Secretaría, previa petición de AGROASEMEX y por causa justificada.

En relación con la documentación probatoria de la aplicación de los Apoyos otorgados a los Organismos Integradores que no se tengan a la fecha de presentación de la solicitud del cuarto trimestre, se deberán entregar mediante el SIGAPO a AGROASEMEX a más tardar el 5 de enero del siguiente año.

En caso de que la documentación requerida en el párrafo anterior no se presente dentro del período indicado, el Organismo Integrador correspondiente deberá devolver el Apoyo del que no acredite su aplicación en términos de estas Reglas.

AGROASEMEX, en un plazo de quince días hábiles, contado a partir de la fecha de recepción vía Internet, de las solicitudes y documentos complementarios verificará que el Fondo u Organismo Integrador solicitante sea elegible y que los montos y términos solicitados se apeguen a los requisitos establecidos en estas Reglas.

Dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior, AGROASEMEX podrá formular observaciones por Internet al interesado, por medio del SIGAPO, sobre las deficiencias de su solicitud o documentos, para que corrija las deficiencias observadas o complementen la documentación solicitada con anterioridad al 15 de diciembre de 2017.

La revisión de la información y documentación por parte de AGROASEMEX se entenderá sin perjuicio de sus facultades de supervisión en términos de estas Reglas.

En el caso de que la solicitud no se apegue a lo establecido en estas Reglas, en un plazo máximo de quince días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud o documento complementario, AGROASEMEX lo notificará al interesado por el mismo medio, en el que explicará las causas de la negativa.

c) Quince días hábiles posteriores a que se reciba la solicitud y documentación correspondiente en los términos establecidos en estas Reglas, se efectuará el pago de los Apoyos a través de un depósito en la cuenta bancaria a nombre del Fondo o del Organismo Integrador respectivo y que haya señalado en el Anexo "A" correspondiente. La fecha límite para realizar los depósitos que procedan será el 28 de diciembre de cada año o el día hábil inmediato siguiente. AGROASEMEX notificará por AGRONET® al interesado la fecha de entrega de los recursos.

d) La entrega de los recursos se acreditará mediante los comprobantes de los depósitos o transferencias a las cuentas bancarias designadas por el Fondo u Organismo Integrador respectivo.

e) El Fondo y el Organismo Integrador que reciban recursos en términos de este Programa, deberán registrar en su contabilidad todas las operaciones por las cuales reciban y apliquen los recursos por cada tipo de Apoyo, así como conservar la documentación comprobatoria original correspondiente que deberá cumplir los requisitos fiscales y estar expedida a su nombre.

f) Los miembros del consejo de administración de los Fondos y de los Organismos Integradores o las personas que hayan firmado la solicitud, serán responsables solidarios de que los recursos fiscales otorgados se ejerzan, apliquen, usen, comprueben y, en su caso, se devuelvan en los términos de estas Reglas, así como de la autenticidad de la información y documentación que proporcionen.

Por su parte, el consejo de vigilancia del Fondo y el comisario de los Organismos Integradores respectivos, serán responsables de vigilar la exacta aplicación y comprobación de los Apoyos que reciban de acuerdo con estas Reglas y, en caso de detectar alguna irregularidad, deberán reportarla al día siguiente hábil de que tengan conocimiento de la misma por escrito a AGROASEMEX, así como a los miembros del consejo de administración del Fondo o del Organismo Integrador correspondiente.

g) La entrega y aplicación de los Recursos autorizados para cubrir cada uno de los tipos de subcomponentes se realizará y se sujetará a las condiciones, términos y Recursos autorizados en estas Reglas, conforme al calendario que la Secretaría autorice a AGROASEMEX.

Los recursos señalados para cada tipo de subcomponente podrán ser redistribuidos con autorización de la Secretaría por conducto de la USPSS, con base en los remanentes que se obtengan en cada uno, una vez cubiertos sus objetivos dentro de los plazos previstos para su ejercicio.

Los recursos se pagarán en orden de prelación a las solicitudes que hubiesen cumplido en tiempo y forma con los requisitos señalados en estas Reglas, hasta agotar la asignación de cada tipo de subcomponente. En su caso, la Secretaría por conducto de la USPSS, podrá determinar reasignaciones en el presupuesto de los tipos de subcomponente, una vez cumplidas las metas previstas. Efectuadas las reasignaciones, los recursos se pagarán hasta agotarse en orden de prelación a las solicitudes que hubieran sido presentadas primero, siempre y cuando hubiesen cumplido en tiempo y forma con los requisitos señalados en estas Reglas. Las solicitudes presentadas con posterioridad no recibirán los Apoyos.

III. Componente de Contingencias

III.1 Definición de Poblaciones

III.1.1 Población potencial

Los productores que no cuenten con seguro de tipo comercial y que, conforme a las Reglas de CASAAPP, sean de bajos ingresos y estén expuestos a los efectos de fenómenos climatológicos relevantes para el sector agropecuario.

III.1.2 Población Objetivo

Los productores en los estados y municipios que, conforme a las Reglas de CASAAPP, se establezcan como prioritarios, en función de su vulnerabilidad y exposición, a los efectos de fenómenos climatológicos en el sector agropecuario.

III.1.3 Población Atendida

Los productores en los estados y municipios que, conforme a las Reglas de CASAAPP, se hayan establecido como prioritarios y elegibles para la adquisición de coberturas de seguro catastrófico en función de su vulnerabilidad y exposición a los efectos de fenómenos climatológicos en el sector agropecuario.

III.2 Beneficiarios

Los productores de la población objetivo que sean susceptibles de protegerse a través de un Seguro paramétrico, conforme a las Reglas de CASAAPP, y que hayan sido afectados en sus cultivos o agostaderos por Contingencias Climatológicas de tipo catastrófico en el sector agropecuario.

III.2.1 Requisitos

Contratación del Seguro por la SAGARPA para proteger al Componente Atención a Siniestros Agropecuarios para Atender a Pequeños Productores.

III.2.2 Procedimiento de selección

El Seguro se contratará en aquellas entidades federativas, regiones y cultivos del país que sean identificados por la SAGARPA como prioritarios conforme a las Reglas de CASAAPP, siempre que se cumpla con los criterios de selección establecidos en estas Reglas para el otorgamiento de los subsidios.

III.3 Características del Componente

Los recursos asignados a este Componente se aplicarán para el pago de la Prima para la contratación del Seguro paramétrico, cuya cobertura se otorgará exclusivamente al componente federal de los apoyos otorgados por el Componente Atención a Siniestros Agropecuarios para Atender a Pequeños Productores (CASAAPP).

Adicionalmente, sin cargo a los Recursos de este Componente, según convenga la SAGARPA con los gobiernos estatales, AGROASEMEX podrá ofrecerles un Seguro paramétrico bajo las mismas condiciones a las contratadas directamente a través de SAGARPA, conforme a estas Reglas. La Prima pagada por el gobierno estatal deberá ser el porcentaje de aportación estatal de los apoyos otorgados por el Componente Atención a Siniestros Agropecuarios para Atender a Pequeños Productores, para potenciar la suma asegurada de común acuerdo con AGROASEMEX.

III.4 Operación

III.4.1 Proceso

a) AGROASEMEX elaborará un estudio técnico conforme a los requerimientos del Componente Atención a Siniestros Agropecuarios para Atender a Pequeños Productores, en el que identificará las entidades federativas, cultivos y agostaderos susceptibles de asegurarse mediante el uso de estaciones meteorológicas y/o el uso de sensores remotos, con base en la existencia de una base de datos confiable en cuanto a serie histórica y calidad de la información, así como una adecuada y eficiente infraestructura de medición.

b) Con base en los estudios técnicos realizados por AGROASEMEX, la SAGARPA procederá a la contratación del Seguro para aquellos estados, regiones, cultivos, agostaderos y riesgos susceptibles de protegerse.

c) Una vez aceptado el riesgo, AGROASEMEX procederá a emitir la póliza o pólizas correspondientes a favor de SAGARPA, en su calidad de asegurado, en donde consten el estado, superficie, cultivos y riesgos asegurados en cada una de las estaciones meteorológicas seleccionadas, o índices de vegetación protegidos en las zonas de agostaderos, así como la suma asegurada y monto de la Prima. Emitida la póliza o pólizas, AGROASEMEX procederá a realizar la afectación presupuestal de los recursos del Componente de Contingencias hasta por el monto necesario para cubrir las Primas, en un plazo que no excederá de treinta días naturales posteriores a la fecha de aceptación del riesgo y dependiendo de la disponibilidad presupuestal.

d) AGROASEMEX liquidará las indemnizaciones a SAGARPA, para su canalización a los productores agropecuarios conforme a las Reglas de CASAAPP, que resulten en caso de que se presenten los riesgos cubiertos por el Seguro paramétrico, en la forma y términos establecidos en la póliza o pólizas correspondientes.

La canalización de las indemnizaciones en forma de apoyos a los productores agropecuarios afectados por alguno de los riesgos protegidos por el Seguro paramétrico, conforme a las Reglas de CASAAPP, será responsabilidad exclusiva de SAGARPA.

IV Instancias Participantes

IV.1 Instancia Ejecutora

AGROASEMEX tendrá a su cargo las funciones establecidas en estas Reglas.

IV.2 Instancia de interpretación

La Secretaría por conducto de la USPSS será la autoridad competente para interpretar y resolver cualquier cuestión o controversia relacionada con estas Reglas.

IV.3 Instancia Supervisora

La Comisión, tendrá todas las facultades que en materia de inspección y vigilancia le confiere la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

Los Aseguradores y los Organismos Integradores deberán rendir a la Comisión y a la Secretaría, en la forma y términos que al efecto establezcan en las disposiciones de carácter general que al efecto emita la Comisión con la opinión de la USPSS, los informes y pruebas que sobre sus operaciones, contabilidad, inversiones y reservas, les soliciten para fines de supervisión, control, vigilancia, estadística y demás aspectos que se estimen necesarios, para el adecuado ejercicio de sus funciones.

Los Aseguradores y los Organismos Integradores estarán obligados a recibir las visitas de inspección que les practique la Comisión, así como a brindar todas las facilidades a los inspectores que para tal efecto designe la propia Comisión.

Cuando los Aseguradores y los Organismos Integradores no rindan u omitan rendir los informes y pruebas que les hubiere solicitado la Comisión o la Secretaría, o bien, impidan por cualquier medio que se realice la visita de inspección a que se refiere el párrafo anterior, les serán aplicables las acciones previstas en estas Reglas.

Para el supuesto de que la Comisión observe o detecte alguna irregularidad en el cumplimiento de estas Reglas, lo hará del conocimiento de la Secretaría.

AGROASEMEX, deberá proporcionar todo el apoyo e informes que le solicite la Comisión en el desempeño de sus funciones de supervisión.

En términos de lo establecido en las disposiciones aplicables, para el desempeño de las actividades de supervisión, se asignarán a la Comisión los recursos necesarios para su ejercicio.

V. Indicadores

El indicador de evaluación de este Programa será el siguiente:

Nombre del Indicador: Porcentaje del Presupuesto Ejercido.

Definición del Indicador: Se refiere al porcentaje del presupuesto ejercido al cierre del trimestre.

Método de Cálculo: (Monto del presupuesto Ejercido/Monto del presupuesto autorizado)X100.

Dimensión del Indicador: Eficacia.

Frecuencia de Medición: Trimestral.

Unidad de Medida: Porcentaje.

Tipo de Valor: Relativo.

Medios de Verificación: Informes Trimestrales de Avance del Programa, disponible en la página de Internet de AGROASEMEX.

Supuestos: Los beneficiarios del Programa que solicitan los Subsidios y Apoyos en tiempo y forma.

Meta: Primer trimestre: 5%; acumulado al Segundo trimestre: 30%; acumulado al Tercer trimestre: 70% y acumulado al Cuarto trimestre: 100%.

VI. Derechos y obligaciones para todos los Componentes

Las poblaciones objetivo de los Componentes de estas Reglas que cumplan con los requisitos para ser beneficiarios de los Apoyos y de los Subsidios que, en su caso, se establecen, tendrán los derechos y obligaciones previstos en los apartados correspondientes a cada Componente para la solicitud, recepción, disposición, aplicación, comprobación y devolución de los recursos.

VII. Verificación y supervisión

a) AGROASEMEX tendrá en todo tiempo la facultad de requerir y revisar la información y documentación presentada con las solicitudes de recursos, así como la documentación comprobatoria respectiva, en los términos previstos en estas Reglas, para verificar que los recursos se solicitaron y ejercieron de conformidad con las mismas, y de acuerdo con los principios de honradez y transparencia.

Para tal efecto, la población objetivo y/o atendida que hayan solicitado o, en su caso, recibido los recursos, por el solo hecho de solicitarlos reconocen la facultad de AGROASEMEX y consienten para que ésta revise su contabilidad y su documentación soporte por lo que se refiere a los Componentes descritos en estas Reglas, a fin de verificar la procedencia de las solicitudes, elegibilidad y, en su caso, la aplicación y registro de los recursos fiscales recibidos.

En complemento, AGROASEMEX hará una revisión aleatoria de los folios de ProAgro Productivo o en su caso de los puntos de georreferencia presentados en la solicitud, referidos en el numeral I.1.6.1., para validar que los datos corresponden al predio que se le otorgó el recurso. En caso de incumplimiento, se procederá conforme al numeral VIII.2 de las presentes Reglas.

Las facultades de verificación y supervisión las podrá ejercer AGROASEMEX dentro de los cinco años siguientes al ejercicio fiscal en el que se hayan entregado los recursos. No obstante que en los años previos los recursos hayan provenido de los Programas de Subsidio a la Prima de Seguro Agropecuario y de Apoyo a los Fondos de Aseguramiento Agropecuario y del Programa de Seguro para Contingencias Climatológicas.

b) Dichas facultades de inspección y supervisión podrán consistir en revisiones documentales (de gabinete) y/o supervisiones físicas en campo y/o en las oficinas de la población atendida (visita domiciliaria); lo anterior para verificar que se solicitaron, ejercieron, aplicaron y registraron conforme a estas Reglas, así como para comprobar la existencia y destino de los bienes y servicios adquiridos.

c) Tratándose de revisiones documentales (de gabinete), AGROASEMEX requerirá al supervisado para que en un plazo máximo de quince días hábiles entregue la documentación e información solicitada en la forma en que se especifique en la notificación de supervisión.

d) Para realizar la supervisión física en las oficinas de la población atendida, AGROASEMEX deberá notificar por escrito el día y hora de su inicio, por lo menos, cinco días hábiles antes de la fecha programada, en el que informará el motivo de la supervisión y los documentos que deberán exhibirse o ponerse a disposición durante la supervisión. Dichas personas pondrán a disposición de AGROASEMEX, durante la visita de supervisión, la documentación e información requerida.

Si por causa fortuita o fuerza mayor dicha información o documentación no está a disposición de AGROASEMEX al momento de la visita, se elaborará el acta respectiva en la que se hará constar dicha circunstancia.

En las actas de las visitas de supervisión se asentará el desarrollo de la misma, los hechos y los documentos presentados, así como las manifestaciones que estime conveniente el interesado o su representante. Dichas actas se firmarán por las personas designadas por AGROASEMEX y por el representante de la población atendida que se trate. Si estos últimos se niegan a firmar se hará constar dicha circunstancia en el acta.

e) Como parte del derecho de audiencia, AGROASEMEX podrá solicitar a la población atendida que hayan recibido los recursos que realicen las aclaraciones o proporcionen información o documentación complementaria. Dicho requerimiento deberá cumplirse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en la que lo reciban.

Si como resultado de la revisión o supervisión, de gabinete o en el domicilio del supervisado, AGROASEMEX detecta inconsistencias o irregularidades en la documentación o información relacionada con la solicitud, disposición, aplicación o comprobación de los recursos otorgados en virtud de los Componentes contenidos en estas Reglas, o en el uso o destino de los bienes o servicios adquiridos con éstos, AGROASEMEX notificará dichas inconsistencias o irregularidades al supervisado de que se trate, para que en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la notificación, ejerza su derecho de audiencia y exponga lo que a su interés convenga.

f) Una vez ejercido el derecho de audiencia o vencido el plazo mencionado, de haber inconsistencia o irregularidades, AGROASEMEX informará sobre éstas a la USPSS y al OIC dentro del mes siguiente al término de la revisión, para los efectos legales que procedan en términos de estas Reglas y de las disposiciones aplicables. En este caso, AGROASEMEX, suspenderá provisionalmente la entrega de recursos de los Componentes de estas Reglas, que hubieran sido solicitados y que se encuentren pendientes de pago.

VIII. Acciones contrarias a la operación del proceso del componente.

VIII.1 Del proceso de solicitud.

No procederán las solicitudes de recursos en los siguientes casos:

a) Por no cumplir o dejar de cumplir los requisitos de elegibilidad establecidos para cada uno de los Componentes.

b) Por proporcionar información o documentación falsa o alterada para comprobar los requisitos de elegibilidad, previo a la entrega del recurso solicitado.

c) Por incumplimiento al procedimiento o requisitos establecidos en la mecánica de operación de cada Componente.

d) Por presentarla fuera de los plazos establecidos en cada Componente.

e) Por incumplir con lo previsto en el segundo y tercer párrafo del numeral IV.3.

f) Por haber obtenido un rechazo de la solicitud en más de dos ocasiones por la misma causa.

VIII.2 De los recursos entregados

La población atendida perderá el derecho a los recursos fiscales que hayan recibido en términos de estas Reglas y deberán devolverlos, cuando incurran y se compruebe cualquiera de las siguientes causas:

a) Proporcionar información o documentación inexacta, falsa o alterada para comprobar el cumplimiento de requisitos, disposición y destino de los recursos. En este caso la devolución de los recursos será por el total de los entregados en el ejercicio fiscal en el que incurra en la falta.

b) Proporcionar comprobantes de compras de bienes y servicios o facturas que no reúnan los requisitos exigidos por las disposiciones fiscales aplicables, en el Componente de Apoyo. En este caso la devolución de los recursos será por el total de los entregados en el ejercicio fiscal en el que incurra en la falta.

c) Impedir a AGROASEMEX realizar los actos de inspección o verificación. En este caso la devolución de los recursos será por el total de los entregados en el ejercicio fiscal en el que incurra en la falta.

d) Por no entregar en tiempo y forma la información o documentación requerida, conforme y para los fines establecidos en estas Reglas. En este caso, AGROASEMEX notificará a la USPSS para que proceda conforme a estas Reglas.

e) Omitir el registro contable de los recursos recibidos. En este caso, AGROASEMEX notificará a la USPSS para que proceda conforme a estas Reglas.

f) Utilizar o aplicar los recursos o, en su caso, los bienes o servicios adquiridos con éstos, para fines distintos a los previstos en el Componente de Apoyo. En este caso la devolución será por el monto destinado a otros fines.

g) Condicionar sin causa justificada, la expedición de la constancia a la que se refiere el numeral II.2.1.1 del apartado A, inciso f). En este caso, AGROASEMEX notificará a la USPSS para que proceda conforme a estas Reglas.

h) Por incumplir con lo previsto en el segundo y tercer párrafo del numeral IV.3 estas Reglas. En este caso, AGROASEMEX notificará a la USPSS para que proceda conforme a estas Reglas.

VIII.3 De la Suspensión del Trámite de recursos

Sin perjuicio de las acciones y sanciones que procedan en los ámbitos civil, penal o administrativo se suspenderá el trámite de solicitudes y entrega de recursos en términos de cada uno de los Componentes, si la población atendida que lo solicitó incurre en alguna de las siguientes causales:

a) Por no devolver, en el plazo de diez días hábiles posteriores al día en el que se requiera la devolución de los recursos fiscales de los Componentes que se hayan otorgado en el ejercicio fiscal en curso o en otros anteriores. AGROASEMEX informará de esta situación a la USPSS y suspenderá provisionalmente la entrega de recursos de los Componentes de estas Reglas, que hubieran sido solicitados y que se encuentren pendientes de pago.

b) Cuando habiendo sido solicitado, no se entregue en tiempo y forma la documentación o información requerida por escrito o en una visita de supervisión; o cuando no se atienda en el plazo correspondiente el requerimiento de aclaraciones o de información o documentación complementaria. AGROASEMEX informará de esta situación a la USPSS y suspenderá provisionalmente la entrega de recursos de los Componentes de estas Reglas, que hubieran sido solicitados y que se encuentren pendientes de pago.

Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en la que se presente cualquiera de los casos señalados, AGROASEMEX lo informará a la USPSS, con las pruebas que acrediten la causa de suspensión. Con base en dichos elementos, la USPSS resolverá lo conducente dentro de los cinco días hábiles siguientes a dicho informe y, en su caso, instruirá a AGROASEMEX sobre la suspensión, la que lo hará del conocimiento del interesado en la forma prevista en estas Reglas.

En un plazo de diez días hábiles siguientes a la fecha en la que tenga conocimiento de la suspensión, el interesado podrá solicitar a la USPSS que reconsidere la instrucción de suspensión, para lo cual deberá adjuntar los elementos de prueba en que funde su petición.

La USPSS resolverá lo conducente dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en la que reciba la solicitud de reconsideración.

AGROASEMEX informará a la USPSS cuando se extinga la causa que haya motivado la suspensión, para que ésta la deje sin efectos dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que reciba el informe de AGROASEMEX.

VIII.4 De la suspensión por inicio del procedimiento de revocación del registro de inscripción al Sistema de Aseguramiento

Sin perjuicio de las acciones y sanciones que procedan en los ámbitos civil, penal o administrativo y de las causas de suspensión establecidas en la Regla VIII.3, procederá la suspensión automática de la canalización del Subsidio en los casos siguientes:

a) No entregar el informe de indemnizaciones pagadas en los términos a que se refieren estas Reglas.

En este caso la suspensión terminará automáticamente cuando el Asegurador entregue el informe correspondiente, y se podrá continuar con los trámites pendientes de canalización de Subsidio.

b) El inicio del procedimiento de revocación del registro.

c) Por incumplir con lo previsto en el segundo y tercer párrafo del numeral IV.3 de estas Reglas.

En el caso que la USPSS inicie un procedimiento de revocación del registro, la suspensión terminará cuando la USPSS emita la resolución correspondiente.

Si la resolución no revoca el registro, el Asegurador conservará su inscripción, por lo que se reanudará el trámite de la canalización del Subsidio.

Si la resolución determina la pérdida del registro, no procederá el trámite de solicitudes de Subsidio, incluyendo las que se hayan suspendido por la substanciación del procedimiento de revocación del registro y las que se realicen con posterioridad.

VIII.5 Revocación del registro de inscripción al Sistema de Aseguramiento

Son causas de revocación del registro las siguientes:

a) Destinar los Recursos autorizados de los Componentes a fines distintos a los previstos en estas Reglas.

b) Proporcionar información falsa, por causa imputable a los Aseguradores, que dé como resultado el acceso indebido a los Recursos autorizados.

c) Realizar operaciones de aseguramiento simuladas que den lugar a la obtención indebida de Recursos autorizados de los Componentes, o en las que, con el ánimo de obtener los Recursos autorizados, se pacte con el Productor Agropecuario un esquema de administración de pérdidas.

d) No devolver oportunamente los importes de los Componentes cuando estén obligados a ello o no reportar en los términos previstos en estas Reglas las operaciones que den lugar a la devolución de los mismos.

e) Incurrir en más de dos ocasiones en un año calendario en los actos previstos como causas de suspensión en el inciso a) de la Regla VIII.3.

f) Por incumplir con lo previsto en el segundo y tercer párrafo del numeral IV.3 de estas Reglas.

Cuando se presuma que un Asegurador ha incurrido en alguna irregularidad que pueda constituir causal de revocación del registro, la Comisión o AGROASEMEX lo informarán a la USPSS, la que iniciará el procedimiento de revocación del mismo.

La USPSS iniciará el proceso de revocación del registro para canalizar el Subsidio mediante escrito notificado al Asegurador de que se trate, en el que expresará los hechos y causas que motiven el procedimiento de revocación del registro y le concederá un plazo de diez días hábiles para que manifieste lo que a su derecho convenga, ofrezca pruebas y formule alegatos.

Agotado el plazo antes mencionado, la USPSS resolverá lo conducente dentro de los quince días hábiles siguientes, lo que hará saber al Asegurador de que se trate.

En caso de revocación del registro, el Asegurador de que se trate devolverá el importe del Subsidio que haya recibido de manera improcedente, en los términos y condiciones establecidos en la Regla IX.

IX. Devoluciones

IX.1 Del Componente de Apoyo

a) Si los Fondos reportan endosos que impliquen devoluciones de primas de reaseguro en la Solicitud de Apoyo para la Operación después del plazo establecido en el inciso c) del sub-apartado A.1.1 del numeral II.3 pagarán un interés moratorio mensual igual a 1.5 (uno punto cinco) veces la tasa de Certificados de la Tesorería de la Federación (CETES) en emisión primaria a 28 días, a las tasas aplicables, desde la fecha en que debieron reportar el endoso hasta la fecha en que hayan presentado la solicitud con el reporte del endoso.

b) Si se detecta la omisión en el reporte de los endosos que impliquen devoluciones de primas de reaseguro, los Fondos pagarán un interés moratorio igual a 2 (dos) veces la tasa de CETES en emisión primaria a 28 días, en los términos antes mencionados, desde la fecha en que debieron presentar la solicitud.

IX.2 Del Componente de Subsidio

a) En endosos de disminución por suma asegurada, riesgos, cuotas, cancelación o modificación de las pólizas o constancias de aseguramiento, en los casos previstos en estas Reglas por la pérdida del derecho de los recursos y en bonificaciones por baja siniestralidad en esquemas de seguros no autorizados por la Secretaría para estos efectos, con la opinión de AGROASEMEX, los Aseguradores deberán devolver a AGROASEMEX el monto del Subsidio que resulte de la prima no devengada o, en su caso, de la proporción que corresponda en la bonificación.

b) Los endosos o bonificaciones que den lugar a la devolución se reportarán en las solicitudes de Subsidio en el Anexo “B-1” que forma parte integrante de estas Reglas a más tardar el día 15 del mes siguiente en que haya ocurrido la devolución al asegurado de la prima no devengada correspondiente.

c) El reembolso correspondiente se hará en forma mensual y comprenderá todos los movimientos que se generen en dicho periodo, y se aplicará mediante la compensación contra el monto del Subsidio que soliciten los Aseguradores.

d) En caso de que los Aseguradores no soliciten Subsidio o el monto sea inferior a la cantidad a reembolsar, el reembolso que proceda se hará mediante cheque nominativo, depósito o transferencia en cuenta bancaria a favor de AGROASEMEX, dentro de los primeros quince días hábiles siguientes al término del mes que correspondan las devoluciones.

e) Si los Aseguradores no reembolsan las cantidades respectivas en el plazo fijado en el inciso b) de este numeral, pagarán un interés moratorio mensual igual a 1.5 (uno punto cinco) veces la tasa de Certificados de la Tesorería de la Federación (CETES) en emisión primaria a 28 días, a las tasas aplicables, desde la fecha en que debieron hacer el reembolso, hasta la fecha en que hayan presentado la solicitud de Subsidio con el reporte del endoso o bonificación correspondiente.

f) Si se detecta la omisión en el reporte de movimientos que den lugar a reembolso, los Aseguradores pagarán un interés moratorio igual a 2 (dos) veces la tasa de CETES en emisión primaria a 28 días, en los términos antes mencionados, desde la fecha en que debieron presentar la solicitud Anexo “B-1” que forma parte integrante de estas Reglas, para lo cual se obligan a presentar la solicitud de dichas operaciones cuando sea requerido por AGROASEMEX en un plazo que no exceda los 10 días naturales posteriores a la recepción del requerimiento.

g) AGROASEMEX procederá al cobro de las diferencias no reembolsadas y los intereses generados mediante la compensación contra el monto del Subsidio que soliciten los Aseguradores y los Fondos, o bien, a través de cualquier otro medio legal permitido por las disposiciones legales aplicables.

h) Cuando AGROASEMEX participe como institución de reaseguro de los Aseguradores, en las operaciones de reaseguro y la canalización del Subsidio, no operará la compensación de derechos ni de obligaciones entre AGROASEMEX y los Aseguradores.

IX.3 Derivadas del procedimiento de verificación y supervisión

a) Si derivado de este procedimiento, las inconsistencias o irregularidades detectadas no fueron solventadas en los plazos y términos establecidos, será causal de la pérdida del derecho de los recursos otorgados, y la población atendida supervisada deberá devolver a AGROASEMEX dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se le notifique el requerimiento de devolución, el importe de los recursos fiscales recibidos más un interés moratorio mensual equivalente a 2 (dos) veces la tasa de Certificados de la Tesorería de la Federación (CETES) en emisión primaria a 28 días, desde la fecha en que lo haya recibido hasta la fecha de su total liquidación.

b) En caso de que la operación del Componente lo permita, AGROASEMEX podrá realizar los ajustes que proceden a los recursos solicitados que estén en trámite y, previa autorización de la USPSS, los aplicará por compensación contra el importe que proceda en la solicitud del mes siguiente o pendiente de pago.

c) Si la población atendida supervisada no devuelve los recursos requeridos en la forma y términos establecidos en estas Reglas, AGROASEMEX ejercerá, previa instrucción de la USPSS, las acciones legales que procedan para su recuperación, para lo cual tendrá facultades para pleitos y cobranzas necesarias para ello.

X. Ejecución

Para cubrir los gastos relacionados con la operación y administración de los Componentes de Subsidio y de Apoyo se asigna a AGROASEMEX hasta el cuatro punto setenta y cinco por ciento del monto total de los recursos fiscales asignados en el PEF a cada uno de dichos Componentes; importe que incluye el gasto por las acciones de control, seguimiento y supervisión, y que se aplicará de acuerdo con las disposiciones presupuestarias aplicables.

AGROASEMEX realizará las provisiones necesarias con cargo al presupuesto autorizado a los Componentes mencionados para cubrir los gastos relacionados con los mismos.

La unidad responsable de la ejecución de los Componentes del Subsidio y de Apoyo al interior de AGROASEMEX es la Dirección de Administración de Programas de Subsidios.

XI. Avances físico-financieros

AGROASEMEX, a través de la Secretaría, conforme al artículo 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, rendirá a la Cámara de Diputados, por conducto de las comisiones correspondientes, a la SFP, a su órgano de gobierno y a la Secretaría, informes trimestrales sobre el presupuesto ejercido de los Componentes a que se refieren estas Reglas, así como el cumplimiento de las metas y objetivos con base en los indicadores de resultados previstos en cada uno de ellos.

Dichos informes deberán presentarse dentro de los quince días hábiles siguientes al término del trimestre de que se trate.

XII. Acta de Entrega-Recepción

No aplica para los Componentes a que se refieren estas Reglas.

XIII. Cierre de ejercicio

AGROASEMEX, a través de la Secretaría, presentará un informe de cierre del ejercicio sobre la operación de cada uno de los Componentes previstos en estas Reglas, dentro de los primeros veinte días hábiles de enero de cada año, a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, a la SFP, a la Secretaría y a la Comisión.

XIV. Recursos no devengados

Los recursos asignados a los Componentes previstos en estas Reglas que al cierre del ejercicio fiscal en el que se otorgaron no se hayan devengado, deberán reintegrarse por AGROASEMEX conforme al artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, a la Tesorería de la Federación dentro del plazo que establezca el PEF o, en su defecto, dentro de los primeros quince días naturales siguientes al cierre del ejercicio.

Los Fondos o los Organismos Integradores que reciban los recursos conforme al Componente de Apoyo y que no los eroguen dentro del ejercicio en el que les fueron otorgados, deberán devolverlos a AGROASEMEX, a más tardar, dos días hábiles antes de que venza el plazo indicado en el párrafo anterior, para que ésta los reintegre a la Tesorería de la Federación.

En el supuesto de que los Fondos o los Organismos Integradores no devuelvan oportunamente a AGROASEMEX los recursos no erogados, deberán pagar una indemnización a favor del Erario Federal, por conducto de AGROASEMEX, conforme a la tasa que resulte de multiplicar por 1.5 (uno punto cinco) veces la tasa de Certificados de la Tesorería de la Federación (CETES) en emisión primaria a 28 días, a partir de la fecha en la que venza el plazo indicado y hasta la total devolución.

XV. Auditoría, Control y Seguimiento

Los recursos que la Federación otorgue a través de las Reglas de Operación del Programa de Aseguramiento Agropecuario podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, la Auditoria Superior de la Federación, la Tesorería de la Federación, y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

XV.1 Objetivo

La SFP a través de sus áreas centrales, o del OIC, buscará:

a) Impulsar la mejora continua de los procesos administrativos relacionados con estas Reglas, a través de la detección de áreas de oportunidad;

b) Prevenir prácticas de corrupción e impunidad a través de la difusión de normas, auditorías, el establecimiento de controles internos y de asesoría, y

c) Promover la adecuada rendición de cuentas de los recursos fiscales, contribuir a la transparencia de la gestión en la canalización de los mismos, así como al desempeño honesto, eficaz y eficiente de las áreas de AGROASEMEX involucradas en la ejecución del Programa.

XV.2 Resultados y seguimiento

Cuando las auditorías sean realizadas por las áreas centrales de la SFP, ésta informará los resultados a AGROASEMEX y encargará su seguimiento al OIC.

En el caso de las auditorías que realice el OIC, los resultados obtenidos, válidos, significativos y debidamente fundamentados, se comunicarán al término de cada una de las revisiones a AGROASEMEX, y trimestralmente a la SFP mediante el sistema de información establecido para tal fin.

El seguimiento a la instrumentación de las recomendaciones efectuadas para subsanar las observaciones determinadas, se realizará de conformidad al programa anual de trabajo del OIC.

De los resultados de las auditorías y revisiones, en los casos en que por su importancia se amerite, se dará conocimiento a la USPSS.

En los casos en que exista probable responsabilidad en las observaciones determinadas, se enviará al área de responsabilidades para el trámite correspondiente.

XVI. Evaluación

XVI.1 Interna

AGROASEMEX reportará a su órgano de gobierno el seguimiento del Programa, en los informes semestrales a que se refiere el artículo 59, fracción XI, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

XVI.2 Externa

Este Programa se evaluará en los términos previstos en los artículos 78 de la LFPRH y 180 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en los artículos correspondientes del PEF, y en los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo del 2007, y sus modificaciones.

XVII. Transparencia

Estas Reglas se publicarán en el Diario Oficial de la Federación en términos de los artículos 43 y 77 de la LFPRH y AGROASEMEX las difundirá en su página de Internet.

Por lo tanto la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que adquieran las dependencias y entidades para el Programa a que se refieren estas Reglas, deberá incluir la siguiente leyenda: “Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

La información relativa al avance en el cumplimiento de las metas de cada Componente se difundirá trimestralmente por AGROASEMEX en su página de Internet, dentro de los quince días hábiles siguientes al término del trimestre de que se trate.

La publicidad que adquieran las dependencias y entidades para la difusión de programas gubernamentales sujetos a reglas de operación, deberá incluir la siguiente leyenda: “Este Programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal”.

XVIII. Quejas y denuncias

Las personas físicas o morales que tengan derecho a solicitar o recibir Recursos autorizados en términos de estas Reglas podrán presentar quejas y denuncias por irregularidades en la ejecución del programa.

Las quejas y denuncias podrán ser presentadas personalmente, por escrito, vía telefónica o por el sistema de Internet, ante las oficinas correspondientes de la SFP, o bien ante el OIC. En el caso del OIC, podrán presentarse vía correo electrónico agroquejanet@agroasemex.gob.mx.

La SFP o el OIC atenderán las quejas y denuncias presentadas e informarán por escrito a los denunciantes el trámite y resolución respectivos; harán las investigaciones necesarias; y, en su caso, fincarán las responsabilidades que procedan.

La SFP o el OIC informarán a AGROASEMEX los hechos denunciados de los que resulten probables irregularidades de sus servidores públicos.

TRANSITORIAS

PRIMERA.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día primero de enero de 2017.

SEGUNDA.- Se deroga el Acuerdo por el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emite las Reglas de Operación del Programa de Aseguramiento Agropecuario, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2015.

TERCERA.- No obstante lo anterior, conforme a las facultades de verificación y supervisión contenidas en este Acuerdo, AGROASEMEX, en su calidad de instancia ejecutora podrá hacer revisiones de gabinete y visitas domiciliarias a efecto de constatar el cumplimiento de las reglas de los Programas del Subsidio a la Prima del Seguro Agropecuario y de Apoyo a los Fondos de Aseguramiento Agropecuario.

Para ello aplicará el procedimiento y las acciones señaladas en las reglas vigentes durante el ejercicio fiscal en que fueron entregados los recursos, o bien, AGROASEMEX notificará a la USPSS para que proceda conforme a las atribuciones que le otorgan estas Reglas.

CUARTA.- La supervisión que realice la Comisión a los Aseguradores y Organismos Integradores, conforme a lo establecido en el numeral IV.3 de este Acuerdo, se aplicará una vez que: a) se hayan asignado a la Comisión los recursos necesarios para el desempeño de dichas actividades de supervisión, y b) entre en vigor la modificación respectiva al Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, contemplando al área que se encargará de las funciones de supervisión mencionadas en el citado numeral IV.3.

QUINTA.- En todo en lo que la Circular modificatoria 14/15 de la Unica de Seguros y Fianzas (Disposiciones 38.1.1. y 38.1.13.1.; Anexo 38.1.13.1.; y Título 40), publicada el 3 de noviembre de 2015 en el Diario Oficial de la Federación, se refiera al numeral 3.4.3 del "Acuerdo por el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emite las Reglas de Operación de los Programas del Subsidio a la Prima del Seguro Agropecuario y de Apoyo a los Fondos de Aseguramiento Agropecuario" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2014, se deberá entender que se trata del numeral IV.3 del presente Acuerdo.

SEXTA.- AGROASEMEX cumplirá con lo señalado en los "Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal", publicados en el Diario Oficial de la Federación del 30 de enero de 2013, y modificados mediante Decreto publicado en el mismo Diario el 30 de diciembre de 2013.

SEPTIMA.- Para el otorgamiento de los Subsidios y Apoyos a los beneficiarios del presente Programa sujeto a Reglas de Operación, se avanzará en la instrumentación de un mecanismo de dispersión vía electrónica, mediante el uso de productos bancarios.

OCTAVA.- AGROASEMEX deberá contribuir, en lo que corresponda, al fortalecimiento del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, con el fin de obtener el domicilio geográfico de la Población Objetivo de los Componentes de Subsidio y de Apoyo, para lo cual se apegará al modelo de estructura de datos de domicilio geográfico establecido en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el pasado 8 de noviembre de 2010 y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010, de conformidad con el Oficio Circular Conjunto Números 801.1.-271 y SSFP/400/118/2010 emitido por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Función Pública el 18 de noviembre de 2010.

NOVENA.- Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la Ciudad de México, a los 27 días del mes de diciembre de dos mil dieciséis.- El Titular de la Unidad, **Oscar Ernesto Vela Treviño**.- Rúbrica.

ANEXO "A"

PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO AGROPECUARIO

I. Nombre del formato

Cédula de Inscripción al Sistema Nacional de Aseguramiento Agropecuario.

II. Objetivo

Integrar el padrón de participantes en el Sistema de Aseguramiento, así como las modificaciones en los datos de los participantes inscritos.

III. Requisitos de acreditación

Los Aseguradores que soliciten su inscripción en el padrón de participantes en el Sistema de Aseguramiento, deberán anexar a la Cédula de Inscripción, la siguiente documentación:

a) Copia del testimonio de la escritura pública en la que conste la constitución del Fondo o Asegurador, con los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que corresponda y, en el caso de los Fondos, además los datos de su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

b) En su caso, copia del testimonio de la escritura pública en la que conste la última modificación a los estatutos sociales del Fondo o Asegurador, con los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que corresponda y, en el caso de los Fondos, además los datos de su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

c) Copia del testimonio de la escritura pública en la que conste el otorgamiento del poder al (los) representante(s) del Fondo o Asegurador, con los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que corresponda.

d) Copia de la Cédula de Identificación Fiscal.

e) Copia de una constancia oficial de domicilio (escritura de propiedad, recibos de servicios de energía eléctrica, teléfono, agua, estados de cuenta bancarios, cédula de identidad fiscal a nombre del interesado de la inscripción en el registro).

f) Copia del oficio de autorización o registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público otorgado al Asegurador por dicha Secretaría para operar con ese carácter.

g) Copia de estado de cuenta bancaria a nombre del asegurador en la que serán depositados los subsidios del Componente de Subsidio.

h) Copia de estado de cuenta bancaria a nombre del Fondo u Organismo Integrador en la que serán depositados los apoyos del Componente de Apoyo.

Tratándose de Aseguradores que soliciten la modificación de datos en el padrón de participantes del Sistema de Aseguramiento, acompañarán copia del documento que acredite la modificación que pretendan hacer constar.

IV. Instrucciones de llenado

El formato se llenará de la siguiente forma:

1. **Razón o denominación social.-** Se anotará la razón o denominación social en los términos consignados en la escritura constitutiva del Fondo o Asegurador de que se trate.
2. **No. de escritura constitutiva.-** Se anotará el número de la escritura en la que conste la constitución del Fondo o Asegurador.
3. **Notario.-** Se anotará el nombre, número y ciudad donde se ubica el notario ante quien se otorgó la escritura constitutiva.
4. **Datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.-** Se anotarán los datos de inscripción de la escritura constitutiva del Fondo o Asegurador ante dicho Registro.
5. **No. de autorización o registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.-** Se anotará el número de la autorización otorgada al Asegurador, o el número de registro otorgado al Fondo por dicha Secretaría para operar con ese carácter.
6. **Fecha de constitución.-** Se anotará la fecha de la escritura que contenga la constitución del Fondo o Asegurador.
7. **Duración.-** Se anotará la duración del Fondo o Asegurador que se haya establecido en la escritura constitutiva o, en su caso, en la reforma a los estatutos sociales.
8. **Zona de influencia.-** Si se trata de Fondos se anotarán los municipios en los que estén autorizados para otorgar aseguramientos (si es necesario se podrá anexar una hoja con el listado de los municipios). En los casos de aseguradoras se anotará "NO APLICA".
9. **Registro Federal de Contribuyentes.-** Se anotará el dato de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes del Fondo o Asegurador que aparece en la Cédula de Identificación Fiscal.
10. **Cargo.-** Se anotará el puesto que ocupa(n) el (los) representante(s) legal(es) del Fondo o Asegurador de que se trate.
11. **Nombre.-** Se anotará el nombre completo del (los) representante(s) del Fondo o Asegurador, como aparezca en su acta de nacimiento.

12. **Escritura poder.-** Se anotará el número de la escritura, fecha, notario ante quien se otorgó, así como los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que corresponda.
13. **Cargo.-** Se anotará el puesto o cargo de la(s) persona(s) autorizada(s) para presentar solicitudes de Subsidio.
14. **Nombre.-** Se anotará el nombre completo de la(s) persona(s) autorizada(s) para presentar solicitudes de Subsidio, como aparezca en su acta de nacimiento.
15. **Firma.-** La(s) persona(s) autorizada(s) para presentar solicitudes de Subsidio estampará(n) su firma.
16. **Escritura poder.-** Se anotará el número, fecha, notario ante quien se otorgó de la escritura en la que conste el poder otorgado a la(s) persona(s) autorizada(s) para presentar solicitudes de Subsidio, así como los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que corresponda.
17. **Calle.-** Se anotará el nombre completo de la calle del domicilio del Fondo o Asegurador.
18. **Código postal.-** Se anotará el código postal del domicilio del Fondo o Asegurador.
19. **Localidad.-** Se anotará la ciudad donde tenga su domicilio el Fondo o Asegurador.
20. **Número(s) de teléfono.-** Se anotará el (los) número(s) de teléfono que tenga el Fondo o Asegurador en su domicilio.
21. **Número Ext. E Int.-** Se anotará el número exterior y, en su caso, el interior que tenga el domicilio del Fondo o Asegurador.
22. **Municipio.-** Se anotará el municipio o delegación donde tenga su domicilio el Fondo o Asegurador.
23. **Correo electrónico.-** Se anotará el correo electrónico del Fondo o Asegurador, mediante el cual remitirá y recibirá información de AGROASEMEX.
24. **Fax.-** Se anotará el número de fax del Fondo o Asegurador, para recibir por ese medio información de AGROASEMEX.
25. **Estado.-** Se anotará el nombre de la entidad federativa del Fondo o Asegurador.
26. **Colonia.-** Se anotará el nombre de la Colonia de la Localidad del Fondo o Asegurador.
27. **Nombre del banco.-** Se anotará la denominación social de la institución de crédito en la que el Fondo o Asegurador tiene la cuenta para recibir los depósitos del Subsidio.
28. **Sucursal.-** Se anotará el nombre, número y domicilio de la institución de crédito en la que el Fondo o Asegurador tiene su cuenta para recibir los depósitos del Subsidio.
29. **Localidad.-** Se anotará el nombre de la ciudad en la que esté domiciliada la cuenta señalada por el Fondo o Asegurador para recibir los depósitos del Subsidio.
30. **Número de cuenta.-** Se anotará el número de cuenta bancaria señalada por el Fondo o Asegurador para recibir depósitos del Subsidio.
31. **Municipio.-** Se anotará el municipio en que está ubicada la sucursal de la institución de crédito señalada por el Fondo o Asegurador para recibir los depósitos del Subsidio.
32. **CLABE:** Se anotará el número de la CLABE (Clave Bancaria Estandarizada) de la cuenta bancaria señalada por el Fondo o Asegurador para recibir depósitos del Subsidio por transferencia electrónica.
33. **Estado.-** Se anotará el nombre de la entidad federativa en que está ubicada la sucursal de la institución de crédito señalada por el Fondo o Asegurador para recibir los depósitos del Subsidio.
34. **Colonia.-** Se anotará el nombre de la Colonia de la Localidad en que está ubicada la sucursal de la institución de crédito señalada por el Fondo o Asegurador para recibir los depósitos.
35. **Razón o denominación social del Fondo u Organismo Integrador.-** Se anotará la denominación social del Fondo u Organismo Integrador Nacional u Organismo Integrador Estatal o Local.
36. **Nombre del banco.-** Se anotará la denominación social de la institución de crédito en la que el Fondo o Asegurador tiene la cuenta para recibir los depósitos del Subsidio.
37. **Sucursal.-** Se anotará el nombre, número y domicilio de la institución de crédito en la que el Fondo o Asegurador tiene su cuenta para recibir los depósitos del Subsidio.
38. **Localidad.-** Se anotará el nombre de la ciudad en la que esté domiciliada la cuenta señalada por el Fondo o Asegurador para recibir los depósitos del Subsidio.
39. **Número de cuenta.-** Se anotará el número de cuenta bancaria señalada por el Fondo o Asegurador para recibir depósitos del Subsidio.
40. **Municipio.-** Se anotará el municipio en que está ubicada la sucursal de la institución de crédito señalada por el Fondo o Asegurador para recibir los depósitos del Subsidio.
41. **CLABE:** Se anotará el número de la CLABE (Clave Bancaria Estandarizada) de la cuenta bancaria señalada por el Fondo o Asegurador para recibir depósitos del Subsidio por transferencia electrónica.
42. **Estado.-** Se anotará el nombre de la entidad federativa en que está ubicada la sucursal de la institución de crédito señalada por el Fondo o Asegurador para recibir los depósitos del Subsidio.
43. **Colonia.-** Se anotará el nombre de la Colonia de la Localidad en que está ubicada la sucursal de la institución de crédito señalada por el Fondo o Asegurador para recibir los depósitos.

AGROASEMEX, S.A.

Anexo "A"
Cédula de Inscripción al Sistema Nacional de Aseguramiento Agropecuario

Homoclave del Trámite (COFEMER)	Folio:
AGROASEMEX-00-001	
Fecha de publicación del formato en el DOF:	Fecha de solicitud del Trámite:

(1) Razón o Denominación Social del Fondo o Asegurador

Solicitud de Inscripción y Declaración de Adhesión al Sistema Nacional de Aseguramiento Agropecuario.

En nombre de mi representada, solicito su inscripción en el Sistema Nacional de Aseguramiento Agropecuario, por lo cual manifestó expresamente su conformidad en sujetarse a lo dispuesto por las Reglas de Operación del Programa de Aseguramiento Agropecuario y a los Lineamientos para la aplicación de las mencionadas Reglas, expedidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Datos del Fondo o Asegurador

(2) No. De la Escritura constitutiva:	(6) Fecha de Constitución:
(3) Notario:	(7) Duración:
(4) Datos de Inscripción en el R.P.P. y C.	(8) Zona de Influencia:
(5) No. de Autorización o Registro ante SHCP:	(9) Registro Federal de Contribuyentes:

Representante Legal

(10) Cargo:	(11) Nombre(s):	Primer Apellido	Segundo Apellido
Presidente			
Secretario			
Tesorero			
(12) Escritura Poder:			

Persona(s) Autorizada(s) para Realizar los Trámites de Subsidio

(13) Cargo:	(14) Nombre(s):	Primer Apellido	Segundo Apellido	(15) Firma
(16) Escritura Poder:				

Domicilio Fiscal		
Tipo de vialidad: (Por ejemplo: Avenida, Boulevard, Calle, Carretera, Camino, Privada, Terracería, entre otros.)	(18) Código postal:	Número interior:
(17) Nombre de vialidad:	(19) Localidad:	
En caso de ser carretera llenar la siguiente información:	(20) Número/s) de teléfono:	
Tipo de administración (marcar con una X): O Federal O Estatal O Municipal	(21) Número exterior:	
Derecho de Tránsito (marcar con una X): O Libre O Cuota	(22) Nombre del Municipio o Delegación:	
Código de la carretera:	(23) Correo electrónico:	
Tramo de la carretera:	(24) Fax:	
Cadenamiento:	(25) Nombre del Estado o Ciudad de México:	
En caso de ser camino llenar la siguiente información:	(26) Nombre de la colonia o asentamiento humano:	
Término Genérico (marcar con un X): O Brecha O Camino O Terracería O Vereda		
Tramo del camino:		
Margen (marcar con una X): O Derecho O Izquierdo		
Cadenamiento:		

Cuenta Bancaria para Depósito del Componente de Subsidio	
(27) Nombre del Banco:	(31) Municipio:
(28) Sucursal:	(32) CLABE:
(29) Localidad:	(33) Estado:
(30) Número de Cuenta:	(34) Colonia:

Para Beneficiarios del Componente de Apoyo a los Fondos de Aseguramiento Agropecuario
(35) Razón o denominación social del Fondo:

Cuenta Bancaria para Depósito del Componente de Apoyo	
(36) Nombre del Banco:	(40) Municipio:
(37) Sucursal:	(41) CLABE:
(38) Localidad:	(42) Estado:
(39) Número de Cuenta:	(43) Colonia:

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que la información contenida en la presente cédula es verídica y que las facultades y representación otorgada en mí favor, no me han sido modificada, limitada ni revocada en forma alguna.

En_____, a los _____ días del mes de _____ ____

Nombre(s) y Firma(s) del (Los) Representante(s) Legal(es)

ATENTAMENTE

EL CONSEJO DE ADMINISTRACION

PRESIDENTE	SECRETARIO	TESORERO
_____	_____	_____
(Nombre, firma y domicilio particular)	(Nombre, firma y domicilio particular)	(Nombre, firma y domicilio particular)

ANEXO "A-1"

I. Nombre del formato

Cédula de Inscripción para los Organismos Integradores Estatales, Locales o Nacional, al Sistema Nacional de Aseguramiento Agropecuario.

II. Objetivo

Complementar el padrón de participantes en el Sistema de Aseguramiento, así como las modificaciones en los datos de los participantes inscritos.

III. Requisitos de acreditación

Los Organismos Integradores Estatales, Locales o Nacional que soliciten su inscripción en el Sistema de Aseguramiento, deberán anexar a la Cédula de Inscripción, la siguiente documentación:

a) Copia del testimonio de la escritura pública en la que conste la constitución del Organismo Integrador, con los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que corresponda y además los datos de su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

b) En su caso, copia del testimonio de la escritura pública en la que conste la última modificación a los estatutos sociales del Organismo Integrador, con los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que corresponda y además los datos de su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

c) Copia del testimonio de la escritura pública en la que conste el otorgamiento del poder al (los) representante(s) del Organismo Integrador, con los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que corresponda.

d) Copia de la Cédula de Identificación Fiscal.

e) Copia de una constancia oficial de domicilio (escritura de propiedad, recibos de servicios de energía eléctrica, teléfono, agua, estados de cuenta bancarios, cédula de identidad fiscal a nombre del interesado de la inscripción en el registro).

f) Copia del oficio de autorización o registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público otorgado al Organismo Integrador, por dicha Secretaría, para operar con ese carácter.

g) Copia de estado de cuenta bancaria a nombre del Organismo Integrador en la que serán depositados los subsidios del Componente de Apoyos.

h) Copia de estado de cuenta bancaria a nombre Organismo Integrador en la que serán depositados los recursos del Componente de Apoyo.

Tratándose de Organismos Integradores que soliciten la modificación de datos en el Sistema de Aseguramiento, acompañarán copia del documento que acredite la modificación que pretendan hacer constar.

IV. Instrucciones de llenado.

El formato se llenará de la siguiente forma:

1. **Razón o denominación social.-** Se anotará la razón o denominación social en los términos consignados en la escritura constitutiva del Organismo Integrador de que se trate.
2. **No. de escritura constitutiva.-** Se anotará el número de la escritura en la que conste la constitución del Organismo Integrador.
3. **Notario.-** Se anotará el nombre, número y ciudad donde se ubica el notario ante quien se otorgó la escritura constitutiva.
4. **Datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.-** Se anotarán los datos de inscripción de la escritura constitutiva del Organismo Integrador ante dicho Registro.
5. **No. de autorización o registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.-** Se anotará el número de la autorización otorgada al Organismo Integrador, o el número de registro otorgado al Organismo Integrador por dicha Secretaría para operar con ese carácter.
6. **Fecha de constitución.-** Se anotará la fecha de la escritura que contenga la constitución del Organismo Integrador.
7. **Duración.-** Se anotará la duración del Organismo Integrador que se haya establecido en la escritura constitutiva o, en su caso, en la reforma a los estatutos sociales.
8. **Nombre de los Fondos de Aseguramiento u Organismos Integradores Afiliados.-** Si se trata de Organismos Integradores Estatales o Locales; anotarán los nombres de los fondos de aseguramiento afiliados y que estén autorizados para otorgar aseguramientos (si es necesario se podrá anexar una hoja con el listado de los fondos de aseguramiento). En el caso del Organismo Integrador Nacional deberá de anotar el nombre completo de los organismos integradores Estatales o Locales afiliados a dicho organismo.

9. **Registro Federal de Contribuyentes.-** Se anotará el dato de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes del Organismo Integrador que aparece en la Cédula de Identificación Fiscal.

10. **Cargo.-** Se anotará el puesto que ocupa(n) el (los) representante(s) legal(es) del Organismo Integrador de que se trate.

11. **Nombre.-** Se anotará el nombre completo del (los) representante(s) del Organismo Integrador, como aparezca en su acta de nacimiento.

12. **Escritura poder.-** Se anotará el número de la escritura, fecha, notario ante quien se otorgó, así como los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que corresponda.

13. **Cargo.-** Se anotará el puesto o cargo de la(s) persona(s) autorizada(s) para presentar solicitudes del Componente de Apoyo.

14. **Nombre.-** Se anotará el nombre completo de la(s) persona(s) autorizada(s), como aparezca en su acta de nacimiento.

15. **Firma.-** La(s) persona(s) autorizada(s) para presentar las solicitudes del Componente de Apoyo y estampará(n) su firma.

16. **Escritura poder.-** Se anotará el número, fecha, notario ante quien se otorgó de la escritura en la que conste el poder otorgado a la(s) persona(s) autorizada(s) para presentar solicitudes del Componente de Apoyo, así como los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que corresponda.

17. **Calle.-** Se anotará el nombre completo de la calle del domicilio del Organismo Integrador.

18. **Código postal.-** Se anotará el código postal del domicilio del Organismo Integrador.

19. **Localidad.-** Se anotará la ciudad donde tenga su domicilio el Organismo Integrador.

20. **Número(s) de teléfono.-** Se anotará el (los) número(s) de teléfono que tenga el Organismo Integrador en su domicilio.

21. **Número Ext. E Int.-** Se anotará el número exterior y, en su caso, el interior que tenga el domicilio del Organismo Integrador.

22. **Municipio.-** Se anotará el municipio o delegación donde tenga su domicilio el Organismo Integrador.

23. **Correo electrónico.-** Se anotará el correo electrónico del Organismo Integrador, mediante el cual remitirá y recibirá información de AGROASEMEX.

24. **Fax.-** Se anotará el número de fax del Organismo Integrador, para recibir por ese medio información de AGROASEMEX.

25. **Estado.-** Se anotará el nombre de la entidad federativa del Organismo Integrador.

26. **Colonia.-** Se anotará el nombre de la Colonia de la Localidad del Organismo Integrador.

27. **Nombre del banco.-** Se anotará la denominación social de la institución de crédito en la que Organismo Integrador tiene la cuenta para recibir los depósitos del Componente de Apoyo.

28. **Sucursal.-** Se anotará el nombre, número y domicilio de la institución de crédito en la que el Organismo Integrador tiene su cuenta para recibir los depósitos del Subsidio.

29. **Localidad.-** Se anotará el nombre de la ciudad en la que esté domiciliada la cuenta señalada por el Organismo Integrador para recibir los depósitos del Componente de Apoyo.

30. **Número de cuenta.-** Se anotará el número de cuenta bancaria señalada por el Organismo Integrador para recibir los depósitos del Componente de Apoyo.

31. **Municipio.-** Se anotará el municipio en que está ubicada la sucursal de la institución de crédito señalada por el Organismo Integrador para recibir los depósitos del Componente de Apoyo.

32. **CLABE:** Se anotará el número de la CLABE (Clave Bancaria Estandarizada) de la cuenta bancaria señalada por el Organismo Integrador para recibir depósitos del Componente de Apoyo por transferencia electrónica.

33. **Estado.-** Se anotará el nombre de la entidad federativa en que está ubicada la sucursal de la institución de crédito señalada por el Fondo o Asegurador para recibir los depósitos del Subsidio.

34. **Colonia.-** Se anotará el nombre de la Colonia de la Localidad en que está ubicada la sucursal de la institución de crédito señalada por el Organismo Integrador para recibir los depósitos.

AGROASEMEX, S.A.

Anexo "A-1"
Cédula de Inscripción, para los Organismos Integradores Estatales, Locales o Nacional, al Sistema Nacional de Aseguramiento Agropecuario

Homoclave del Trámite (COFEMER)	Folio:
AGROASEMEX-00-001	
Fecha de publicación del formato en el DOF:	Fecha de solicitud del Trámite:

(1) Razón o Denominación Social del Organismo Integrador

Solicitud de Inscripción y Declaración de Adhesión al Sistema Nacional de Aseguramiento Agropecuario.

En nombre de mi representada, solicito su inscripción en el Sistema Nacional de Aseguramiento Agropecuario, por lo cual manifestó expresamente su conformidad en sujetarse a lo dispuesto por las Reglas de Operación del Programa de Aseguramiento Agropecuario y a los Lineamientos para la aplicación de las mencionadas Reglas, expedidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Datos del Organismo Integrador

(2) No. De la Escritura constitutiva:	(6) Fecha de Constitución:
(3) Notario:	(7) Duración:
(4) Datos de Inscripción en el R.P.P. y C.	(8) Nombre de los Fondos de Aseguramiento u Organismos Integradores Afiliados:
(5) No. de Autorización o Registro ante SHCP:	(9) Registro Federal de Contribuyentes:

Representante Legal

(10) Cargo:	(11) Nombre(s):	Primer Apellido	Segundo Apellido
(12) Número de Escritura Poder:			

Persona(s) Autorizada(s) para Realizar los Trámites del Componente de Apoyos

(13) Cargo:	(14) Nombre(s):	Primer Apellido	Segundo Apellido	(15) Firma
(16) Escritura Poder:				

Domicilio Fiscal		
Tipo de vialidad: (Por ejemplo: Avenida, Boulevard, Calle, Carretera, Camino, Privada, Terracería, entre otros.)	(18) Código postal:	Número interior:
(17) Nombre de vialidad:	(19) Localidad:	
En caso de ser carretera llenar la siguiente información:	(20) Número/s) de teléfono:	
Tipo de administración (marcar con una X): O Federal O Estatal O Municipal	(21) Número exterior:	
Derecho de Tránsito (marcar con una X): O Libre O Cuota	(22) Nombre del Municipio o Delegación:	
Código de la carretera:	(23) Correo electrónico:	
Tramo de la carretera:	(24) Fax:	
Cadenamiento:	(25) Nombre del Estado o Ciudad de México	
En caso de ser camino llenar la siguiente información:	(26) Nombre de la colonia o asentamiento humano:	
Término Genérico (marcar con un X): O Brecha O Camino O Terracería O Vereda		
Tramo del camino:		
Margen (marcar con una X): O Derecho O Izquierdo		
Cadenamiento:		

Para Beneficiarios del Componente de Apoyo a los Fondos de Aseguramiento Agropecuario
Razón o denominación social del Organismo Integrador Estatal, Local o Nacional:

Cuenta Bancaria para el depósito del Componente de Apoyo a los Fondos de Aseguramiento Agropecuario	
(27) Nombre del Banco:	(31) Municipio:
(28) Sucursal:	(32) CLABE:
(29) Localidad:	(33) Estado:
(30) Número de Cuenta:	(34) Colonia:

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que la información contenida en la presente cédula es verídica y que las facultades y representación otorgada en mí favor, no me han sido modificada, limitada ni revocada en forma alguna.

En_____, a los _____ días del mes de _____ ____

EL CONSEJO DE ADMINISTRACION DEL ORGANISMO INTEGRADOR

PRESIDENTE	SECRETARIO	TESORERO
_____	_____	_____
(Nombre, firma y domicilio particular)	(Nombre, firma y domicilio particular)	(Nombre, firma y domicilio particular)

Anexo “B-1”

Componente de Subsidio a la Prima del Seguro Agropecuario

Homoclave del Trámite (COFEMER)	Folio:
AGROASEMEX-00-007	
Fecha de publicación del formato en el DOF:	Fecha de solicitud del Trámite:

I. Nombre del formato: **Solicitud para el Componente de Subsidio del Seguro Agrícola**

II. Objetivos

a) Solicitar el Componente de Subsidio del Seguro Agrícola.

b) Crear y mantener la estadística de las operaciones del Sistema Nacional de Aseguramiento Agropecuario.

III. Instrucciones Generales para su llenado.

a) La información que se anote deberá apegarse a los datos correspondientes a la emisión de las pólizas o constancias de aseguramiento y, en su caso, endosos de modificación.

b) Para reportar la información que se solicita, se deberán utilizar en los casos que se requiera, los catálogos correspondientes que forman parte de estas Reglas de Operación. Si alguno de los registros no se apega a las características que utiliza un Fondo o Asegurador, deberá enviar a AGROASEMEX la información necesaria para incluir la nueva clasificación en los catálogos.

c) En el ramo agrícola, los riesgos cubiertos en cada operación se reportarán con las claves del Catálogo de Riesgos Agrícola; AGROASEMEX, a solicitud de los Fondos o Aseguradores, agregará al catálogo riesgos no contemplados y emitirá la clave correspondiente.

d) En el caso de endosos por disminución, aumento, rehabilitación, cancelación o algún otro tipo de modificación, se identificará el número de documento y el tipo de movimiento que consigne, conforme a lo siguiente:

- En los endosos de aumento o disminución de unidades se reportarán las cantidades en las que se incrementa o decrementa la operación y las variaciones que hubiere en las sumas aseguradas y las Primas o Cuotas. Las disminuciones se reportarán con signo negativo.
- En los de modificación de suma asegurada, riesgos o vigencia, que den como resultado la modificación de las Primas o Cuotas, se registrarán las cantidades en las que varíe la operación, reportándose las disminuciones con signo negativo; si no se modifican las unidades aseguradas originales, este registro se reportará en cero.
- En el caso de resiembras, las operaciones se deberán reportar como endosos de reinstalación de suma asegurada, consignándose únicamente las Primas o Cuotas adicionales pagadas. Los datos de superficie y suma asegurada no se modifican, por lo que se registrarán en ceros.

  Por cada uno de los endosos se deberá indicar el número de endoso con que se emitió, la póliza o constancia original y el tipo de endoso correspondiente.

e) Los datos correspondientes a unidades monetarias se anotarán en pesos con dos decimales, sin incluir el signo de moneda y sin anotar signos separadores, excepto para los decimales. Por ejemplo: mil doscientos veintitrés pesos con cincuenta centavos o $1,223.50, se escribirá: 1223.50. En aseguramientos contratados en dólares se anotarán en pesos, las cantidades resultantes de aplicar el tipo de cambio como se describe en estas Reglas de Operación.

f) El Anexo “B-1” deberá formularse en la aplicación informática diseñada por AGROASEMEX para asegurar la uniformidad e integridad de la información reportada.

g) Su envío se efectuará vía Internet mediante el sistema informático instrumentado por AGROASEMEX.

h) El nombre del archivo con el que se remitan los Anexos “B-1” deberán formarse con la clave del asegurador directo registrado en el Catálogo de Fondos y Aseguradores, seguido del mes de la solicitud como texto y el año en caracteres numéricos. Los datos se separarán con un guion bajo. Por ejemplo, el Asegurador con clave 0142, que envíe su solicitud de diciembre del año 2010, pondrá como nombre de archivo 0142_diciembre_2010. Finalmente se deberá anotar la terminación agr si se trata de una solicitud agrícola o la terminación gan si se trata de una solicitud de aseguramientos ganaderos. Por ejemplo 0142_diciembre_2010.agr o 0142_diciembre_2010.gan

i) Se formulará una solicitud por cada uno de los ramos, agrícola o ganadero y de animales.

j) La información del Anexo “B-1” se integra por columnas, en las que se describirán los datos de cada una de las operaciones del periodo, consignándose, cuando así proceda, las claves de los catálogos correspondientes.

IV. Instructivo de llenado del Anexo “B-1”

IV.1. Anexo “B-1” Solicitud para el Componente de Subsidio del Seguro Agrícola.

1. Póliza o constancia.- Se indicará el número de la póliza o constancia de aseguramiento, con todos sus caracteres, debiendo corresponder al registro con el que se emitió el aseguramiento.

2. Endoso.- Se indicará el número de endoso con todos sus caracteres, debiendo corresponder al registro con el que se emitió el aseguramiento.

3. Tipo de endoso.- Se anotará la clave del tipo de endoso que para cada inciso según modifica las condiciones de la cobertura, de acuerdo con el Catálogo de Tipos de Endoso.

4. Inciso.- Se anotará el número de inciso asignado por el Asegurador a cada beneficiario del aseguramiento o tratándose de pólizas globales a nombre de personas morales con mismos bienes asegurados y vigencias, y con sumas aseguradas, riesgos y primas o cuotas unitarias iguales.

5, 6 y 7. Nombre del asegurado.- Cuando se trate de una persona física, se anotará el nombre del Productor Agropecuario asegurado en el siguiente orden: apellido paterno, apellido materno y nombres. Si se trata de una persona moral, únicamente se utilizará el campo número 7 para anotar la razón o denominación social en los términos consignados en la escritura constitutiva. En el caso de pólizas globales, el nombre del asegurado corresponderá al de cada uno de los incisos.

8 y 9. Identificación oficial.- Cuando se trate de una persona física, se anotará la Clave Unica del Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC). Si se trata de una persona moral, se anotará el RFC.

10, 11 y 12 Para el trámite del subsidio el asegurador deberá contar, de los productores agropecuarios, con cédula del CURP, del RFC y de la Opinión SAT art. 32 “D” del C.F.F. actualizada, para lo cual deberá de marcar con un **“SI”** el apartado correspondiente.

13. Ciclo.- Se anotará la clave del ciclo agrícola al que corresponde el cultivo, de acuerdo con el Catálogo de Ciclos.

14. Cultivo.- Se anotará la clave del cultivo asegurado, de acuerdo con el Catálogo de Cultivos.

15. Tipo.- Se anotará la clave que identifica si el cultivo es de riego o temporal, de acuerdo con el Catálogo de Tipo de Cultivos.

16 y 17. Ubicación de los bienes asegurados.- Se anotará la clave de Estado y Municipio.

18. Tipo de seguro.- Se anotará la clave que identifica al tipo de seguro, de acuerdo con el Catálogo de Tipo de Seguros Agrícola.

19. Riesgos cubiertos.- Se identificarán los riesgos protegidos en cada aseguramiento, anotando la clave que le corresponda a cada uno, de acuerdo con el Catálogo de Riesgos Agrícola. Si la operación reportada protege dos o más riesgos, se anotarán las claves correspondientes en forma consecutiva, separadas por una coma. Por ejemplo: 01, 05, 13.

20. Vigencia del seguro (inicio).- Se registrará la fecha de inicio de vigencia de la póliza, constancia de aseguramiento o endoso, anotando primero el día con dos dígitos, seguido del mes con dos dígitos y por último el año con cuatro dígitos, usando diagonales como separadores. Por ejemplo, el 3 de mayo de 2010 se anotará 03/05/2010.

21. Vigencia del seguro (término).- Se registrará la fecha de terminación de vigencia de la póliza, constancia de aseguramiento o endoso, anotando primero el día con dos dígitos, seguido del mes con dos dígitos y por último el año con cuatro dígitos, usando diagonales como separadores. Por ejemplo, el 3 de noviembre de 2010 se anotará 03/11/2010.

22. Superficie asegurada.- Se anotará el número de hectáreas protegidas en la póliza, constancia de aseguramiento o endoso; la superficie se registrará con formato numérico con dos decimales, sin separadores, excepto por el punto decimal. Por ejemplo, 34 hectáreas con 89 áreas, se registrará 34.89.

23. Suma asegurada.- Se anotará el monto correspondiente al total de la suma asegurada que ampara la póliza, constancia de aseguramiento o endoso, de acuerdo con el inciso g) de las instrucciones generales de llenado de este Anexo. Por ejemplo: mil doscientos veintitrés pesos con cincuenta centavos o $1,223.50, se escribirá: 1223.50.

24. Primas (asegurado).- Se anotará el monto correspondiente a la Prima o Cuota cobrada con cargo al asegurado, que se registra en el recibo de pago de las Primas o Cuotas por parte del asegurado, de acuerdo con el inciso g) de las instrucciones generales de llenado de este Anexo. Por ejemplo: mil doscientos veintitrés pesos con cincuenta centavos o $1,223.50, se escribirá: 1223.50.

25. Primas (Gobierno Federal).- Se anotará el monto correspondiente a la prima cobrada con cargo al Gobierno Federal, es decir, el Subsidio solicitado que se registra en la póliza o constancia de aseguramiento, de acuerdo con el inciso g), de las instrucciones generales de llenado de este Anexo. Por ejemplo: mil doscientos veintitrés pesos con cincuenta centavos o $1,223.50, se escribirá: 1223.50.

26. Primas (total).- Se anotará el monto que corresponde a la suma de la Prima o Cuota cobrada al asegurado y el Subsidio solicitado al Gobierno Federal, de acuerdo con el inciso g) de las instrucciones generales de llenado de este Formato. Por ejemplo: mil doscientos veintitrés pesos con cincuenta centavos o $1,223.50, se escribirá: 1223.50.

27. Número de pago.- Para el caso de pólizas o constancias con vigencia anual, no se permitirán pagos fraccionados por lo que invariablemente se anotará 1/1. Para el caso de pólizas o constancias con vigencia multianual, se anotará el número de pago que corresponda al año del ejercicio vigente, por ejemplo: 1/1 para el primer año, 1/2 para el segundo año y así sucesivamente.

28. Fecha de pago.- Se anotará la fecha en la que se realizó el pago del aseguramiento, anotando primero el día con dos dígitos, seguido del mes con dos dígitos y por último el año con cuatro dígitos, usando diagonales como separadores. Por ejemplo, el 4 de mayo de 2010 se anotará 04/05/2010.

29. Tipo de cambio.- Se indicará el tipo de cambio utilizado en los aseguramientos contratados en moneda extranjera, expresado en pesos por cada dólar americano, de acuerdo a estas Reglas, en formato numérico con dos dígitos y cuatro decimales, sin signos de moneda ni separadores, excepto por el punto decimal. Por ejemplo, un tipo de cambio de doce pesos con 3811 diezmilésimas se registrará: 12.3811. Para el caso de operaciones en moneda nacional, invariablemente se anotará en formato numérico el número uno sin decimales. Ejemplo, 1

30. ID del Predio.- Se registrará la clave o folio otorgado por ProAgro Productivo de cada uno de los predios incluidos en el predio asegurado separados por coma.

    Coordenadas geográficas.- Se anotarán las coordenadas geográficas Latitud Norte y Longitud Oeste de al menos cuatro vértices del polígono, con la opción de capturar vértices adicionales en caso de que se requiera para definir claramente el polígono, en secuencia y separados por coma; escribiendo los grados en dos o tres unidades según corresponda, seguido de un guion bajo, seguido de los minutos en dos unidades, seguido de un guion bajo y seguido de los segundos en dos unidades con dos decimales. La latitud se separará de la longitud por un guion medio. (Latitud1-Longitud1, Latitud2-Longitud2, …,Latitudn, Longitudn). Ejemplo: 19_25_57.01-99_08_56.99; de lo contrario serán improcedentes.

31. Tipo de vialidad.- Catálogo INEGI.

32. Nombre de la Vialidad.

33. Nombre compuesto de la Carretera.

34. Nombre compuesto del Camino.

35. Número exterior 1.

36. Número exterior 2.

37. Parte Alfanumérica del Número Exterior.

38. Número Interior.

39. Parte Alfanumérica del Número Interior.

40. Tipo del Asentamiento Humano.- Catálogo INEGI.

41. Nombre del Asentamiento Humano.

42. Código Postal.

43. Nombre de la Localidad.- Catálogo INEGI.

44. Clave de la Localidad.- Catálogo INEGI. Si se cuenta con ella, en caso contrario, registrar 0 “cero”.

45. Nombre del Municipio o Delegación.- Catálogo INEGI.

46. Clave del Municipio o Delegación.- Catálogo INEGI.

47. Nombre del Estado o de la Ciudad de México.- Catálogo INEGI.

48. Clave de Estados y la Ciudad de México.- Catálogo INEGI.

49. Tipo de vialidad.- Catálogo INEGI.

50. Nombre de la primera de las entre vialidades en donde está establecido el domicilio geográfico de interés.

51. Tipo de vialidad.- Catálogo INEGI.

52. Nombre de la segunda de las entre vialidades en donde está establecido el domicilio geográfico de interés.

53. Tipo de vialidad.- Catálogo INEGI.

54. Nombre de la vialidad que se ubican en la parte posterior en donde está establecido el domicilio geográfico de interés.

55. Descripción de la Ubicación.

Anexo “B-1”

Relación de Pólizas o Constancias de Aseguramiento Agrícola

1	2	3	4	5	6	7
Póliza o Constancia	Endoso	Tipo de Endoso	Inciso	Nombre del Asegurado		
				Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

8	9	10		11		12		13	14	15	16	17	18
Identificación Oficial		Para el trámite del subsidio el asegurador deberá contar con cédula de:						Ciclo	Cultivo	Tipo	Ubicación de los Bienes Asegurados		Tipo de Seguro
CURP	RFC	CURP		RFC		32 D ACTUAL					Estado	Municipio	

19	20	21	22	23	24	25	26
Riesgos Cubiertos	Vigencia de Seguro		Superficie	Suma Asegurada	Primas		
	Inicio	Término			Asegurado	Gobierno Federal	Total

27	28	29
Número de Pago	Fecha de Pago	Tipo de Cambio

	30							
Coordenadas Geográficas Polígono del Predio Asegurado								
ID del predio	Esquina 1		Esquina 2		Esquina 3		Esquina 4	
	Latitud N	Longitud O	Latitud N	Longitud O	Latitud N	Longitud O	Latitud N	Longitud O

Domicilio del Asegurado

31	32	33	34	35
Tipo Vial (*)	Nom Vial (*)	Carretera (*)	Camino (*)	NumExtnum1 (*)

36	37	38	39	40
NumExtnum2 (*)	NumExtAlf1 (*)	Núm. Int núm (*)	Núm. Int Alf (*)	Tipo Asen (*)

41	42	43	44	45
Nom asenta (*)	Cp	Nom, Loc	Cve_Loc	Nom_Mun

46	47	48	49	50
Cve_Mun	Nom_Ent	Cve_Ent	TipoRef1 (*)	NomRef1 (*)

51	52	53	54	55
TipoRef2 (*)	NomRef2 (*)	TipoRef3 (*)	NomRef3 (*)	DescrUbic (*)

(*) No obligatorio.

Anexo “B-1”

Componente de Subsidio a la Prima del Seguro Agropecuario

Homoclave del Trámite (COFEMER)	Folio:
AGROASEMEX-00-008	
Fecha de publicación del formato en el DOF:	Fecha de solicitud del Trámite:

I. Nombre del formato: **Solicitud para el Componente de Subsidio del Seguro Ganadero y de Animales**

II. Objetivos

a) Solicitar el Componente de Subsidio del Seguro Ganadero y de Animales.

b) Crear y mantener la estadística de las operaciones del Sistema Nacional de Aseguramiento Agropecuario.

III. Instrucciones Generales para su llenado.

a) La información que se anote deberá apegarse a los datos correspondientes a la emisión de las pólizas o constancias de aseguramiento y, en su caso, endosos de modificación.

b) Para reportar la información que se solicita, se deberán utilizar en los casos que se requiera, los catálogos correspondientes que forman parte de estas Reglas de Operación. Si alguno de los registros no se apega a las características que utiliza un Fondo o Asegurador, deberá enviar a AGROASEMEX la información necesaria para incluir la nueva clasificación en los catálogos.

c) En el ramo ganadero, los riesgos cubiertos en cada operación se reportarán con las claves del Catálogo de Riesgos Ganaderos; AGROASEMEX, a solicitud de los Fondos o Aseguradores, agregará al catálogo riesgos no contemplados y emitirá la clave correspondiente.

d) En el caso de endosos por disminución, aumento, rehabilitación, cancelación o algún otro tipo de modificación, se identificará el número de documento y el tipo de movimiento que consigne, conforme a lo siguiente:

- En los de aumento o disminución de unidades se reportarán las cantidades en las que se incrementa o decrementa la operación y las variaciones que hubiere en las sumas aseguradas y las Primas o Cuotas. Las disminuciones se reportarán con signo negativo.

- En los de modificación de suma asegurada, riesgos o vigencia, que den como resultado la modificación de las Primas o Cuotas, se registrarán las cantidades en las que varíe la operación, reportándose las disminuciones con signo negativo; si no se modifican las unidades aseguradas originales, este registro se reportará en cero.

  Por cada uno de los endosos se deberá indicar el número de endoso con que se emitió, la póliza o constancia original y el tipo de endoso correspondiente.

e) Los datos correspondientes a unidades monetarias se anotarán en pesos con dos decimales, sin incluir el signo de moneda y sin anotar signos separadores, excepto para los decimales. Por ejemplo: mil doscientos veintitrés pesos con cincuenta centavos o $1,223.50, se escribirá: 1223.50. En aseguramientos contratados en dólares se anotarán en pesos, las cantidades resultantes de aplicar el tipo de cambio como se describe en estas Reglas de Operación.

f) El Anexo “B-1” deberá formularse en la aplicación informática diseñada por AGROASEMEX para asegurar la uniformidad e integridad de la información reportada.

g) Su envío se efectuará vía Internet mediante el sistema informático instrumentado por AGROASEMEX.

h) El nombre del archivo con el que se remitan los Anexos “B-1” deberán formarse con la clave del asegurador directo registrado en el Catálogo de Fondos y Aseguradores, seguido del mes de la solicitud como texto y el año en caracteres numéricos. Los datos se separarán con un guion bajo. Por

ejemplo, el Asegurador con clave 0142, que envíe su solicitud de diciembre del año 2010, pondrá como nombre de archivo 0142_diciembre_2010. Finalmente se deberá anotar la terminación agr si se trata de una solicitud agrícola o la terminación gan si se trata de una solicitud de aseguramientos ganaderos. Por ejemplo 0142_diciembre_2010.agr o 0142_diciembre_2010.gan

i) Se formulará una solicitud por cada uno de los ramos, agrícola o ganadero y de animales.

j) La información del Anexo "B-1" se integra por columnas, en las que se describirán los datos de cada una de las operaciones del periodo, consignándose, cuando así proceda, las claves de los catálogos correspondientes.

IV. Instructivo de llenado del Anexo "B-1"

IV.1. Anexo "B-1" Solicitud para el Componente de Subsidio del Seguro Ganadero y de Animales.

1. Póliza o constancia.- Se indicará el número de la póliza o constancia de aseguramiento, con todos sus caracteres, debiendo corresponder al registro con el que se emitió el aseguramiento.

2. Endoso.- Se indicará el número de endoso con todos sus caracteres, debiendo corresponder al registro con el que se emitió el aseguramiento.

3. Tipo de endoso.- Se anotará la clave del tipo de endoso que para cada inciso según modifica las condiciones de la cobertura, de acuerdo con el Catálogo de Tipos de Endoso.

4. Inciso.- Se anotará el número de inciso asignado por el Asegurador a cada beneficiario del aseguramiento o tratándose de pólizas globales a nombre de personas morales con mismos bienes asegurados y vigencias, y con sumas aseguradas, riesgos y primas o cuotas unitarias iguales.

5, 6 y 7. Nombre del asegurado.- Cuando se trate de una persona física, se anotará el nombre del Productor Agropecuario asegurado en el siguiente orden: apellido paterno, apellido materno y nombres. Si se trata de una persona moral, únicamente se utilizará el campo número 7 para anotar la razón o denominación social en los términos consignados en la escritura constitutiva. En el caso de pólizas globales, el nombre del asegurado corresponderá al de cada uno de los incisos.

8 y 9. Identificación oficial.- Cuando se trate de una persona física, se anotará la Clave Unica del Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC). Si se trata de una persona moral, se anotará el RFC.

10, 11 y 12 Para el trámite del subsidio el asegurador deberá contar, de los productores agropecuarios, con cédula del CURP, del RFC y de la Opinión Positiva del SAT art. 32 "D" del C.F.F. actualizada, para lo cual deberá de marcar con un **"SI"** el apartado correspondiente.

13. Especie.- Se anotará la especie animal asegurada de acuerdo con el Catálogo de Especies.

14. Función.- Se anotará la clave de la función zootécnica a la que se destina la especie asegurada de acuerdo con el Catálogo de Funciones.

15 y 16. Ubicación de los bienes asegurados.- Se anotará la clave de Estado y Municipio.

17. Tipo de seguro.- Se anotará la clave que identifica el tipo de seguro al que corresponde de acuerdo con el Catálogo de Tipo de Seguro Ganadero.

18. Riesgos cubiertos.- Se identificarán los riesgos protegidos en cada aseguramiento, anotando la clave que le corresponda a cada uno, de acuerdo con el Catálogo de Riesgos Ganadero. Si la operación reportada protege dos o más riesgos, se anotarán las claves correspondientes en forma consecutiva, separadas por una coma. Por ejemplo: 01, 02, 03.

19. Ejercicio fiscal ganadero o año de contratación.- Se registrará el año en el que se contrató o se contrata el aseguramiento, de acuerdo a la póliza o constancia original, usando cuatro dígitos. Por ejemplo: el año dos mil dos, se escribirá 2002.

20. Vigencia del seguro (inicio).- Se registrará la fecha de inicio de vigencia de la póliza o constancia de aseguramiento, anotando primero el día con dos dígitos, seguido del mes con dos dígitos y por último el año con cuatro dígitos, usando diagonales como separadores. Por ejemplo, el 3 de mayo de 2010 se anotará 03/05/2010.

21. Vigencia del seguro (término).- Se registrará la fecha de terminación de vigencia de la póliza o constancia de aseguramiento, anotando primero el día con dos dígitos, seguido del mes con dos dígitos y por último el año con cuatro dígitos, usando diagonales como separadores. Por ejemplo, el 3 de julio de 2010 se anotará 03/07/2010.

22. Cabezas aseguradas.- En el caso de que el aseguramiento corresponda a especies pecuarias, se anotará el número de cabezas protegidas en la póliza, constancia de aseguramiento o endoso. Este campo excluye las unidades correspondientes a especies apícolas, acuícolas y avícolas.

23. Unidades aseguradas.- En aseguramientos diferentes a los pecuarios, dependiendo de la especie protegida en la póliza, constancia o endoso que se reporte, se anotará: en la actividad avícola, el número de aves expresado en unidades por ejemplo, dos mil doscientas treinta y dos aves se escribirá: 2232. En la actividad apícola se anotará el número de colmenas expresado en unidades, sin puntos decimales, por ejemplo treinta y un cajones o colmenas, se anotará: 31.

    En la actividad acuícola, en el seguro de crustáceos, se anotará el número de hectáreas con formato numérico con dos decimales, sin separadores, excepto por el punto decimal; por ejemplo, ochenta y dos hectáreas con 50 áreas, se escribirá 82.50. En el seguro de peces será por metro cuadrado con formato numérico con dos decimales, sin separadores, excepto por el punto decimal.

24. Suma asegurada.- Se anotará el monto correspondiente al total de la suma asegurada que ampara la póliza, constancia de aseguramiento o endoso, de acuerdo con el inciso g) de las instrucciones generales de llenado de este Anexo. Por ejemplo: mil doscientos veintitrés pesos con cincuenta centavos o $1,223.50, se escribirá: 1223.50.

25. Primas emitidas (asegurado).- Se anotará el monto correspondiente a la prima emitida con cargo al asegurado, que se registra en la póliza, constancia de aseguramiento o endoso, de acuerdo con el inciso g) de las instrucciones generales de llenado de este Anexo. Por ejemplo: mil doscientos veintitrés pesos con cincuenta centavos o $1,223.50, se escribirá: 1223.50.

26. Primas emitidas (Gobierno Federal).- Se anotará el monto correspondiente a la prima emitida con cargo al Gobierno Federal, que se registra en la póliza, constancia de aseguramiento o endoso, de acuerdo con el inciso g) de las instrucciones generales de llenado de este Anexo. Por ejemplo: mil doscientos veintitrés pesos con cincuenta centavos o $1,223.50, se escribirá: 1223.50.

27. Primas emitidas (total).- Se anotará el monto correspondiente al total de la prima emitida, que se registra en la póliza, constancia de aseguramiento o endoso, de acuerdo con el inciso g) de las instrucciones generales de llenado de este Anexo. Por ejemplo: mil doscientos veintitrés pesos con cincuenta centavos o $1,223.50, se escribirá: 1223.50.

28. Primas cobradas (asegurado).- Se anotará el monto correspondiente a la Prima o Cuota cobrada con cargo al asegurado, que se registra en el recibo de pago de Primas o Cuotas por parte del asegurado, de acuerdo con el inciso g) de las instrucciones generales de llenado de este Anexo. Por ejemplo: mil doscientos veintitrés pesos con cincuenta centavos o $1,223.50, se escribirá: 1223.50.

29. Primas cobradas (Gobierno Federal).- Se anotará el monto correspondiente a la prima cobrada con cargo al Gobierno Federal, es decir, el Subsidio solicitado que se registra en la póliza o constancia de aseguramiento, de acuerdo con el inciso g) de las instrucciones generales de llenado de este Anexo. Por ejemplo: mil doscientos veintitrés pesos con cincuenta centavos o $1,223.50, se escribirá: 1223.50.

30 Primas cobradas (total).- Se anotará el monto que corresponde a la suma de la Prima o Cuota cobrada al asegurado y el Subsidio solicitado al Gobierno Federal, de acuerdo con el inciso g) de las instrucciones generales de llenado de este Anexo. Por ejemplo: mil doscientos veintitrés pesos con cincuenta centavos o $1,223.50, se escribirá: 1223.50.

31. Número de pago.- En ningún caso se permitirán pagos fraccionados por lo que invariablemente se anotara 1/1.

32. Fecha de pago.- Se anotará la fecha en la que se realizó el pago del aseguramiento, anotando primero el día con dos dígitos, seguido del mes con dos dígitos y por último el año con cuatro dígitos, usando diagonales como separadores. Por ejemplo, el 4 de mayo de 2010 se anotará 04/05/2010.

33. Tipo de cambio.- Se indicará el tipo de cambio utilizado en los aseguramientos contratados en moneda extranjera, expresado en pesos por cada dólar americano, de acuerdo a estas Reglas, en formato numérico con dos dígitos y cuatro decimales, sin signos de moneda ni separadores, excepto por el punto decimal. Por ejemplo, un tipo de cambio de doce pesos con 3811 diezmilésimas se registrará: 12.3811. Para el caso de operaciones en moneda nacional, invariablemente se anotará en formato numérico el número uno sin decimales. Ejemplo, 1

34. Tipo de vialidad.- Catálogo INEGI.

35. Nombre de la Vialidad.

36. Nombre compuesto de la Carretera.

37. Nombre compuesto del Camino.

38. Número exterior 1.

39. Número exterior 2.

40. Parte Alfanumérica del Número Exterior.

41. Número Interior.

42. Parte Alfanumérica del Número Interior.

43. Tipo del Asentamiento Humano.- Catálogo INEGI.

44. Nombre del Asentamiento Humano.

45. Código Postal.

46. Nombre de la Localidad.- Catálogo INEGI.

47. Clave de la Localidad.- Catálogo INEGI. Si se cuenta con ella, en caso contrario, registrar 0 “cero”.

48. Nombre del Municipio o Delegación.- Catálogo INEGI.

49. Clave del Municipio o Delegación.- Catálogo INEGI.

50. Nombre del Estado o la Ciudad de México.- Catálogo INEGI.

51. Clave de Estados y la Ciudad de México.- Catálogo INEGI.

52. Tipo de vialidad.- Catálogo INEGI.

53. Nombre de la primera de las entre vialidades en donde está establecido el domicilio geográfico de interés.

54. Tipo de vialidad.- Catálogo INEGI.

55. Nombre de la segunda de las entre vialidades en donde está establecido el domicilio geográfico de interés.

56. Tipo de vialidad.- Catálogo INEGI.

57. Nombre de la vialidad que se ubican en la parte posterior en donde está establecido el domicilio geográfico de interés.

58. Descripción de Ubicación.

Anexo "B-1"

Relación de Pólizas o Constancias de Aseguramiento Ganadero y de Animales

1	2	3	4	5	6	7
Póliza o Constancia	Endoso	Tipo de Endoso	Inciso	Nombre del Asegurado		
				Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Identificación Oficial		Para el trámite del subsidio el asegurador deberá contar con cédula de:			Especie	Función	Ubicación de Los Bienes Asegurados		Tipo de Seguro
CURP	RFC	CURP	RFC	**32D ACTUAL**			Estado	Municipio	

18	19	20	21	22	23	24
Riesgo Cubiertos	Año de Contratación	Vigencia de Seguro		Aseguradas		Suma Asegurada
		Inicio	Término	Cabezas	Unidades	

25	26	27	28	29	30	31	32	33
Primas Emitidas			Primas Cobradas			Número de Pago	Fecha de Pago	Tipo de Cambio
Asegurado	Gobierno	Total	Asegurado	Gobierno	Total			

Domicilio del Asegurado

34	35	36	37	38
TipoVial (*)	NomVial (*)	Carretera (*)	Camino (*)	NumExtnum1 (*)

39	40	41	42	43
NumExtnum2 (*)	NumExtAlf1 (*)	NumIntnum (*)	NumIntAlf (*)	TipoAsen (*)

44	45	46	47	48
Nomasen (*)	Cp	Nom_Loc	Cve_Loc	Nom_Mun

49	50	51	52	53
Cve_Mun	Nom_Ent	Cve_Ent	TipoRef1 (*)	NomRef1 (*)

54	55	56	57	58
TipoRef2 (*)	NomRef2 (*)	TipoRef3 (*)	NomRef3 (*)	DescrUbic (*)

(*) No obligatorio.

ANEXO "C"

COMPONENTE DE SUBSIDIO

I. Nombre del formato

Informe de Indemnizaciones Pagadas (AGRICOLA Y GANADERO).

II. Objetivo

Complementar la información de las operaciones del Sistema Nacional de Aseguramiento al Medio Rural.

III. Instrucciones generales para su llenado

a) Se formulará un informe por cada uno de los ramos, agrícola o ganadero y de animales.

b) El Anexo "C" deberá formularse en la aplicación informática diseñada por AGROASEMEX para asegurar la uniformidad e integridad de la información reportada.

c) El nombre del archivo con el que se remita el Anexo "C", deberá formarse con la clave del Asegurador directo registrada en el Catálogo de los Fondos y Aseguradores; con caracteres de texto el nombre de los meses del semestre que se reporta; y con cuatro dígitos el año. Los datos se separarán con guiones bajos. Por ejemplo, el Fondo 0521, que envíe la información correspondiente al primer semestre de enero a junio del año 2010, anotará: 0521_enero_junio_2010. Finalmente se deberá anotar la terminación agr si se trata de un informe agrícola o la terminación gan si se trata de un informe ganadero. Por ejemplo 0521_enero_junio_2010 o 0521_enero_junio_2010.gan

d) Su envío se efectuará por medio del sistema informático instrumentado por AGROASEMEX.

e) La información del Anexo "C", se integrará por columnas, en las que se describirán los datos de cada una de las indemnizaciones pagadas en el semestre, consignándose, cuando así proceda, las claves de los catálogos correspondientes.

f) Se reportará cada uno de los siniestros e indemnizaciones pagadas por póliza o constancia de aseguramiento, con base en los riesgos por los cuales se pagó la indemnización y que estén identificados en el Catálogo de Riesgos Agrícola, con cuyas claves se identificó la suscripción del seguro.

IV. Instructivo de llenado del Anexo "C"

IV.1. Anexo "C" Relación de indemnizaciones pagadas del seguro agrícola

1. **Póliza o constancia.-** Se indicará el número de la póliza o constancia de aseguramiento, con todos sus caracteres, debiendo corresponder al registro con el que se emitió el aseguramiento y se solicitó el Subsidio en el Anexo "B-1".

2. **Inciso.-** Si el siniestro corresponde a pólizas globales, se anotará el número de inciso asignado por el Fondo o Asegurador a cada beneficiario individual del aseguramiento.

3, 4 y 5. Nombre del asegurado.- Cuando se trate de una persona física, se anotará el nombre del Productor Agropecuario asegurado en el siguiente orden: apellido paterno, apellido materno y nombres. Si se trata de una persona moral, únicamente se utilizará el campo número 3 para anotar la razón o denominación social en los términos consignados en la escritura constitutiva. En el caso de pólizas globales, el nombre del asegurado corresponderá al de cada uno de los incisos.

6. y 7. Identificación oficial.- Cuando se trate de una persona física, se anotará la Clave Unica del Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC). Si se trata de una persona moral, se anotará el RFC.

8. **Ciclo.-** Se anotará la clave del ciclo agrícola al que corresponde el cultivo, de acuerdo con el Catálogo de Ciclos.

9. **Cultivo.-** Se anotará la clave del cultivo asegurado, de acuerdo con el Catálogo de Cultivos.

10. Tipo.- Se anotará la clave que identifica si el cultivo es de riego o temporal, de acuerdo con el Catálogo de Tipo de Cultivos.

11. y 12. Ubicación de los bienes asegurados.- Se anotará la clave de Estado y Municipio.

13. Tipo de seguro.- Se anotará la clave que identifica al tipo de seguro, de acuerdo con el Catálogo de Tipos de Seguros Agrícola.

14. Riesgo ocurrido.- Se anotará la clave del riesgo por el cual se pagó la indemnización y que esté identificado en el Catálogo de Riesgos Agrícola.

15. Superficie siniestradas.- Se anotará el número de hectáreas siniestradas; la superficie se registrará con dos decimales, sin separadores, excepto por el punto decimal. Por ejemplo, 4 hectáreas con 89 áreas, se registrará 4.89.

16. Indemnización.- Se anotará el monto correspondiente al total de la indemnización por el siniestro reportado, registrándose la cantidad en pesos con dos decimales, sin incluir el signo de moneda y sin anotar signos separadores, excepto para los decimales. Por ejemplo: mil doscientos veintitrés pesos con cincuenta centavos o $1,223.50, se escribirá: 1223.50.

17. Coordenadas geográficas.- Se anotarán las coordenadas geográficas de Latitud Norte y Longitud Oeste de cuatro esquinas del polígono del predio asegurado, escribiendo los grados en dos unidades seguido sin espacio de los minutos en dos unidades y seguido sin espacio de los segundos en dos unidades con dos decimales.

IV.2. Anexo "C" Relación de indemnizaciones pagadas del seguro ganadero

Para el Anexo "C" Relación de indemnizaciones pagadas del seguro ganadero, se utilizarán las mismas instrucciones que se dieron para el Anexo "C" Relación de indemnizaciones pagadas del seguro agrícola, en los campos del 1 al 7, para el resto de las columnas el llenado será de acuerdo a lo siguiente:

8. Especie.- Se anotará la especie animal asegurada, de acuerdo con el Catálogo de Especies.

9. Función.- Se anotará la clave de la función zootécnica a la que se destina la especie asegurada, de acuerdo con el Catálogo de Funciones.

10 y 11. Ubicación de los bienes asegurados.- Se anotará la clave de Estado y Municipio.

12. Tipo de seguro.- Se anotará la clave que identifica el tipo de seguro al que corresponde de acuerdo con el Catálogo de Tipo de Seguro Ganadero.

13. Riesgo ocurrido.- Se anotará la clave del riesgo por el cual se pagó la indemnización y que esté identificado en el Catálogo de Riesgos Ganadero.

14. Cabezas siniestradas.- En el caso de que el aseguramiento corresponda a especies pecuarias, se anotará el número de cabezas siniestradas. Este campo excluye las unidades correspondientes a especies avícolas, acuícolas y apícolas.

15. Unidades siniestradas.- En aseguramientos diferentes a los pecuarios, dependiendo de la especie protegida en la póliza, constancia o endoso original, se anotarán las unidades siniestradas como sigue: en la actividad avícola, el número de aves expresado en unidades por ejemplo, dos mil doscientas treinta y dos aves se escribirá: 2232. En la actividad apícola se anotará el número de colmenas expresado en unidades, sin puntos decimales, por ejemplo treinta y un cajones o colmenas, se anotará: 31. En la actividad acuícola, en el seguro de crustáceos, se anotará el número de hectáreas con formato numérico con dos decimales, sin separadores, excepto por el punto decimal; por ejemplo, ochenta y dos hectáreas con 50 áreas, se escribirá 82.50. En el seguro de peces será por metro cuadrado con formato numérico con dos decimales, sin separadores, excepto por el punto decimal.

16. Indemnización.- Se anotará el monto correspondiente al total de la indemnización por el siniestro reportado, registrándose la cantidad en pesos con dos decimales, sin incluir el signo de moneda y sin anotar signos separadores, excepto para los decimales. Por ejemplo: mil doscientos veintitrés pesos con cincuenta centavos o $1,223.50, se escribirá: 1223.50.

INFORME DE SINIESTROS E INDEMNIZACIONES PAGADAS DEL SEGURO AGRICOLA ANEXO "C"

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
POLIZA O CONSTANCIA	INCISO	NOMBRE DEL ASEGURADO			IDENTIFICACION OFICIAL		CICLO	CULTIVO	TIPO
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	CURP	RFC			

11		12	13	14	15	16
UBICACION DEL BIEN ASEGURADO			TIPO DE SEGURO	RIESGO OCURRIDO	SUPERFICIE SINIESTRADA	INDEMNIZACION
ESTADO	MUNICIPIO					

17							
Coordenadas Geográficas Polígono del Predio Asegurado							
Esquina 1		Esquina 2		Esquina 3		Esquina 4	
Latitud N	Longitud O	Latitud N	Longitud O	Latitud N	Longitud O	Latitud N	Longitud O

INFORME DE SINIESTROS E INDEMNIZACIONES PAGADAS DEL SEGURO GANADERO ANEXO "C"

1	2	3	4	5	6	7	8	9
POLIZA O CONSTANCIA	INCISO	NOMBRE DEL ASEGURADO			IDENTIFICACION		ESPECIE	FUNCION
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	CURP	RFC		

10		11	12	13	14	15	16
UBICACION DEL BIEN ASEGURADO			TIPO DE SEGURO	RIESGO OCURRIDO	CABEZAS SINIESTRADAS	UNIDADES SINIESTRADAS	INDEMNIZACION
ESTADO		MUNICIPIO					

ANEXO "D"

COMPONENTE DE SUBSIDIO A LA PRIMA DEL SEGURO AGROPECUARIO

Catálogos de las claves para el llenado de los Anexos "B-1" Y "C"

RAMO AGRICOLA

CATALOGO DE CULTIVOS							
CLAVE	**CULTIVO**	**CLAVE**	**CULTIVO**	**CLAVE**	**CULTIVO**	**CLAVE**	**CULTIVO**
001	AGUACATE	032	ALUBIA	066	COLIFLOR	130	GARBANZO
002	ARBOL DE HULE	037	CEBOLLIN	067	CRISANTEMO	131	GIRASOL
003	AJO	039	CACAHUATE	068	CAFETO	132	GUANABANA
004	AJONJOLI	040	CACAO	069	CEBOLLA DE CAMBRAY	133	GUAYABA
005	ALFALFA	041	CAFE	070	CEDRO	134	GRANADA
006	ALGODON	042	CALABAZA	071	CEDRO BLANCO	135	GUAR
007	ALPISTE	043	CALABACITA	073	CHICOZAPOTE	136	GLADIOLO
008	ANIS	044	CALABAZA CABOCHA	074	CHABACANO	146	HABA
009	ARROZ	045	CAMOTE	079	CHAYOTE	147	HENEQUEN
010	APIO	046	CAIMITO	080	CHIRIMOYA	153	HIGUERA
011	ALMENDRO	047	CAÑA	081	CHICHARO	154	HIGUERILLA
012	ANONA	048	CENTENO	082	CHILE	155	HUAUZONTLE
013	ARVEJON	049	CAPULIN	083	CHIHUA	165	JAMAICA
014	AVENA	050	CENTENO FORRAJERO	084	CHILE HABANERO	166	JICAMA
015	BERENJENA	051	CARTAMO	085	CHILE SECO	167	JANAMARGO
016	ALCACHOFA	052	CEBADA	090	DATIL	169	KENAF
017	BARBASCO	053	CEBADA MALTA	096	DURAZNO	170	KOCHIA FORRAJERA
018	ACELGA	054	CEBADA FORRAJERA	107	EBO	175	LIQUIDAMBAR
019	AVENA EBO	055	CEBOLLA	108	FRIJOL EJOTERO	176	LECHUGA
020	BALLICO	056	CEREZO	109	ESPARRAGO	177	LENTEJA
021	AVENA FORRAJERA	057	CEMPAZUCHIL	110	ESPINACA	178	LIMA
023	AMARANTO	058	CILANTRO	111	ESTROPAJO	179	LIMONERO
024	BROCOLI	059	CIRUELO	116	FRIJOL	180	LITCHI
026	BALLICO ANUAL	060	CLAVEL	117	SOYA	181	LINAZA
027	BETABEL	061	COL	118	FRESA	186	MAIZ ELOTERO
028	AGAVE	062	COMINO	119	EUCALIPTO	187	MAIZ FORRAJERO
029	AVE DEL PARAISO	063	CAOBA	121	CEDRO-CAOBA	191	MAIZ
030	AZUCENA	064	COLZA	122	LILIS	192	MAIZ PALOMERO
031	ANTURIO	065	COL DE BRUSELAS	129	GIRASOL FORRAJERO	194	MANGO

CATALOGO DE CULTIVOS							
CLAVE	**CULTIVO**	**CLAVE**	**CULTIVO**	**CLAVE**	**CULTIVO**	**CLAVE**	**CULTIVO**
196	MAGUEY	263	PERAL	316	TABACO	379	JOJOBA
197	MANZANO	264	PEPINO	317	TAMARINDO	380	PEPINILLO
199	MAIZ DULCE	265	PIÑA	318	TEJOCOTE	381	CHILE JALAPEÑO
210	MANZANILLA	266	PERON	319	TOMATE	382	CHILE ANCHO
211	MARAÑON	267	PIMIENTA	320	TOMATE CASCARA	384	CHILE MIRASOL
212	MAMEY	268	PLATANO	321	TECA	385	CHILE SERRANO
213	MELON	269	PITAYA	322	CHACTE	386	CHILE PASILLA
214	MAKAL	270	PIÑON	323	TREBOL	387	COCOTERO
218	MEMBRILLO	271	PERSIMO	324	TRIGO	389	MAIZ TARDIO
220	MIJO	272	PLANTAGO	325	TORONJA	390	PALO DE ROSA
221	MIJO FORRAJERO	274	PRADERAS	326	CILICOTE	391	PARAISO
229	NANCEN	275	PORO	327	HUAYACAN	392	RESBALOSO
230	NARANJO	276	PIMIENTO MORRON	328	TRITICALE	393	DALBERGIA
233	MANDARINA	277	PINO	329	TRITICALE FORRAJERO	394	YACA
234	MELINA	278	PRIMAVERA	330	PALMA AFRICANA	395	MAIZ PRIMAVERA
235	NOGAL	290	RABANO	350	VAINILLA	396	CAÑA PLANTILLA
236	NOCHE BUENA	291	REMOLACHA	351	VID	397	VID JUGO
237	NABO	292	REPOLLO	352	VESA	398	VID PASA
238	NARDO	293	REMOLACHA FORRAJERA	359	YUCA	399	CIRICOTE
239	NOPAL	294	ROSAL	360	ZAPOTE	400	PAROTA
240	NOPAL TUNERO	295	ROSA MORADA	363	ZACATE	401	OYAMEL
250	OKRA	296	ROBLE	364	ZACATE BALLICO	402	ALCANFOR
251	OLIVO	300	SANDIA	365	ZANAHORIA	403	OCOTE
255	TANGERINA	301	SISALANA	366	ZARZAMORA	404	HUIZACHE
256	PALMA DE COCO	302	SARAMUYO	367	FRAMBUESA	407	MEZQUITE
257	PALMERA DATILERA	303	SAVILA	368	FRAMBUESA ROJA	408	CANDELILLA
CANDE259	PASIFLORA O GRANADA CHINA	304	SORGO	370	PASTO PARA JARDIN	409	PALMA CAMEDOR
260	PAPA	305	SORGO ESCOBERO	375	FRESNO	410	PALMA YUCA
261	PAPAYO	306	SORGO FORRAJERO	377	CHILE MORRON	411	LIMON ITALIANO
262	PEREJIL	313	SANSEVIERA	378	JITOMATE INDUSTRIAL	412	JATROPHA

CATALOGO DE CULTIVOS							
CLAVE	**CULTIVO**	**CLAVE**	**CULTIVO**	**CLAVE**	**CULTIVO**	**CLAVE**	**CULTIVO**
413	TORONJA O POMELO	417	CALABAZAS DURAS	421	TOMATE INVERNADERO	425	AVENA FORRAJERA VERDE
414	LIMON PERSA	418	ARANDANO	422	TOMATE MALLA SOMBRA	426	SORGO FORRAJERO VERDE
415	LIMON MEXICANO	419	CHILE INVERNADERO	423	ZACATE SUDAN		
416	SORGO DE PRIMAVERA	420	CHILE MAYA SOMBRA	424	AVENA FORRAJERA ACHICALADA		

CATALOGO DE CICLOS AGRICOLAS	
CLAVE	**CICLO**
32	O.I. 2016/2017
33	P.V. 2017/2017
34	O.I. 2017/2018

CATALOGO DE RIESGOS AGRICOLA	
CLAVE	**RIESGO**
01	SEQUIA
02	EXCESO DE HUMEDAD
03	HELADAS
04	BAJAS TEMPERATURAS
05	INUNDACION
06	GRANIZO
07	INCENDIO
08	HURACAN, CICLON, TORNADO, TROMBA Y VIENTOS FUERTES
09	ONDA CALIDA
10	PLAGAS Y DEPREDADORES
11	ENFERMEDADES
12	FALTA DE PISO PARA COSECHAR
13	TAPONAMIENTO
17	IMPOSIBILIDAD DE REALIZAR LA SIEMBRA
18	NO NACENCIA
19	NEVADA
20	PRECIO DE COMERCIALIZACION DE LA PRODUCCION

CATALOGO DE ENDOSOS O AFECTACION DE PRIMAS O CUOTAS	
CLAVE	**ENDOSO**
00	INICIAL
01	AUMENTO DE ASUMA ASEGURADA
02	AUMENTO DE UNIDADES
03	AUMENTO DE VIGENCIA
04	AUMENTO DE RIESGOS
05	DISMINUCION DE SUMA ASEGURADA
06	DISMINUCION DE UNIDADES
07	DISMINUCION DE VIGENCIA
08	DISMINUCION DE RIESGOS
09	REINSTALACION DE SUMA ASEGURADA
10	REHABILITACION
11	CANCELACION
12	DECLARACION MENSUAL
15	BONIFICACION POR BAJA SINIESTRALIDAD
99	MODIFICACION
18	ENDOSO DE AUMENTO DE INCISO

*El endoso de aumento de inciso aplica únicamente al seguro agrícola

CATALOGO DE TIPOS DE CULTIVO	
CLAVE	**TIPO DE CULTIVO**
01	RIEGO
02	TEMPORAL

CATALOGO DE TIPOS DE SEGURO AGRICOLA	
CLAVE	**TIPO DE SEGURO**
1	SEGURO AGRICOLA A LA INVERSION
2	SEGURO AGRICOLA POR PLANTA
3	SEGURO AGRICOLA A LA COSECHA ESPERADA
4	SEGURO DE GARANTIA DE PRODUCCION
5	SEGURO DE INVERSION CON AJUSTE AL RENDIMIENTO
6	SEGURO DE INVERSION CON AJUSTE EN DAÑO DIRECTO
7	SEGURO AGRICOLA A LA PRODUCCION GARANTIZADA
9	SEGURO EN PROPORCION AL RENDIMIENTO ESPERADO
10	SEGURO BASICO
11	RECONVERSION PRODUCTIVA
12	SEGURO AL INGRESO

COMPONENTE DE SUBSIDIO A LA PRIMA DEL SEGURO AGROPECUARIO

Catálogos de las claves para el llenado de los Anexos "B-1" Y "C"

RAMO GANADERO

CATALOGO DE EJERCICIOS GANADEROS	
CLAVE	**EJERCICIO FISCAL GANADERO**
2015	2015
2016	2016
2017	2017

CATALOGO DE ENDOSOS O AFECTACION DE PRIMAS O CUOTAS	
CLAVE	**ENDOSO**
00	INICIAL
01	AUMENTO DE ASUMA ASEGURADA
02	AUMENTO DE UNIDADES
03	AUMENTO DE VIGENCIA
04	AUMENTO DE RIESGOS
05	DISMINUCION DE SUMA ASEGURADA
06	DISMINUCION DE UNIDADES
07	DISMINUCION DE VIGENCIA
08	DISMINUCION DE RIESGOS
09	REINSTALACION DE SUMA ASEGURADA
10	REHABILITACION
11	CANCELACION
12	DECLARACION MENSUAL
15	BONIFICACION POR BAJA SINIESTRALIDAD
99	MODIFICACION
18	ENDOSO DE AUMENTO DE INCISO

*El endoso de aumento de inciso aplica únicamente al seguro agrícola

CATALOGO DE ESPECIES	
CLAVE	**NOMBRE**
1	AVES
2	BOVINOS
3	CAPRINOS

4	EQUINOS
5	OVINOS
6	PORCINOS
7	CAMARON
8	TRUCHA
9	TILAPIA
10	BAGRE
14	ABEJAS

CATALOGO DE FUNCIONES ZOOTECNICAS	
CLAVE	**NOMBRE**
4	DOBLE FUNCION
6	ENGORDA
9	ORDEÑA
13	POSTURA
14	REPRODUCCION
25	PRODUCTORES APICOLAS
30	TRABAJO
31	PROGENITORAS
32	REPRODUCTORAS

CATALOGO DE RIESGOS DEL SEGURO GANADERO	
CLAVE	**RIESGO**
02	MUERTE POR ENFERMEDAD
03	MUERTE POR ACCIDENTE
04	MUERTE POR SACRIFICIO FORZOSO
05	***** PERDIDA DE PRODUCCION DE LECHE POR ALTA MORTALIDAD
06	***** PERDIDA DEL PRODUCTO DE LA GESTACION POR ALTA MORTALIDAD
14	INCAPACIDAD FISICA
15	***** ROBO TOTAL CON VIOLENCIA
16	***** ROBO O EXTRAVIO EN CASO DE ACCIDENTE DE TRANSITO
17	FENOMENOS METEOROLOGICOS
18	***** FENOMENOS SISMICOS
19	***** CAMBIOS EXTREMOS DE SALINIDAD

20	***** ACARREO DE SUSTANCIAS TOXICAS
21	***** EXCESO DE MATERIA ORGANICA
22	***** PERDIDA DE FLUJO DE AGUA
23	***** TEMPERATURAS EXTREMAS
29	* PERDIDA DE LA PRODUCCION DE LECHE POR INUNDACION
30	* PERDIDA DE LA PRODUCCION DE LECHE POR TRATAMIENTO
31	MUERTE POR SACRIFICIO SANITARIO
32	PERDIDA CATASTROFICA DEL PRODUCTO DE LA GESTACION

*Se refiere a riesgos adicionales

CATALOGO DE TIPOS DE SEGURO GANADERO	
CLAVE	**SEGURO**
01	ALTA MORTALIDAD
02	TRANSPORTE
03	ESTANCIA TEMPORAL
06	PROGRAMAS DE FOMENTO
08	ACUICOLA
10	APICOLA
11	ADAPTACION
12	RADICACION
13	MUERTE POR ENFERMEDADES EXOTICAS CON COBERTURA LIMITADA
14	RIESGOS ORDINARIOS DE TRANSITO
15	ESTACIONES CUARENTENARIAS
16	ADAPTACION PARA PROGRAMAS DE FOMENTO
17	ACCIDENTES PORCICOLAS
18	SACRIFICIO SANITARIO POR ENFERMEDADES EXOTICAS CON COBERTURA LIMITADA
19	MEJORAMIENTO GENETICO EN PAQUETE
20	ACCIDENTES AVICOLAS
23	INFLUENZA AVIAR CON COBERTURA LIMITADA
24	NEWCASTLE CON COBERTURA LIMITADA
25	SALMONELOSIS AVIAR CON COBERTURA LIMITADA
26	AUJESZKY CON COBERTURA LIMITADA
27	FIEBRE PORCINA CLASICA CON COBERTURA LIMITADA
28	TUBERCULOSIS BOVINA CON COBERTURA LIMITADA

ANEXO "E"

CONVENIO DE COLABORACION PARA EL USO DE LA RED DE COMUNICACION DEL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO AGRONET, CONVENIO DE COLABORACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, AGROASEMEX, S.A. (EN ESTE CONVENIO "AGROASEMEX"), REPRESENTADA POR _____. EN SU CARACTER DE DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE OPERACION Y, POR LA OTRA, EL ASEGURADOR _____, (EN ESTE CONVENIO EL "ASEGURADOR") REPRESENTADO POR:

a) EN CASO DE FONDO DE ASEGURAMIENTO AGROPECUARIO, LOS SEÑORES _____,_____ Y _____, EN SU CARACTER DE PRESIDENTE, SECRETARIO Y TESORERO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION, RESPECTIVAMENTE, AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

O

b) EN CASO DE UNA ASEGURADORA PRIVADA, El C. _____, EN SU CARACTER DE REPRESENTANTE LEGAL, AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1.- El artículo Décimo Quinto transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2002, publicado en el Diario de Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2001, señaló el propósito de promover el establecimiento de sistemas electrónicos para agilizar los procedimientos presupuestarios, a fin de dar a los programas gubernamentales una mayor equidad, transparencia y agilidad en su ejercicio. Asimismo, el artículo Treinta, fracción II, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2004, publicado en el Diario de Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2003, señala que se deberán establecer sistemas automatizados de control de gestión, los cuales agilicen los trámites gubernamentales.

2.- Conforme a las Reglas de Operación del Subsidio a la Prima del Seguro Agropecuario, publicadas en el Diario de Oficial de la Federación el 18 de febrero de 2005, y a los Lineamientos para la aplicación de las Reglas de Operación del Programa de Subsidio a la Prima del Seguro Agropecuario, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2005, AGROASEMEX actúa como intermediaria del Gobierno Federal en la operación de la canalización del subsidio a la prima del seguro agropecuario a las Aseguradoras, a las Sociedades Mutualistas y a los Fondos de Aseguramiento.

3.- Con el propósito de unificar, eficientar y agilizar la comunicación y la operación del Programa de Subsidio a la Prima del Seguro Agropecuario y coadyuvar a un mejor desempeño de las demás acciones que AGROASEMEX realiza como agencia de desarrollo del Gobierno Federal, particularmente en lo que toca a los apoyos que brinda a los aseguradores directos mediante operaciones de reaseguro y acciones de asistencia técnica y capacitación, AGROASEMEX ha establecido una Red de Comunicación del Sistema Nacional de Aseguramiento al Medio Rural, bajo el nombre de AGRONET, integrada por AGROASEMEX y los aseguradores directos (Aseguradoras Privadas, Sociedades Mutualistas y Fondos de Aseguramiento), con la participación de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

DECLARACIONES

I. Del representante de AGROASEMEX.

A.- Que AGROASEMEX es una Institución Nacional de Seguros constituida conforme a las Leyes de los Estados Unidos Mexicanos, según escritura pública número 32,757 otorgada el 5 de junio de 1990, ante la fe del licenciado Emiliano Zubiría Maqueo, notario número 25 de la Ciudad de México.

B.- Que tiene facultades para obligar a su representada en los términos de este convenio, lo que acredita con el testimonio de la escritura pública número 99,574 otorgada el 25 de julio de 2006, ante la fe del licenciado Fernando Cataño Muro Sandoval, notario número 17 de México, Ciudad de México, las cuales no le han sido revocadas, modificadas o limitadas en forma alguna.

C.- Que su representada tiene su domicilio fiscal en Ave. Constituyentes No. 124 poniente, colonia El Carrizal, Querétaro, Qro., que señala para los efectos legales de este Convenio y que, en términos de las disposiciones fiscales aplicables, se identifica con el Registro Federal de Contribuyentes número AGR-900605-VC6.

D.- Que su representada, para establecer la Red de Comunicación del SNAMR denominada AGRONET, contrató un servicio de correos o buzones electrónicos en Internet, con un proveedor con capacidad técnica y operativa reconocida con alcance en todo el territorio nacional, a fin de unificar el medio del flujo de comunicación e información que existe entre las partes, con motivo de las relaciones jurídicas que mantienen entre sí y en lo futuro puedan establecer.

II.- De los representantes del ASEGURADOR.

A.- Que su representado es una persona moral constituido como _____ conforme a las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, como lo acreditan con el testimonio de la escritura pública número ____ del __ de _____ ____, otorgada ante la fe del licenciado _____, Notario número ___ de _____, _____ inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de _____ y en el Registro General de Fondos de Aseguramiento que lleva la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con el número _____.

B.- Que tienen las facultades necesarias para obligar a su representado en este convenio, lo cual acreditan con el testimonio de la escritura pública número ____ del __ de _____ del ____, otorgada ante la fe del licenciado _____, Notario número ___ de _____, _____, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de _____, las cuales no les han sido revocadas, limitadas o modificadas en forma alguna.

C.- Que su representado tiene su domicilio fiscal en _____, C.P. _____ en _____, _____, que señalan para todos los efectos legales de este convenio y que, en términos de las disposiciones fiscales aplicables se identifica con el Registro Federal de Contribuyentes número _____.

De acuerdo a los antecedentes y declaraciones anteriores, las partes convienen lo que se contiene en las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- AGROASEMEX para los efectos de la AGRONET, otorga el uso gratuito, y el ASEGURADOR acepta, de una dirección de correo o buzón electrónico, dentro del dominio de Internet denominado **www.snamr@gob.mx**, administrado por AGROASEMEX, bajo el siguiente nombre: _____**@snamr.gob.mx**

Ambas partes acuerdan, que las direcciones que anteriormente habían señalado para los efectos del Programa de Subsidio, las operaciones de reaseguro y demás acciones derivadas de las diversas funciones que AGROASEMEX tiene encomendadas por el Gobierno Federal como agencia de desarrollo, dejarán de surtir efectos en un plazo de tres días hábiles contados a partir de la firma de este convenio, por lo que toda comunicación o flujo de información entre las partes para los efectos antes mencionados, se deberán realizar por AGRONET.

SEGUNDA.- La vigencia de este convenio será por tiempo indefinido.

TERCERA.- Además, el ASEGURADOR podrá utilizar el buzón para todos los fines relacionados con su objeto social.

El uso del buzón por parte del ASEGURADOR se llevará a cabo en los términos de este Convenio. AGROASEMEX será responsable de establecer y vigilar la aplicación de las normas técnicas de funcionamiento de la AGRONET, obligándose el ASEGURADOR a aplicar las disposiciones que se emitan para tal fin.

CUARTA.- AGROASEMEX podrá dar por terminado este Convenio, para lo cual lo notificará por escrito a la otra parte y la terminación surtirá sus efectos en un plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de la recepción de la notificación.

QUINTA.- AGROASEMEX podrá rescindir, y en consecuencia, dar de baja el correo o buzón electrónico, cuando el ASEGURADOR realice actos que infrinjan las condiciones de éste convenio, por no apegarse a la normatividad técnica que fije AGROASEMEX para su operación, poner en riesgo la integridad de la AGRONET, o por no respetar las condiciones de seguridad electrónica establecidas.

AGROASEMEX notificará por escrito al ASEGURADOR la rescisión y las causas que la originaron, dentro de los 20 días hábiles siguientes a que sean detectadas.

El ASEGURADOR tendrá diez días hábiles, a partir de que reciba la notificación, para responder por escrito las razones por las que incurrió en las faltas. AGROASEMEX, dentro de los diez días hábiles siguientes, responderá emitiendo una resolución definitiva.

SEXTA.- El ASEGURADOR y AGROASEMEX reconocen, mediante la firma de éste Convenio, que la AGRONET será el medio oficialmente aceptado para enviar y recibir información y notificaciones de toda índole relacionadas con el Programa de Subsidio, las operaciones de reaseguro y demás acciones que se desprendan de las diversas funciones que AGROASEMEX tiene encomendadas por el Gobierno Federal como agencia de desarrollo, aceptando expresamente la validez legal de las mismas, por lo que bastará su simple transmisión por la AGRONET para que las partes se den por recibidas y notificadas de las comunicaciones respectivas.

Será responsabilidad exclusiva del ASEGURADOR atender y revisar en forma regular las comunicaciones recibidas a través de su correo electrónico, por lo que no podrá aducirse desconocimiento de ellas con base en la omisión de esta revisión.

Para efectos de prueba de la recepción de información y de las notificaciones, se estará a los registros de recepción y acuse previstos en la AGRONET.

Ambas partes renuncian expresamente a invocar la nulidad de las notificaciones realizadas a través de la AGRONET, en los términos de este Convenio.

SEPTIMA.- Ambas partes convienen que para el efecto de que el ASEGURADOR remita la información oficial a AGROASEMEX, se designan las siguientes direcciones de correo electrónico: de las solicitudes de subsidio y otras comunicaciones relacionadas con la aplicación de las Reglas de Operación y los Lineamientos de Aplicación del Programa de Subsidio a la Prima del Seguro Agropecuario, se mantendrá la cuenta subsidio@agroasemex.gob.mx establecida en el instructivo de llenado del formato de solicitud de canalización del subsidio, a que se refieren dichos lineamientos; para las operaciones de reaseguro es informesdaf@agroasemex.gob.mx establecida en el contrato respectivo; para efecto de avisos, notificaciones y reportes relacionados con siniestros en las coberturas contratadas en reaseguro con AGROASEMEX la dirección es evaluaciónyajuste@agroasemex.gob.mx y para movimientos bancarios y financieros es tesoreria@agroasemex.gob.mx. Por otra parte, AGROASEMEX comunicará al ASEGURADOR, la designación de la o las direcciones de correo electrónico que específicamente designe para otras operaciones que se relacionen con su responsabilidad pública, las que usará el ASEGURADOR en los términos y para los efectos previstos en este Convenio.

OCTAVA.- El ASEGURADOR se compromete a registrar su Clave de Acceso Confidencial o Contraseña, siguiendo el procedimiento técnico establecido para el caso, mediante la cual podrá acceder y utilizar el servicio de comunicación motivo de este convenio. El ASEGURADOR será el único responsable por el uso que hagan las personas a las que dé a conocer esta clave para los fines de operación que juzgue convenientes.

AGROASEMEX podrá establecer mecanismos que permitan registrar Firmas Digitales o Electrónicas del ASEGURADOR, para reforzar la seguridad y el carácter oficial de determinadas comunicaciones o solicitudes, particularmente aquellas en las que se involucre o acredite la solicitud u otorgamiento de recursos económicos. El ASEGURADOR se responsabilizará por el uso que dé a la Firma Digital o Electrónica para los fines de operación que juzgue convenientes.

AGROASEMEX establecerá un mecanismo, disponible en el sitio de Internet de la AGRONET, con las medidas de seguridad adecuadas, para que el ASEGURADOR actualice, siempre que lo requieran, su Clave de Acceso Confidencial o Contraseña y las Firmas Digitales o Electrónicas registradas.

NOVENA.- El buzón tendrá una capacidad de 10 megabytes, pudiendo AGROASEMEX incrementar esta capacidad de acuerdo a las posibilidades técnicas del servicio y su disponibilidad presupuestal. Será responsabilidad del ASEGURADOR respaldar la información recibida en los medios electrónicos con los que cuente y, a su criterio, imprimirla para su resguardo. En su caso, si por omisión de estas medidas por parte del ASEGURADOR la capacidad del buzón se ve saturada, el sistema procederá a liberar la memoria para permitir el flujo de la información, sin perjuicio de que la información anteriormente enviada se dé por recibida, en los términos estipulados en este convenio.

DECIMA.- AGROASEMEX podrá abrir diferentes buzones, con direcciones de correo electrónico especiales, para sus áreas funcionales o servidores públicos que operen programas específicos con el ASEGURADOR o tengan relación con su gestión. En tales casos, serán aplicables las condiciones pactadas en el presente instrumento al intercambio de información que en esos buzones o correos se realice.

DECIMA PRIMERA.- El ASEGURADOR designa a _____ quien funge como _____ del mismo, como responsable de operar por su cuenta la dirección de correo electrónica establecida a su favor por AGROASEMEX.

AGROASEMEX no será responsable de errores u omisiones en el manejo de la AGRONET por el responsable designado por el ASEGURADOR o por cualquier otra persona que acceda a dicho sistema con la clave confidencial del ASEGURADOR.

DECIMA SEGUNDA.- Todos los avisos y notificaciones que deban hacerse las partes con motivo de este convenio, se tendrán como válidamente hechas en los domicilios señalados en las declaraciones de este instrumento.

Todo cambio de domicilio deberá comunicarse entre las partes con cinco días naturales de anticipación.

En tanto no se comunique el nuevo domicilio, las notificaciones y comunicaciones que deban hacerse las partes se considerarán válidamente hechas en el último domicilio notificado.

DECIMA TERCERA.- Para la interpretación y cumplimiento de este convenio, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado, se estará a lo dispuesto en el Código Civil en materia Federal, de aplicación supletoria, en el Código de Comercio y en las disposiciones que sean aplicables; y, en caso de controversia, las partes se someten expresamente a la competencia de los Tribunales Federales de la Ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., renunciando expresamente a la jurisdicción que pudiera corresponderles por razón de sus domicilios presentes, futuros o por cualquier otra causa.

Leído que fue por las partes, este convenio se firma y ratifica por duplicado en la ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., el día __ del mes de ____ _____

POR AGROASEMEX

_____

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE OPERACION

POR EL ASEGURADOR

a) EN CASO DE FONDO DE ASEGURAMIENTO AGROPECUARIO

PRESIDENTE	**SECRETARIO**	**TESORERO**
_____	_____	_____
(Nombre completo y firma)	(Nombre completo y firma)	(Nombre completo y firma)

O

b) EN CASO DE ASEGURADORA PRIVADA

REPRESENTANTE LEGAL

_____

(Nombre completo y firma)

ANEXO "F"

DOMICILIO GEOGRAFICO DEL FONDO O DEL ORGANISMO INTEGRADOR

_____MUNICIPIO_____ , ____ ESTADO _____ , a __ de _____ de ____.

C. DIRECTOR DE ADMINISTRACION DE SUBSIDIOS DE AGROASEMEX, S.A.

Los que suscribimos integrantes del Consejo de Administración del (Fondo de Aseguramiento u Organismo Integrador):_____ (Nombre)_____, con clave del Sistema Nacional de Aseguramiento Agropecuario (SNAA): _____ y con clave de Registro otorgada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público _____.

NOMBRE DEL ESTADO O DE LA CIUDAD DE MEXICO (Catálogo INEGI)		
CLAVE DEL ESTADO O DE LA CIUDAD DE MEXICO (Catálogo INEGI)		
NOMBRE DEL MUNICIPIO O DELEGACION EN CASO DE LA CIUDAD DE MEXICO (Catálogo INEGI)		
CLAVE DEL MUNICIPIO O DELEGACION EN CASO DE LA CIUDAD DE MEXICO (Catálogo INEGI)		
NOMBRE DE LA LOCALIDAD (Catálogo INEGI)		
CLAVE DE LA LOCALIDAD (Catálogo INEGI)		
TIPO DE ASENTAMIENTO HUMANO (Catálogo de INEGI)		
NOMBRE DEL ASENTAMIENTO HUMANO		
TIPO DE LOCALIZACION: U = LOCALIDAD URBANA, R= LOCALIDAD RURAL, y V= EN VIAS DE COMUNICACION SI EL DOMICILIO ESTA FUERA DE LA LOCALIDAD		
TIPO DE VIALIDAD (Catálogo INEGI)		
NOMBRE DE VIALIDAD		
CARRETERA		
CAMINO		
NUMERO EXTERIOR	NUMERO EXTERIOR PARTE NUMERICA	
	NUMERO EXTERIOR PARTE ALFANUMERICA	
NUMERO EXTERIOR ANTERIOR ALFANUMERICO		
NUMERO INTERIOR	NUMERO INTERIOR PARTE NUMERICA	
	NUMERO INTERIOR PARTE ALFANUMERICA	
CODIGO POSTAL (Catálogo SEPOMEX)		
PRIMERA ENTREVIALIDAD (VIENDO AL FRENTE DEL DOMICILIO, LADO IZQUIERDO)	TIPO DE VIALIDAD (Catálogo INEGI)	
	NOMBRE DE VIALIDAD (Catálogo INEGI)	
SEGUNDA ENTREVIALIDAD (VIENDO AL FRENTE DEL DOMICILIO, LADO DERECHO)	TIPO DE VIALIDAD (Catálogo INEGI)	
	NOMBRE DE VIALIDAD (Catálogo INEGI)	
VIALIDAD POSTERIOR DONDE ESTA ESTABLECIDO EL DOMICILIO GEOGRAFICO	TIPO DE VIALIDAD (Catálogo INEGI)	
	NOMBRE DE VIALIDAD (Catálogo INEGI)	
DESCRIPCION DE LA UBICACION		

ATENTAMENTE

EL CONSEJO DE ADMINISTRACION

PRESIDENTE	SECRETARIO	TESORERO
_____	_____	_____
(Nombre, firma y domicilio particular)	(Nombre, firma y domicilio particular)	(Nombre, firma y domicilio particular)

AGROASEMEX, S.A.

PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO AGROPECUARIO

Homoclave del Trámite (COFEMER)	Folio:
AGROASEMEX-00-003	
Fecha de publicación del formato en el DOF:	Fecha de solicitud del Trámite:

Formato 1

Solicitud para el Subcomponente para la Operación de los Fondos de Aseguramiento

C. Director de Administración de Programas de Subsidios de AGROASEMEX, S.A.

Los que suscribimos integrantes del Consejo de Administración del Fondo de Aseguramiento__ (agrícola, ganadero o agropecuario) _____(razón social)_____, del Estado de _____, con clave del Sistema Nacional de Aseguramiento Agropecuario (SNAA) _____ y con clave de Registro otorgada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público _____, nos dirigimos a usted para solicitar el Subcomponente para la Operación por un monto de $_____ (_____ pesos ___/100 M.N.).

Características técnicas y montos del Subcomponente para la Operación solicitado:

Para Fondos con Operación en los Ciclos Agrícolas o Ejercicios Fiscales Ganaderos o de Daños a Bienes Conexos por el que se Solicita el Subcomponente:

Ciclo Otoño-Invierno 2017/2017:		Ciclo Primavera-Verano 2017:	
Ejercicio Ganadero 2017:		Ejercicio Fiscal Daños a Bienes y Conexos 2017:	

Cálculo del Monto Solicitado para el Subcomponente para la Operación:

A:	Monto de Primas Captadas Pagadas	
B:	Montos de Primas de Reaseguro Pagadas	
C:	Monto de Primas del Fondo = A – B	
D:	Monto de Gastos de Administración y Operación = C X 0.25	
E:	Monto del Subcomponente para la Operación = (B X 15%)	
F:	Monto del Subcomponente para la Operación Solicitado = (E– Apoyos Otorgados en Solicitudes Anteriores)	

Cálculo de Devolución de Apoyo:	
A:	Monto de Devolución de Primas de Seguro Devueltas
B:	Monto de Devolución de Primas de Reaseguro
C:	Monto de Apoyo a Devolver = B X 20%

Los suscritos, con el carácter de miembros del Consejo de Administración del Fondo, reconocemos y declaramos, bajo protesta de decir verdad, que:

1. Conocemos y entendemos el contenido de las Reglas de Operación del Programa de Aseguramiento Agropecuario (en lo sucesivo las “Reglas”).
2. El Fondo que representamos cumple los requisitos de elegibilidad para ser beneficiario del Subcomponente para la Operación previstos en el Programa.
3. Sabemos las implicaciones legales que representa ser beneficiarios del programa con recursos del Gobierno Federal.
4. Asumimos, en lo personal, la responsabilidad solidaria de aplicar estrictamente los recursos que solicitamos para los fines previstos en las Reglas.
5. Asumimos, en lo personal, la responsabilidad solidaria de reintegrar los recursos que se entreguen al Fondo como Subcomponente para la Operación al amparo de esta solicitud, para el caso de que incurra en alguna de las causas de devolución previstas en las Reglas.
6. Comprobaremos ante AGROASEMEX, cuando el Fondo sea requerido, la correcta aplicación de los recursos que recibamos con la documentación fiscal correspondiente en los términos de las Reglas.
7. Cumpliremos todas y cada una de las obligaciones que establecen las Reglas, para que el Fondo que representamos acredite y mantenga el carácter de beneficiario del mismo, para lo cual autorizamos a AGROASEMEX realice los actos de verificación a que se refieren dichas Reglas.

Atentamente

El Consejo de Administración

Presidente	Secretario	Tesorero
_____	_____	_____
(Nombre, firma y domicilio particular)	(Nombre, firma y domicilio particular)	(Nombre, firma y domicilio particular)

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

AGROASEMEX, S.A.

PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO AGROPECUARIO

Homoclave del Trámite (COFEMER)	Folio:
AGROASEMEX-00-004	
Fecha de publicación del formato en el DOF:	Fecha de solicitud del Trámite:

Formato 2

Solicitud para el Subcomponente de Capacitación de Fondos de Aseguramiento

C. Director de Administración de Programas de Subsidios de AGROASEMEX, S.A.

Los que suscribimos integrantes del Consejo de Administración del _____(Fondo de Aseguramiento), (agrícola, ganadero o agropecuario)_____(razón social)_____, con clave del Sistema Nacional de Aseguramiento Agropecuario (SNAA) _____ y con clave de Registro otorgada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público _____, nos dirigimos a usted para solicitar el Subcomponente de Capacitación por un monto de $ _____ (_____ pesos ___/100 M.N.).

Características y monto del Subcomponente de Capacitación solicitado:

I. Capacitación

Nombre del Curso	Participantes (Un Espacio por Persona)			Puesto en la Estructura del Fondo		Duración del Curso en Número de Días	Documentos que Acrediten la Participación (Constancias o Diplomas)	Nombre del Capacitador, Persona Física o Moral
	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido					

El monto solicitado de este Subcomponente es por $_____ (_____M.N.).

II. Certificación de Competencias Laborales

Nombre de la Certificación	Participantes (Un espacio por persona)			Puesto en la Estructura del Fondo	Fecha de la Certificación
	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido		

El monto solicitado de este Subcomponente es por $_____ (_____M.N.).

III. Programa de Capacitación de Fondos

Puesto en la Estructura del Fondo						Tipo de Curso o Competencia Laboral	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre
Consejeros			Empleados							
Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido					

Los suscritos, con el carácter de miembros del Consejo de Administración del Fondo, reconocemos y declaramos, bajo protesta de decir verdad, que:

1. Conocemos y entendemos el contenido de las Reglas de Operación del Programa de Aseguramiento Agropecuario (en lo sucesivo las “Reglas”).
2. El Fondo que representamos cumple los requisitos de elegibilidad para ser beneficiario del Subcomponente de Capacitación previstos en el Programa.
3. Sabemos las implicaciones legales que representa ser beneficiarios del programa con recursos del Gobierno Federal.
4. Asumimos, en lo personal, la responsabilidad solidaria de aplicar estrictamente los recursos que solicitamos para los fines previstos en las Reglas.
5. Asumimos, en lo personal, la responsabilidad solidaria de reintegrar los recursos que se entreguen al Fondo como Subcomponente de Capacitación al amparo de esta solicitud, para el caso de que incurra en alguna de las causas de devolución previstas en las Reglas.
6. Comprobaremos ante AGROASEMEX, cuando el Fondo sea requerido, la correcta aplicación de los recursos que recibamos con la documentación fiscal correspondiente en los términos de las Reglas.
7. Cumpliremos todas y cada una de las obligaciones que establecen las Reglas para que el Fondo que representamos acredite y mantenga el carácter de beneficiario del mismo, para lo cual autorizamos a AGROASEMEX realice los actos de verificación a que se refieren dichas Reglas.

Atentamente

El Consejo de Administración

Presidente	Secretario	Tesorero
_____	_____	_____
(Nombre, firma y domicilio particular)	(Nombre, firma y domicilio particular)	(Nombre, firma y domicilio particular)

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

FORMATO 3

PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO AGROPECUARIO

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2017, ORGANISMO INTEGRADOR NACIONAL

_____(lugar)_____, a _(día)_ de _____(mes)____ de _____

C. DIRECTOR DE ADMINISTRACION DE PROGRAMAS DE SUBSIDIOS DE AGROASEMEX, S.A.

Los que suscribimos integrantes del Consejo de Administración del Organismo Integrador Nacional, con clave del Sistema Nacional de Aseguramiento Agropecuario (SNAA) _____ y con clave de Registro otorgada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público _____, nos dirigimos a usted para presentar nuestro Programa Anual de Trabajo 2017.

INDICE:

I. MARCO LEGAL

II. OBJETIVOS

III. INDICADORES

IV. PROGRAMACION DE ACCIONES Y OBLIGACIONES

I. MARCO LEGAL

- Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural (LFAAR).
- Lineamientos Generales a que se sujetarán los Organismos Integradores para realizar las funciones de seguimiento de operaciones de los Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 6 de febrero del 2007 (LGSO).
- Reglas de Operación del Programa de Aseguramiento Agropecuario (Reglas de Operación).
- Estatutos sociales del Organismo Integrador Nacional.
- Reglamento Interior del Organismo Integrador Nacional.

II. OBJETIVOS

Objetivo General

Otorgar seguridad y eficacia a las operaciones de seguro que se otorgan a los productores agropecuarios, mediante el fortalecimiento de la administración y operación de los Fondos de Aseguramiento y de sus Organismos Integradores; la profesionalización de sus estructuras administrativas y técnicas; y el otorgamiento de los instrumentos que mejoren y faciliten el cumplimiento de sus funciones.

Objetivo Específico

Supervisar que los Organismos Integradores realicen las funciones delegadas conforme a las disposiciones legales aplicables y verificar que cuenten con viabilidad técnica, financiera, administrativa y legal.

III. INDICADORES

Indicadores para el Objetivo Específico:

Indicador 1.- Supervisión de las funciones delegadas a los Organismos Integradores Estatales y Locales, por lo menos dos veces al año a cada organismo:

No.	FORMULA	META
1.	(Total de Organismos Integradores supervisados X 2) / (Total de Organismos Integradores en funciones X 2) X 100.	100%

Indicador 2.- Cumplimiento de obligaciones establecidas en los LGSO y las Reglas de Operación a cargo del Organismo Integrador Nacional:

No.	FORMULA	META
2.	(Obligaciones cumplidas / total de obligaciones establecidas en los LGSO y las Reglas de Operación) X 100.	100%

IV. PROGRAMACION DE ACCIONES Y OBLIGACIONES

Programa del Indicador 1:

ACCIONES: Supervisar las funciones delegadas a los Organismos Integradores Estatales y Locales.								
CONSTANCIA COMPROBATORIA O ENTREGABLE: Actas de Supervisión.								
ORGANISMO INTEGRADOR	**Primer Trimestre (mes)**		**Segundo Trimestre (mes)**		**Tercer Trimestre (mes)**		**Cuarto Trimestre (mes)**	
	programado	cumplido	programado	cumplido	programado	cumplido	programado	cumplido
Primera Supervisión								
Subtotales:								
Segunda supervisión								
Subtotales:								
TOTALES:								

Programa del Indicador 2:

No.	ACCIONES Y OBLIGACIONES	FECHAS (MES)	
		Programada	Cumplimiento
1	Constancia de presentación a la Secretaría de los reportes de resultados, minutas o actas de supervisión con firmas autógrafas del o los representantes legales de los Organismos Integradores, que deberán corresponder a las supervisiones realizadas durante el primer trimestre.		
2	Constancias que acrediten el procedimiento de supervisión seguido respecto de cada Organismo Integrador correspondientes a las supervisiones realizadas durante el primer trimestre, las que se deben integrar, como mínimo, con lo siguiente: orden de visita, acta de supervisión en la que se indique fecha de inicio y término de la supervisión, requerimientos, aclaraciones realizadas, cierre de la supervisión y, en su caso, observaciones notificadas.		
3	Constancia de entrega a la Secretaría del Programa Anual de Trabajo del Organismo Integrador Nacional y de los Organismos Integradores Estatales y Locales aprobados por sus respectivas asambleas.		
4	Constancia de presentación a la Secretaría del informe de actividades realizadas el ejercicio inmediato anterior en materia de seguimiento de operaciones de acuerdo con el décimo primero de los LGSO.		
5	Constancia de presentación a la Secretaría de los reportes de resultados, minutas o actas de supervisión con firmas autógrafas del o los representantes legales de los Organismos Integradores, que deberán corresponder a las supervisiones realizadas durante el segundo trimestre.		
6	Estados de situación financiera y de resultados del ejercicio anterior, dictaminados por auditor independiente y aprobados por la Asamblea General de Afiliados, que incluya la balanza de comprobación.		
7	Constancia de presentación a la Secretaría de los informes del Comisario a la Asamblea General de Afiliados relativos al cumplimiento de obligaciones del ejercicio anterior y, en su caso, de las irregularidades detectadas con motivo del seguimiento de operaciones en los términos del décimo Segundo de los LGSO.		
8	Constancias que acrediten el procedimiento de supervisión seguido respecto de cada Organismo Integrador correspondientes a las supervisiones realizadas durante el segundo trimestre, las que se deben integrar, como mínimo, con lo siguiente: orden de visita, acta de supervisión en la que se indique fecha de inicio y término de la supervisión, requerimientos, aclaraciones realizadas, cierre de la supervisión y, en su caso, observaciones notificadas.		
9	Constancia de presentación a la Secretaría de los reportes de resultados, minutas o actas de supervisión con firmas autógrafas del o los representantes legales de los Organismos Integradores, que deberán corresponder a las supervisiones realizadas durante el tercer trimestre.		
10	Constancias que acrediten el procedimiento de supervisión seguido respecto de cada Organismo Integrador correspondientes a las supervisiones realizadas durante el tercer trimestre, las que se deben integrar, como mínimo, con lo siguiente: orden de visita, acta de supervisión en la que se indique fecha de inicio y término de la supervisión, requerimientos, aclaraciones realizadas y, en su caso, observaciones notificadas.		
11	Constancia de presentación a la Secretaría de los reportes de resultados, minutas o actas de supervisión con firmas autógrafas del o los representantes legales de los Organismos Integradores, que deberán corresponder a las supervisiones realizadas durante el cuarto trimestre.		
12	Constancias que acrediten el procedimiento de supervisión seguido respecto de cada Organismo Integrador correspondientes a las supervisiones realizadas durante el cuarto trimestre, las que se deben integrar, como mínimo, con lo siguiente: orden de visita, acta de supervisión en la que se indique fecha de inicio y término de la supervisión, requerimientos, aclaraciones realizadas, cierre de la supervisión y, en su caso, observaciones notificadas.		
13	En su caso, constancia de los informes a la Secretaría de las irregularidades detectadas con motivo del seguimiento de operaciones en el ejercicio actual, en términos del décimo de los LGSO.		

V. Control de supervisión de funciones delegadas a los Organismos Integradores Estatales o Locales al _____trimestre de 2017

CRITERIOS DE REVISION DE FUNCIONES DELEGADAS		CLAVE SNAA DEL ORGANISMO INTEGRADOR ESTATAL O LOCAL							
		FECHA DE INICIO DE LA SUPERVISION DE FUNCIONES DELEGADAS							
		*CRITERIOS BASICOS DE LA REVISION							
I.	**ORGANIZACION (Revisar y verificar)**								
A.	**Asamblea general de afiliados**								
1.	Convocatorias								
2.	Actas de asambleas (Convocatorias y lista de asistencia)								
3.	Representantes								
4.	Protocolización de actas								
B.	**Consejo de administración y comisario**								
1.	Integración								
2.	Requisitos para ocupar el cargo e impedimentos								
3.	Sesiones (Convocatorias y actas)								
4.	Acreditación de solvencia moral y económica								
5.	Facultades y poderes								
6.	Conflictos de interés								
C.	**Director o gerente**								
1.	Requisitos e impedimentos								
2.	Experiencia								
3.	Solvencia moral y económica.								
4.	Conflictos de interés								
II.	**OPERACION (Revisar y verificar)**								
A.	**Infraestructura**								
1.	Oficinas								
2.	Personal (Expedientes, perfiles, experiencia, capacidad acreditable para el ejercicio de funciones)								
3.	Mobiliario y Equipo. (Inventarios y registros, resguardos y calidad de los equipos).								
4.	Vehículos (Capacidad de movilización para cubrir la zona de influencia del Organismo)								
B. Constitución de fondos de aseguramiento.									
1. Promoción									
2. Viabilidad legal, técnica, económica y financiera.									
3. Soporte de dictámenes de constitución y registros emitidos.									
4. Contratos de afiliación o de seguimiento de operaciones.									
B. Funciones delegadas									
1C. Seguimiento de Operaciones a los Fondos									
1. Aplicación de los procedimientos establecidos en el Manual autorizado por la SHCP.									
2. Integración de expedientes con la documentación generada en el proceso.									
3. Documentos firmados por las personas facultadas.									
4. Control y seguimiento de observaciones y recomendaciones.									

5. Evidencias de cumplimiento.								
6. Informes al OINFA y a la SHCP sobre irregularidades en los Fondos.								
7. Encuestas de calidad en el servicio.								
2C. Capacitación.								
1. Número de cursos impartidos por personal propio del Organismo o contratados.								
2. Listas de asistencia.								
3. Cédulas de evaluación.								
4. Aplicación de cuestionarios y evaluación de resultados.								
3C. Representación legal de los afiliados								
1. Facultades y poderes.								
2. Procesos.								
3. Fallos y resoluciones.								
4C.- Bases de datos de operaciones								
1. Datos básicos de fondos afiliados y de no afiliados.								
2. Mesas directivas.								
3. Personal.								
4. Constitución legal.								
5. Control de visitas de seguimiento de operaciones.								
6. Hallazgos (Control de irregularidades, omisiones o incumplimientos).								
5C. Validación de Gerentes de los Fondos de aseguramiento.								
1. Perfiles.								
2. Requisitos.								
3. Experiencia y preparación académica.								
4. Impedimentos.								
6C. Promover la Formación de organizaciones económicas en los fondos con los recursos del fondo social.								
1. Aprobación de la Asamblea General de Socios.								
2. Asignación de recursos.								
3. Distribución equitativa.								
4. Evidencias por escrito de la asignación a los socios.								
III.- CONTABILIDAD Y TESORERIA (revisar y verificar).								
1. Registros contables (Libros).								
2. Elaboración de estados financieros.								
3. Dictamen de auditoría externa de estados financieros.								
4. Presentación y Aprobación de la Asamblea General de Afiliados.								
5. Presupuestos de ingresos y egresos.								
6. Inversiones.								
7. Patrimonio.								

***Indicar con un Si en el criterio supervisado durante la visita de supervisión**

ATENTAMENTE

EL CONSEJO DE ADMINISTRACION

PRESIDENTE SECRETARIO TESORERO

_____ _____ _____

(Nombre, firma y domicilio particular) (Nombre, firma y domicilio particular) (Nombre, firma y domicilio particular)

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

AGROASEMEX, S.A.

PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO AGROPECUARIO

Homoclave del Trámite (COFEMER)		Folio:
AGROASEMEX-00-005		
Fecha de publicación del formato en el DOF:		Fecha de solicitud del Trámite:

Formato 4

Solicitud de Apoyos para el Organismo Integrador Nacional

C. Director de Administración de Programas de Subsidios de AGROASEMEX, S.A.

Los que suscribimos integrantes del Consejo de Administración del Organismo Integrador Nacional, con clave del Sistema Nacional de Aseguramiento Agropecuario (SNAA) _____ y con clave de Registro otorgada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público _____, nos dirigimos a usted para solicitar la cantidad de $_____ (_____ pesos ___/100 M.N.), que corresponde a la suma de los apoyos que adelante se describen, correspondientes al _____ trimestre del 2017:

I. **Subcomponente para Costos de Estructura Administrativa**

Puesto	Nombre del Empleado			Sueldo	
	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Mensual	Trimestral
Director o Gerente					
Asistente Administrativo					
Contador					
Técnico Supervisor “A”					
Técnico Supervisor “B”					
Total:					
El monto solicitado de este Apoyo es por $_____ (_____M.N.).					

II. **Subcomponente para Coordinar y Supervisar las Funciones Delegadas**

Organismos Integradores Estatales y Locales a los que se coordinó y supervisó las funciones delegadas en el trimestre inmediato anterior			
No.	Clave SNAA	Nombre o Denominación	Registro ante la SHCP
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
El monto solicitado de este Apoyo es por $_____ (_____M.N.).			

III. **Subcomponente para Capacitación**

III.I Asistencia a cursos

Nombre del Curso	Participantes (Un Espacio por Persona)			Puesto en la Estructura del Organismo Integrador	Duración del Curso en Número de Días	Documentos que Acrediten la Participación (Constancias o Diplomas)	Nombre del Capacitador, Persona Física O Moral
	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido				

El monto solicitado de este Apoyo es por $_____ (_____M.N.).

III.II Certificación de Competencias laborales

Nombre de la Certificación	Participantes (Un espacio por persona).				Fecha de la Certificación
	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Puesto en la Estructura del Organismo Integrador	

El monto solicitado de este Apoyo es por $_____ (_____M.N.).

III.III Programa de Capacitación del Organismo Integrador Nacional

Puesto en la Estructura del Organismo Integrador						Tipo de Curso o Competencia Laboral	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre
Consejeros			Empleados							
Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido					

IV. **Subcomponente de Apoyo para Operación y Soporte Técnico del Sistema Informático**

IV.I. Pago de salarios y servicios para la operación y asistencia técnica de sistemas y equipos informáticos.

NOMBRE DEL PRESTADOR DEL SERVICIO (PERSONA FISICA O MORAL)	TIPO DE SERVICIO (OPERACION DE SISTEMAS, SOPORTE TECNICO O MESA DE AYUDA)	PAGO MENSUAL	PAGO TRIMESTRAL

IV.II. Pago de servicios de comunicación de red interna de voz y datos, e Internet de banda ancha.

NOMBRE DEL PROVEEDOR	TIPO DE SERVICIO (COMUNICACION INTERNA DE VOZ Y DATOS O INTERNET DE BANDA ANCHA)	PAGO MENSUAL	PAGO TRIMESTRAL

IV.III. Adquisición de consumibles.

NOMBRE DEL PROVEEDOR	TIPO DE CONSUMIBLE	PAGO TRIMESTRAL

El monto solicitado para este Apoyo es por $_____ (_____M.N.).

Los suscritos, con el carácter de miembros del Consejo de Administración del Organismo Integrador Nacional, reconocemos y declaramos, bajo protesta de decir verdad, que:

1. Conocemos y entendemos el contenido de las Reglas de Operación del Programa de Aseguramiento Agropecuario (en lo sucesivo las "Reglas").
2. El Organismo Integrador Nacional que representamos cumple los requisitos de elegibilidad para ser beneficiario de los subcomponentes previstos en el Programa.
3. Sabemos las implicaciones legales que representa ser beneficiarios de programas apoyados con recursos del Gobierno Federal.
4. Asumimos, en lo personal, la responsabilidad solidaria de aplicar estrictamente los Apoyos que solicitamos para los fines previstos en las Reglas.
5. Asumimos, en lo personal, la responsabilidad solidaria de reintegrar los recursos que se entreguen al Organismo Integrador Nacional como Apoyo al amparo de esta solicitud, para el caso de que incurra en alguna de las causas de devolución previstas en las Reglas.
6. Comprobaremos ante AGROASEMEX, cuando el Organismo Integrador Nacional sea requerido, la correcta aplicación de los Apoyos que recibamos con la documentación fiscal correspondiente en los términos de las Reglas.
7. Cumpliremos todas y cada una de las obligaciones que establecen las Reglas, para que el Organismo Integrador Nacional que representamos acredite y mantenga el carácter de beneficiario del mismo, para lo cual autorizamos a AGROASEMEX realice los actos de verificación a que se refieren dichas Reglas.

Atentamente

El Consejo de Administración

Presidente	Secretario	Tesorero
_____	_____	_____
(Nombre, firma y domicilio particular)	(Nombre, firma y domicilio particular)	(Nombre, firma y domicilio particular)

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

FORMATO 5

PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO AGROPECUARIO

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2017, ORGANISMOS INTEGRADORES ESTATALES Y LOCALES

_____(lugar)_____, a _(día)_ de _____(mes)____ de _____

C. DIRECTOR DE ADMINISTRACION DE PROGRAMAS DE SUBSIDIOS DE AGROASEMEX, S. A.

Los que suscribimos integrantes del Consejo de Administración del Organismo Integrador (Estatal o Local)_____(Razón Social) _____, con clave del Sistema Nacional de Aseguramiento al Medio Rural (SNAMR) _____ y con clave de Registro otorgada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público _____, nos dirigimos a usted para presentar nuestro Programa Anual de Trabajo 2017.

INDICE:

I. MARCO LEGAL

II. OBJETIVOS

III. INDICADORES

IV. PROGRAMACION DE ACCIONES

V. CONTROL DE SEGUIMIENTO DE OPERACIONES

I. MARCO LEGAL

- Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural (LFAAR).
- Lineamientos Generales a que se sujetarán los Organismos Integradores para realizar las funciones de seguimiento de operaciones de los Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 6 de febrero del 2007 (LGSO).
- Reglas de Operación del Programa de Aseguramiento Agropecuario (Reglas de Operación).
- Estatutos sociales del Organismo Integrador Estatal o Local.
- Reglamento Interior del Organismo Integrador Estatal o Local.

II. OBJETIVOS

Objetivo General

Otorgar seguridad y eficacia a las operaciones de seguro que se otorgan a los productores agropecuarios, mediante el fortalecimiento de la administración y operación de los Fondos de Aseguramiento; la profesionalización de sus estructuras administrativas y técnicas; y el otorgamiento de los instrumentos que mejoren y faciliten el cumplimiento de sus funciones.

Objetivo Específico

Dar seguimiento a las operaciones de los Fondos de Aseguramiento afiliados y a los que tienen contratado dicho servicio en su calidad de fondos no afiliados, y verificar que cuenten con viabilidad técnica, financiera, administrativa y legal.

III. INDICADORES

Indicadores para el Objetivo Específico:

Indicador 1. Prestar servicios de seguimiento de operaciones a los Fondos de Aseguramiento afiliados y con los que se tiene contratado dicho servicio (por lo menos una visita a cada Fondo durante el ejercicio 2017):

No.	FORMULA	META
1.	(Fondos a los que se prestó el servicio de seguimiento de operaciones / total de Fondos afiliados o con contrato de servicios de seguimiento de operaciones) X 100	100%

Indicador 2. Cumplimiento de obligaciones establecidas en los LGSO y las Reglas de Operación a cargo del Organismo Integrador:

No.	FORMULA	META
2.	(Obligaciones cumplidas / total de obligaciones establecidas en los LGSO y Reglas de Operación) X 100	100%

IV. PROGRAMACION DE ACCIONES

Programas del Objetivo Específico:

Programa del Indicador 1:

ACCIONES: Prestar servicios de seguimiento de operaciones a los Fondos de Aseguramiento afiliados y con los que se tiene Contratado dicho servicio (por lo menos una visita a cada Fondo durante el ejercicio actual).

CONSTANCIA COMPROBATORIA O ENTREGABLE: Actas de seguimiento de operaciones.

FONDO DE ASEGURAMIENTO	Primer Trimestre (mes)		Segundo Trimestre (mes)		Tercer Trimestre (mes)		Cuarto Trimestre (mes)	
	programado	cumplido	programado	cumplido	programado	cumplido	programado	cumplido

TOTALES:								

Programa del Indicador 2:

No.	ACCIONES Y OBLIGACIONES	FECHAS	
		Programada (mes)	Cumplimiento (mes)
1	Constancia de presentación al Organismo Integrador Nacional de reportes de resultados, minutas o actas de seguimiento de operaciones con firmas autógrafas del o los representantes legales de los Fondos, que deberán corresponder a los seguimientos de operaciones realizados durante el primer trimestre.		
2	Constancias que acrediten el procedimiento de seguimiento de operaciones seguido respecto de cada Fondo correspondientes a los seguimientos de operaciones realizados durante el primer trimestre, las que se deben integrar, como mínimo, con lo siguiente: orden de visita, acta de seguimiento de operaciones en la que se indique fecha de inicio y término del seguimiento de operaciones, requerimientos, aclaraciones realizadas, cierre de seguimiento de operaciones y, en su caso, observaciones notificadas.		
3	Constancia de entrega al Organismo Integrador Nacional del Programa Anual de Trabajo 2017 del y de los Organismos Integradores Estatales y Locales aprobados por sus respectivas asambleas.		

4	Constancia de presentación al Organismo Integrador Nacional del informe de actividades realizadas el ejercicio inmediato anterior en materia de seguimiento de operaciones de acuerdo con el décimo primero de los LGSO.		
5	Constancia de presentación al Organismo Integrador Nacional de reportes de resultados, minutas o actas de seguimiento de operaciones con firmas autógrafas del o los representantes legales de los Fondos, que deberán corresponder a los seguimientos de operaciones realizados durante el segundo trimestre.		
6	Estados de situación financiera y de resultados del ejercicio anterior, dictaminados por auditor independiente y aprobados por la Asamblea General de Afiliados, que incluya la balanza de comprobación.		
7	Constancia mediante la cual se haya entregado al comisario del Organismo Integrador Nacional los informes del comisario a la asamblea general de afiliados y al consejo de administración, relativos al cumplimiento de obligaciones e irregularidades detectadas con motivo del seguimiento de operaciones, en los términos del Décimo Segundo de LGSO.		
8	Constancias que acrediten el procedimiento de seguimiento de operaciones seguido respecto de cada Fondo correspondientes a los seguimientos de operaciones realizados durante el segundo trimestre, las que se deben integrar, como mínimo, con lo siguiente: orden de visita, acta de seguimiento de operaciones en la que se indique fecha de inicio y término del seguimiento de operaciones, requerimientos, aclaraciones realizadas, cierre de seguimiento de operaciones y, en su caso, observaciones notificadas.		
9	Constancia de presentación al Organismo Integrador Nacional de reportes de resultados, minutas o actas de seguimiento de operaciones con firmas autógrafas del o los representantes legales de los Fondos, que deberán corresponder a los seguimientos de operaciones realizados durante el tercer trimestre.		
10	Constancias que acrediten el procedimiento de seguimiento de operaciones seguido respecto de cada Fondo correspondientes a los seguimientos de operaciones realizados durante el tercer trimestre, las que se deben integrar, como mínimo, con lo siguiente: orden de visita, acta de seguimiento de operaciones en la que se indique fecha de inicio y término del seguimiento de operaciones, requerimientos, aclaraciones realizadas, cierre de seguimiento de operaciones y, en su caso, observaciones notificadas.		
11	Constancia de presentación al Organismo Integrador Nacional de reportes de resultados, minutas o actas de seguimiento de operaciones con firmas autógrafas del o los representantes legales de los Fondos, que deberán corresponder a los seguimientos de operaciones realizados durante el cuarto trimestre.		
12	Constancias que acrediten el procedimiento de seguimiento de operaciones seguido respecto de cada Fondo correspondientes a los seguimientos de operaciones realizados durante el cuarto trimestre, las que se deben integrar, como mínimo, con lo siguiente: orden de visita, acta de seguimiento de operaciones en la que se indique fecha de inicio y término del seguimiento de operaciones, requerimientos, aclaraciones realizadas, cierre de seguimiento de operaciones y, en su caso, observaciones notificadas.		
13	En su caso, constancia de los informes a la Secretaría de las irregularidades detectadas con motivo del seguimiento de operaciones en el ejercicio 2017, en términos del décimo de los LGSO.		

Control de seguimiento de operaciones correspondiente al _____ trimestre de 2017.

CRITERIOS DE SEGUIMIENTO DE OPERACIONES A LOS FONDOS	CLAVE SNAA DEL FONDO										
	FECHA DE INICIO DE LA VISITA DE SEGUIMIENTO DE OPERACIONES										
	CRITERIO REVISADO										
I.- Organización (revisar y verificar)											
1.- Asamblea general de socios											
Convocatorias											
Actas de asambleas											
Aprobación y modificación de escritura constitutiva, estatus y reglamento											
Presupuesto y programas del seguro, reaseguro y coaseguro; aportaciones al Fondo de Protección y al Fondo de retención Común de Riesgos; aportaciones extraordinarias, y pago de cuotas a los Organismos Integradores											
Aprobación, en su caso, de la evaluación de resultados, balances y estados financieros y el programa de aplicación de los remanentes en términos de la Ley de Fondos											
Autorización de la admisión, separación, suspensión o exclusión de socios o, en su caso que ratifique la resolución del Consejo de Administración.											
Reuniones de la Asamblea General de Socios											
2.- Consejo de administración (revisar y verificar).											
Requisitos para ser nombrado miembro del Consejo de Administración											
Convocatorias											
Acta de sesión											
Sesiones del Consejo de Administración											
Informes del Consejo de Administración a la Asamblea General de Socios											
3.- Director o Gerente (revisar y verificar)											
Requisitos para ocupar el cargo											
Cumplimiento de las funciones y responsabilidades establecidas en los estatutos y en el reglamento interior											

4.- Consejo de Vigilancia (revisar y verificar)											
Requisitos para ser nombrado miembro del Consejo de Vigilancia											
Informes a la Asamblea General sobre su gestión y sobre el desempeño del Consejo de Administración del Director o Gerente											
Convocatoria a la Asamblea General de Socios											
Observaciones a la operación del Fondo de Aseguramiento											
Asistencia a las sesiones del Consejo de Administración											
Reuniones del Consejo de Vigilancia y la atención de los asuntos establecidos en la Ley y en los estatutos sociales											
II.- Admisión, separación, suspensión y exclusión de socios (revisar y verificar)											
1.- Admisión de socios											
2.- Separación de socios											
3.- Suspensión y exclusión de socios											
III.- Límites de retención de riesgos (revisar y verificar)											
Que los Fondos de Aseguramiento sólo retengan riesgos hasta por un monto equivalente a su reserva de riesgos en curso, más la reserva especial de contingencia que comprometió en el pago de indemnizaciones											
Contratos, lineamientos, acuerdos estados de cuenta y la documentación correspondiente al reaseguro, coaseguro o fondo de retención común de riesgos, mediante los cuales los Fondos de Aseguramiento respalden sus OPERACIONES que no cubran con las reservas técnicas											
IV.- Funcionamiento y operación, Revisar la documentación e información correspondiente a la operación y funcionamiento del Fondo de Aseguramiento, respecto de cada una de las etapas que a continuación se describen:											
1.- Programación											
2.- Suscripción											
3.- Evaluación y ajuste de siniestros											
V.- Constitución e inversión de reservas técnicas, fondo social, fondo de protección y fondo de retención común de riesgos											
1.- Reserva de riesgos en curso (revisar y verificar)											
Seguro agrícola y ganadero											
Seguro de vida y accidentes y enfermedades											

2.- Reserva especial de contingencia (revisar y verificar)											
3.- Fondo especial (revisar y verificar)											
4.- Fondo de protección (revisar y verificar)											
5.- Fondo de retención (revisar y verificar)											
VI.- Contabilidad, Con base en los estados financieros, balanza de comprobación, estado de resultados, estados de cuenta de inversiones y reportes de registros contables como son: deudores por primas, primas en depósito, conciliaciones operativo-contables, conciliaciones bancarias e integración de reservas, revisar y verificar.											
Razonabilidad de saldos											
En deudores por primas.- El reporte de saldos por ramo contra saldos contables											
En deudores diversos.- La integración analítica de saldos											
En la cuenta de pagos anticipados.- La integración analítica de saldos											
En la cuenta de primas en depósito.- La integración analítica de saldos											
Acreedores por constancias canceladas.- La integración analítica de saldos											
En la cuenta de reservas para obligaciones pendientes de cumplir.- La integración analítica de saldos											
En las cuentas de resultados.- Avances operativos de emisión de cuotas que estén registrados en la contabilidad											
Elaboración, dictamen y aprobación de los estados financieros											
VII.- Medidas y procedimientos previstos en el artículo 95 de la Ley											
Verificar que los Fondos de Aseguramiento establezcan las medidas y procedimientos previstos en la fracción I del artículo 95 de la Ley											

*Indicar con un SI o un NO el criterio supervisado durante la visita.

ATENTAMENTE

EL CONSEJO DE ADMINISTRACION

PRESIDENTE	SECRETARIO	TESORERO
_____	_____	_____
(Nombre, firma y domicilio particular)	(Nombre, firma y domicilio particular)	(Nombre, firma y domicilio particular)

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

AGROASEMEX, S.A.

PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO AGROPECUARIO

Homoclave del Trámite (COFEMER)	Folio:
AGROASEMEX-00-006	
Fecha de publicación del formato en el DOF:	Fecha de solicitud del Trámite:

Formato 6

Solicitud del Subcomponente para los Organismos Integradores Estatales y Locales.

C. Director de Administración de Programas de Subsidios de AGROASEMEX, S.A.

Los que suscribimos integrantes del Consejo de Administración del Organismo Integrador_____(Estatal) _____(Razón Social)_____, con clave del Sistema Nacional de Aseguramiento Agropecuario (SNAA) _____ y con clave de Registro otorgada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público _____, nos dirigimos a usted para solicitar la cantidad de $_____ (_____ pesos ___/100 M.N.), que corresponde a la suma de los apoyos que adelante se describen, correspondientes al _____ semestre del 2017:

I. Subcomponente para Costos de Estructura Administrativa

Puesto	Nombre del Empleado			Sueldo	
	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Mensual	Trimestral
Director o Gerente					
Asistente Administrativo					
Contador					
Técnico Supervisor “A”					
Técnico Supervisor “B”					
Total:					

El monto solicitado de este Apoyo es por $_____ (_____M.N.).

II. Subcomponente para Prestar Servicios de Seguimiento de Operaciones

Fondos de Aseguramiento Agropecuario a los que se prestó el servicio de seguimiento de operaciones			
No.	Clave SNAA	Nombre o Denominación	Registro ante la SHCP
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			

El monto solicitado de este Apoyo es por $_____ (_____M.N.).

III. Subcomponente para Capacitación

III.I Asistencia a cursos

Nombre del Curso	Participantes (Un Espacio por Persona)			Puesto en la Estructura del Organismo Integrador	Duración del Curso en Número de Días	Documentos que Acrediten la Participación (Constancias o Diplomas)	Nombre del Capacitador, Persona Física o Moral
	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido				

El monto solicitado de este Apoyo es por $_____ (_____M.N.).

III.II Certificación de Competencias laborales

Nombre de la Certificación	Participantes (Un espacio por persona)				Fecha de la Certificación
	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Puesto en la Estructura del Organismo Integrador	

El monto solicitado de este Apoyo es por $_____ (_____M.N.).

III.III Programa de Capacitación del Organismo Integrador Estatal o Local

Puesto en la Estructura del Organismo Integrador (Un espacio por persona)						Tipo de Curso o Competencia Laboral	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre
Consejeros			Empleados							
Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido					

Los suscritos, con el carácter de miembros del Consejo de Administración del Organismo Integrador Estatal y Local reconocemos y declaramos, bajo protesta de decir verdad, que:

1. Conocemos y entendemos el contenido de las Reglas de Operación del Programa de Aseguramiento Agropecuario (en lo sucesivo las "Reglas").
2. El Organismo Integrador que representamos cumple los requisitos de elegibilidad para ser beneficiario de los Subcomponentes previstos en el Programa.
3. Sabemos las implicaciones legales que representa ser beneficiarios de programas apoyados con recursos del Gobierno Federal.
4. Asumimos, en lo personal, la responsabilidad solidaria de aplicar estrictamente los Subcomponentes que solicitamos para los fines previstos en las Reglas.
5. Asumimos, en lo personal, la responsabilidad solidaria de reintegrar los recursos que se entreguen al Organismo Integrador como Apoyo al amparo de esta solicitud, para el caso de que incurra en alguna de las causas de devolución previstas en las Reglas.
6. Comprobaremos ante AGROASEMEX, cuando el Organismo Integrador sea requerido, la correcta aplicación de los Apoyos que recibamos con la documentación fiscal correspondiente en los términos de las Reglas.
7. Cumpliremos todas y cada una de las obligaciones que establecen las Reglas, para que el Organismo Integrador que representamos acredite y mantenga el carácter de beneficiario del mismo, para lo cual autorizamos a AGROASEMEX realice los actos de verificación a que se refieren dichas Reglas.

Atentamente

El Consejo de Administración

Presidente	Secretario	Tesorero
_____	_____	_____
(Nombre, firma y domicilio particular)	(Nombre, firma y domicilio particular)	(Nombre, firma y domicilio particular)

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

AGROASEMEX, S.A.

PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO AGROPECUARIO

Homoclave del Trámite (COFEMER)	Folio:
AGROASEMEX-00-002	
Fecha de publicación del formato en el DOF:	Fecha de solicitud del Trámite:

Formato 7

Solicitud para el Subcomponente a la Constitución y de Mobiliario para el Inicio de Operaciones de Nuevos Fondos

C. Director de Administración de Programas de Subsidios de AGROASEMEX, S.A.
Los que suscribimos integrantes del Consejo de Administración del (Fondo de Aseguramiento), (agrícola, ganadero o agropecuario) _____(razón social)_____, con clave del Sistema Nacional de Aseguramiento Agropecuario (SNAA) _____ y con clave de Registro otorgada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público _____, nos dirigimos a usted para solicitar Subcomponente a la Constitución y de Mobiliario para el Inicio de Operaciones de Nuevos Fondos por un monto de $_____ (_____pesos ___/100 M.N.), que corresponde a la suma de los recursos que adelante se describen.
Las características de los recursos del Subcomponente solicitado son las siguientes:

I) Gastos Notariales y de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio

Nombre del Notario			Costo	No. de Factura
Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido		

El monto solicitado de este Subcomponente es por $_____ (_____M.N.).

II) Mobiliario de oficina.

Adquisición (Especificar el Tipo de Compra)	Cantidad	Precio Unitario	Importe Total

El monto solicitado de este Subcomponente es por $_____ (_____M.N.).

Los suscritos, con el carácter de miembros del Consejo de Administración del Fondo, reconocemos y declaramos, bajo protesta de decir verdad, que:

1. Conocemos y entendemos el contenido de las Reglas de Operación del Programa de Aseguramiento Agropecuario (en lo sucesivo las “Reglas”)
2. El Fondo que representamos cumple los requisitos de elegibilidad para ser beneficiario del Subcomponente a la Constitución y de Mobiliario para el Inicio de Operaciones de Nuevos Fondos previstos en el Programa.
3. Sabemos las implicaciones legales que representa ser beneficiarios del programa con recursos del Gobierno Federal.
4. Asumimos, en lo personal, la responsabilidad solidaria de aplicar estrictamente los recursos que solicitamos para los fines previstos en las Reglas.
5. Asumimos, en lo personal, la responsabilidad solidaria de reintegrar los recursos que se entreguen al Fondo como Subcomponente a la Constitución y de Mobiliario para el Inicio de Operaciones de Nuevos Fondos al amparo de esta solicitud, para el caso de que incurra en alguna de las causas de devolución previstas en las Reglas.
6. Comprobaremos ante AGROASEMEX, cuando el Fondo sea requerido, la correcta aplicación de los recursos que recibamos con la documentación fiscal correspondiente en los términos de las Reglas.
7. Cumpliremos todas y cada una de las obligaciones que establecen las Reglas, para que el Fondo que representamos acredite y mantenga el carácter de beneficiario del mismo, para lo cual autorizamos a AGROASEMEX realice los actos de verificación a que se refieren dichas Reglas.

Atentamente
El Consejo de Administración

Presidente	Secretario	Tesorero
_____	_____	_____
(Nombre, firma y domicilio particular)	(Nombre, firma y domicilio particular)	(Nombre, firma y domicilio particular)

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

AGROASEMEX, S.A.

PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO AGROPECUARIO

Homoclave del Trámite (COFEMER)		Folio:
AGROASEMEX-00-002		
Fecha de publicación del formato en el DOF:		Fecha de solicitud del Trámite:

Formato 8

Solicitud para el Subcomponente Equipo de Cómputo

C. Director de Administración de Programas de Subsidios de AGROASEMEX, S.A.
Los que suscribimos integrantes del Consejo de Administración del Fondo de Aseguramiento _(razón social)__, del Estado de _____, con clave del Sistema Nacional de Aseguramiento Agropecuario (SNAA) ___ y con clave de Registro otorgada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público _____, nos dirigimos a usted para solicitar el Subcomponente por un monto de $_____ (_____ pesos ___/100 M.N.).

Características técnicas y montos del Subcomponente Equipo de Cómputo solicitado:

1. Computadora Nueva de Escritorio o Portátil:

Marca (Reconocida en el mercado)	Cantidad (Número de equipos)	Precio unitario (En pesos por cada equipo)	Importe total (Precio unitario por el número de equipos)

2. Impresora:

Marca (Reconocida en el mercado)	Cantidad	Precio unitario	Importe total

Los suscritos, con el carácter de miembros del Consejo de Administración del Fondo, reconocemos y declaramos, bajo protesta de decir verdad, que:

1. Conocemos y entendemos el contenido de las Reglas de Operación del Programa de Aseguramiento Agropecuario (en lo sucesivo las “Reglas”)
2. El Fondo que representamos cumple los requisitos de elegibilidad para ser beneficiario del Subcomponente Equipo de Cómputo previstos en el Programa.
3. Sabemos las implicaciones legales que representa ser beneficiarios de programas apoyados con recursos del Gobierno Federal.
4. Asumimos, en lo personal, la responsabilidad solidaria de aplicar estrictamente los Apoyos que solicitamos para los fines previstos en las Reglas.
5. Asumimos, en lo personal, la responsabilidad solidaria de reintegrar los recursos que se entreguen al Fondo como Apoyo al amparo de esta solicitud, para el caso de que incurra en alguna de las causas de devolución previstas en las Reglas.
6. Comprobaremos ante AGROASEMEX, cuando el Fondo sea requerido, la correcta aplicación de los Apoyos que recibamos con la documentación fiscal correspondiente en los términos de las Reglas.
7. Cumpliremos todas y cada una de las obligaciones que establecen las Reglas, para que el Fondo que representamos acredite y mantenga el carácter de beneficiario del mismo, para lo cual autorizamos a AGROASEMEX realice los actos de verificación a que se refieren dichas Reglas.

Atentamente
El Consejo de Administración

Presidente	Secretario	Tesorero
_____	_____	_____
(Nombre, firma y domicilio particular)	(Nombre, firma y domicilio particular)	(Nombre, firma y Domicilio particular)

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

ANEXO “G”

RECURSOS FISCALES DE LOS COMPONENTES

Número	Nombre	Monto (MP)
I	**Componente de Subsidio**	**1,388.0**
II	**Componente de Apoyo**	**81.8**
III	**Componente de Contingencias**	**74.1**
Total		**1,543.9**

_____

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

ACUERDO por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, para el ejercicio 2017.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

JOSÉ EDUARDO CALZADA ROVIROSA, Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 25, 27, fracción XX y 28, párrafo decimotercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9, 12, 23, 26 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 9, 12, 33, 34 y 35 de la Ley de Planeación; 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176 de su Reglamento; 7o., 8o., 32, 53, 54, 55, 56, 58, 59, 60, 61, 72, 79 primer párrafo, 80, 86, 87, 104, 140, 143, 164, 178, 183,190 fracciones I y III y 191 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 68, 69 fracción IX inciso a) y 70 fracciones I, XV y XXVI de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información; numerales Segundo, Cuarto, Quinto, Noveno, Décimo del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para incorporar la perspectiva de género en las Reglas de Operación de los programas presupuestarios federales; 30, fracciones I y III, 31, 32, 35 y 37; así como los anexos 11, 11.1, 13, 16, 17, 25, 32 y 36 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017; y 1o., 2o., 3o. y 5o. fracción XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; 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, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales;

Que la igualdad de oportunidades es fundamental para impulsar un México Próspero, por lo que es necesario elevar la productividad del país como medio para incrementar el crecimiento potencial de la economía y así el bienestar de las familias, y que uno de los propósitos del Gobierno de la República es generar una sociedad de derechos que logre la inclusión de todos los sectores sociales y reducir los altos niveles de desigualdad;

Que conforme a lo establecido en el Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, el Gobierno de la República debe dar resultados en el corto plazo para garantizar a la población el derecho a una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad, a través de acciones coordinadas, eficaces, eficientes, y transparentes con un alto contenido de participación social, por lo que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal realizarán las acciones necesarias para el cumplimiento del citado Decreto conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013, reconoce que “el campo es un sector estratégico, a causa de su potencial para reducir la pobreza e incidir sobre el desarrollo regional”, y que “la capitalización del sector debe ser fortalecida” por lo que establece como una de las cinco metas nacionales, un México Próspero que promueva el crecimiento sostenido de la productividad en un clima de estabilidad económica y mediante la generación de igualdad de oportunidades, considerando que una infraestructura adecuada y el acceso a insumos estratégicos fomentan la competencia y permiten mayores flujos de capital y conocimiento hacia individuos y empresas con el mayor potencial para aprovecharlo; asimismo, busca proveer condiciones favorables para el desarrollo económico, a través de una regulación que permita una sana competencia entre las empresas y el diseño de una política moderna de fomento económico enfocada a generar innovación y crecimiento en sectores estratégicos;

Que, igualmente, el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, dentro de la Meta 4. “México Próspero”, establece también el Objetivo 4.10. “Construir un sector agropecuario y pesquero productivo que garantice la seguridad alimentaria del país”, el cual está soportado por 5 Estrategias: Impulsar la productividad en el sector agroalimentario mediante la inversión en el desarrollo de capital físico, humano y tecnológico; el

aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del país; así como los modelos de asociación que generen economías de escala y mayor valor agregado de los productores del sector agroalimentario; promover mayor certidumbre en la actividad agroalimentaria mediante mecanismos de administración de riesgo; y modernizar el marco normativo e institucional para impulsar un sector agroalimentario productivo y competitivo;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, igualmente establece que se "requiere impulsar una estrategia para construir el nuevo rostro del campo y del sector agroalimentario, con un enfoque de productividad, rentabilidad y competitividad, que también sea incluyente e incorpore el manejo sustentable de los recursos naturales";

Que el Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Alimentario 2013-2018, establece que "El gran desafío no solo del campo sino de la economía nacional es elevar la productividad, lo que implica enfrentar los obstáculos al crecimiento con una estrategia integral y teniendo claro que el objetivo es cambiar el rostro del campo con una nueva visión de productividad y seguridad alimentaria";

Que el Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Alimentario dispone también que el "nuevo enfoque de la política de fomento está basado en la focalización de los recursos, considerando el impacto en el incremento de la productividad, la estratificación de los productores de acuerdo a su potencial productivo y comercial, las ramas de actividad, así como la condición hídrica";

Que por su parte, el Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2014-2018, establece como objetivo de atención de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación: "Fomentar el acceso de la población rural a los derechos sociales mediante políticas públicas coordinadas y concurrentes"; y que los recursos gubernamentales destinados al Sector Agroalimentario sean utilizados de una manera más eficiente para atender la problemática en la que está inmerso el sector, considerando que los productores agropecuarios, acuícolas y pesqueros enfrentan limitaciones debido a una inadecuada productividad en sus unidades de producción, y que dicha producción, se lleva a cabo en un entorno de baja inversión y riesgos sanitarios, ambientales y de mercado

Que la atención a los pequeños productores del sector rural es una prioridad claramente señalada por la política pública de Estado, diseñada e instrumentada por la actual administración del Ejecutivo Federal.

Que la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en su artículo 5, establece como uno de sus objetivos "Corregir disparidades de desarrollo regional a través de la atención diferenciada a las regiones de mayor rezago, mediante una acción integral del Estado que impulse su transformación y la reconversión productiva y económica, con un enfoque productivo de desarrollo rural sustentable";

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en su artículo 77 dispone que "La Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos, podrá señalar los programas, a través de los cuales se otorguen subsidios, y 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";

Que de conformidad con los artículos 30 fracciones I y III, 31, 32, 35 y 37 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, y en los Anexos 11, 11.1, 13, 16, 17, 32 y 36 se establecen los criterios generales para la aportación y aplicación a que deberán sujetarse las Reglas de Operación de los programas federales y en el Anexo 25 del propio Decreto se enlistan los programas federales sujetos a reglas de operación;

Que las presentes Reglas de Operación, continúan privilegiando el gasto en bienes públicos, por su mayor impacto en productividad y eficiencia de los productores del sector agropecuario, pesquero y acuícola, sin dejar de apoyar la inversión privada;

Que la estructura programática de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio fiscal 2017, incluye los siguientes programas sujetos a reglas de operación: I).- Programa de Fomento a la Agricultura; II).- Programa de Apoyos a Pequeños Productores; III).- Programa de Productividad y Competitividad Agroalimentaria; IV).- Programa de Fomento Ganadero; V).- Programa de Fomento a la Productividad Pesquera y Acuícola; VI).- Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria; VII).- Programa de Apoyos a la Comercialización; y VIII).- Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas;

Que en el segundo párrafo del artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria se establece que las dependencias, las entidades a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector o, en su caso, las entidades no coordinadas serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN, PARA EL EJERCICIO 2017

Contenido

TÍTULO ÚNICO. Disposiciones Generales

Capítulo I De los Programas y Componentes

Capítulo II De las Facultades y Obligaciones de las Instancias Participantes

Sección I De las Unidades Responsables

Sección II De las Delegaciones de la Secretaría

Sección III De las Instancias Ejecutoras

Sección IV De otras Instancias participantes

Capítulo III De los Proyectos Estratégicos

Capítulo IV Del Monitoreo y la Evaluación

Capítulo V De la Supervisión

Capítulo VI De la Inversión y Gastos de Operación de los Programas

Capítulo VII De la Coordinación Institucional

Capítulo VIII De la Auditoría

Capítulo IX De la Instauración del Procedimiento Administrativo, Quejas y Denuncias

Capítulo X De la Transparencia, Difusión y Rendición de Cuentas

Capítulo XI De la Equidad de Género

TÍTULO ÚNICO

De las Disposiciones Generales

Capítulo I

De los Programas y Componentes

Artículo 1. El presente Acuerdo tiene como objeto establecer las disposiciones generales aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación que estarán vigentes en el ejercicio 2017 para la ejecución de los siguientes Programas y Componentes:

I.- Programa de Fomento a la Agricultura, con los Componentes:

- **A.** Capitalización Productiva Agrícola;
- **B.** Estrategias Integrales de Política Pública Agrícola;
- **C.** Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico Agrícola;
- **D.** Mejoramiento Productivo de Suelo y Agua;
- **E.** PROAGRO Productivo; y
- **F.** Energías Renovables.

II. Programa de Fomento Ganadero, con los Componentes:

- **A.** Capitalización Productiva Pecuaria;
- **B.** Estrategias Integrales para la Cadena Productiva;
- **C.** Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico Pecuarios;
- **D.** PROGAN Productivo; y
- **E.** Sustentabilidad Pecuaria.

III. Programa de Fomento a la Productividad Pesquera y Acuícola, con los Componentes:

- **A.** Impulso a la Capitalización;
- **B.** Paquetes Productivos Pesqueros y Acuícolas;
- **C.** Desarrollo de la Acuacultura;
- **D.** Ordenamiento y Vigilancia Pesquera y Acuícola; y
- **E.** Fomento al Consumo.

IV. Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria, con los Componentes:

- **A.** Campañas Fitozoosanitarias;
- **B.** Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera;
- **C.** Inspección y Vigilancia Epidemiológica, de Plagas y Enfermedades Reglamentadas no Cuarentenarias; y
- **D.** Vigilancia Epidemiológica, de Plagas y Enfermedades Cuarentenarias.

V. Programa de Productividad y Competitividad Agroalimentaria, con los Componentes:

- **A.** Acceso al Financiamiento;
- **B.** Activos Productivos y Agrologística;
- **C.** Certificación y Normalización Agroalimentaria;
- **D.** Desarrollo Productivo del Sur Sureste y Zonas Económicas Especiales; y
- **E.** Fortalecimiento a la Cadena Productiva.

VI. Programa de Apoyos a la Comercialización, con los Componentes:

- **A.** Incentivos a la Comercialización; y
- **B.** Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones.

VII. Programa de Apoyos a Pequeños Productores, con los Componentes:

- **A.** Arráigate Joven – Impulso Emprendedor;
- **B.** Atención a Siniestros Agropecuarios;
- **C.** Desarrollo de las Zonas Áridas /(PRODEZA);
- **D.** El Campo en Nuestras Manos;
- **E.** Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva;
- **F.** Fortalecimiento a Organizaciones Rurales;
- **G.** PROCAFÉ e Impulso Productivo al Café;
- **H.** Programa de Incentivos para Productores de Maíz y Frijol (PIMAF);
- **I.** Proyectos Productivos (FAPPA);
- **J.** Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable del Suelo y Agua (Ejecución Nacional); y
- **K.** Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales.

VIII. Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas, con los Componentes:

A. Infraestructura, Equipamiento y Maquinaria;

B. Paquetes Tecnológicos Agrícolas, Pecuarios, de Pesca y Acuícolas; y

C. Capacidades Técnico- Productivas y Organizacionales

Artículo 2. Todos los Programas y sus Componentes señalados en el artículo que antecede están sujetos al presupuesto autorizado en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017 y demás disposiciones aplicables en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, a efecto de utilizar el subsidio en sufragar las necesidades de los beneficiarios fomentando el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general; y se sumarán a la perspectiva transversal del Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable, con el fin de impulsar la productividad y competitividad en el Sector Agroalimentario, observando para ello las prioridades que establecen el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y el Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Alimentario 2013-2018.

Asimismo, la ejecución de los Programas y Componentes enunciados en el artículo 1 del presente Acuerdo, en sus respectivos ámbitos de atención, desplegarán las acciones procedentes a efecto de observar tanto el marco legal aplicable en la materia; así como lo establecido en los convenios internacionales, de los cuales México forma parte, en los que se disponen los principios y criterios encaminados a cumplir con la responsabilidad social que deben observar las actividades y proyectos económicos.

Artículo 3. Para efectos y aplicación del presente Acuerdo, se entenderá por:

I. **Beneficiario.-** Persona física o moral o grupo de personas que recibe el subsidio, apoyo o Incentivos previstos en las Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA;

II. **CADER.-** Centro de Apoyo al Desarrollo Rural Sustentable, de la Secretaría;

III. **Componentes.-** Los que se indican en el artículo 1 del presente Acuerdo;

IV. **CES.-** Comisión de Evaluación y Seguimiento;

V. **DDR.-** Distritos de Desarrollo Rural de la Secretaría;

VI. **Delegación.-** Delegación Federal de la Secretaría en cada uno de las Entidades Federativas y de la Región Lagunera;

VII. **DOF.-** Diario Oficial de la Federación;

VIII. **Incentivo.-** Son los subsidios asignados mediante recursos federales previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación que, a través de la Secretaría, se otorgan a los diferentes sectores del ramo, a las entidades federativas o municipios para fomentar el desarrollo de actividades primarias o económicas prioritarias en el sector;

IX. **Padrón de Solicitantes y Beneficiarios de la SAGARPA.-** Registro que contiene los datos de identificación de las personas físicas y morales que solicitan y, de ser el caso, resultan beneficiadas con alguno de los incentivos previstos en los diferentes programas a cargo de la SAGARPA;

X. **PDI.-** Programa de Desarrollo Institucional en Delegaciones, Distritos de Desarrollo Rural y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural;

XI. **Predictamen.-** Acción que consiste en la revisión y evaluación de expedientes, o en su caso, listado de solicitudes de apoyo de los componentes a cargo de las Unidades Responsables que deben estar registradas en el SURI, de acuerdo a lo establecido en el instrumento jurídico correspondiente.

XII. **Programa de Trabajo.-** Documento técnico que contiene las acciones planificadas de las actividades a desarrollar por parte de la Instancia Ejecutora, el Agente Técnico, la Unidad Técnica Operativa, la Instancia Dispersora de Recursos o la Instancia Ejecutora de Gastos Asociados, para la operación y ejecución de los Componentes.

XIII. **Programas.-** Los que se indican en el artículo 1 del presente Acuerdo;

XIV. **Reglas de Operación.-** Conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar los Programas y Componentes de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia;

XV. SDA.- Secretaría de Desarrollo Agropecuario de los Estados o equivalente;

XVI. Secretaría/SAGARPA.- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación;

XVII. Sector Agroalimentario.- Lo integra el conjunto de actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas y pesqueras; las relativas a la agroindustria o industrial agroalimentarias, así como los servicios de laboratorio para sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria.

XVIII. Sistema Informático de Supervisión (SIS).- Plataforma digital diseñada e implementada para registrar, analizar y almacenar los resultados de la Supervisión de los programas, componentes y/o proyectos estratégicos a cargo de la SAGARPA, cuya administración general es responsabilidad de la Dirección General de Planeación y Evaluación de dicha Dependencia;

XIX. Solicitante.- Persona física, persona moral o grupo de personas que presenta una solicitud de apoyo en las ventanillas receptoras conforme al marco normativo;

XX. Supervisión: Procedimiento mediante el cual personal oficial de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados o descentralizados, constata mediante revisión física y documental, el cumplimiento de las acciones incluidas en el Programa de Trabajo o proyecto y las obligaciones a cargo del beneficiario;

XXI. SURI.- Sistema Único de Registro de Información de personas físicas y morales beneficiarias y usuarias de los Programas de la SAGARPA, operado por las Instancias Ejecutoras y administrado tecnológicamente por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría;

XXII. TESOFE.- Tesorería de la Federación

Capítulo II

De las Facultades y Obligaciones de las Instancias Participantes

Artículo 4. En el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades para la aplicación de los incentivos de los Programas, se contará por cada Componente con una Unidad Responsable, y una o más Instancias Ejecutoras, las que se podrán apoyar conforme se establezca en cada Componente en las siguientes Instancias:

I. Instancias que ejecuten acciones específicas para la operación del Componente (Agente Técnico, Unidad Técnica Operativa, Instancia Dispersora de Recursos, Instancia Ejecutora de Gastos Asociados); e

II. Instancias Auxiliares de Apoyo Técnico Operativo (Grupo Operativo, Unidad Técnica Auxiliar o Comité Técnico Dictaminador).

Sección I

De las Unidades Responsables

Artículo 5. La Unidad Responsable es aquella Unidad Administrativa de esta Secretaría, Órgano Administrativo Desconcentrado u Organismo Descentralizado sectorizado a la SAGARPA, que tiene a su cargo la operación y ejecución de alguno de los Componentes que integran los Programas, conforme se establezca en los diversos Acuerdos por los que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA para el ejercicio fiscal 2017.

Para tal efecto, la Unidad Responsable tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Facultades:

A. Establecer la mecánica operativa, criterios técnicos, operativos y administrativos, necesarios para la operación del (los) Componente(s) a su cargo en las Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA para el ejercicio fiscal 2017;

B. La interpretación para efectos administrativos y técnicos de las Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA, aplicables al (los) Componente(s) a su cargo;

C. El control, supervisión y seguimiento del (los) Componente(s) a su cargo;

D. Definir los procedimientos para operar el (los) Componente(s) conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa que forme(n) parte;

E. Designar, adicionar o sustituir a la Instancia o Instancias Ejecutoras del Componente y/o Proyecto Estratégico, acatando lo que para este efecto le establezca la Oficialía Mayor de esta Secretaría, de conformidad con lo establecido en la fracción II, apartado I de este artículo;

F. En su caso, instruir en el marco de las Reglas de Operación del Programa del cual sea parte el (los) Componente(s), la atención y aplicación focalizada de apoyo técnico a los CADER, DDR y Delegaciones de la Secretaría que así lo considere necesario;

G. Designar cuando se considere estrictamente necesario, al Agente Técnico, la Unidad Técnica Operativa, la Instancia Dispersora de Recursos o la Instancia Ejecutora de Gastos Asociados; para la realización de acciones específicas para la operación del (los) Componente(s);

H. Validar los programas de trabajo y paquetes tecnológicos que presente la Instancia Ejecutora del Componente, o si es el caso, del incentivo que lo conforma; dichos paquetes deberán estar previamente validados por una Institución de Investigación o de Educación Superior;

I. Establecer criterios para autorizar las modificaciones propuestas por los beneficiarios a los proyectos aprobados; criterios que deben integrarse bajo el principio de que no se afecte de modo alguno el objetivo del proyecto, su impacto y la población objetivo acordada;

J. Establecer criterios con el fin de autorizar al beneficiario la ampliación del término otorgado a efecto de llevar a cabo la ejecución del proyecto para el cual se le hubiera otorgado el incentivo, cuando ello no implique un incremento del apoyo federal y/o comprometa recursos de ejercicios fiscales posteriores;

K. Definir y autorizar ventanillas, así como modificar los periodos y fechas de apertura, cierre y reapertura de éstas conforme a la necesidad de operación del Componente, o si existiera presupuesto por ejercer;

L. Dictar a la Instancia Ejecutora las estrategias operativas y metodológicas, así como acordar ajustes a los procedimientos de operación utilizados por la Instancia Ejecutora, a efecto de que los recursos del (los) Componente(s) sean aplicados en tiempo y forma;

M. En su caso, autorizar la procedencia de las solicitudes de incentivo y de pago a quienes hayan sido designados beneficiarios del (los) Componente(s);

N. Autorizar la reasignación de los recursos del (los) Componente(s) que no se hubiesen ministrado, ya sea por cancelación de proyectos aprobados, por recuperación o por alguna causa análoga que llegara a presentarse;

O. Promover acciones de coordinación con dependencias, entidades, instituciones públicas o privadas, entre otras, que coadyuven en el cumplimiento del objetivo del (los) Componente(s), en los casos que resulte procedente;

P. Instruir a la Instancia Ejecutora las estrategias operativas y metodológicas necesarias para que los recursos del (los) Componente(s) sean adecuadamente empleados y se otorguen con oportunidad; dentro de las que se puede incluir la aceleración de etapas dentro de los plazos establecidos en los Programas;

Q. Solicitar informes respecto del (los) Componente(s) a las Instancias Ejecutoras, Agentes Técnicos, Unidades Técnicas Operativas, Instancias Dispersoras de Recursos, Instancias Ejecutoras de Gastos Asociados a la Operación, así como a los beneficiarios del (los) Componente(s);

R. En su caso, coordinar la integración e instalación de la CES que deriven de los convenios de colaboración y concertación celebrados, en los que se deberán de indicar sus funciones y alcances en atención al (los) Componente(s) que se trate;

S. Suscribir con las Entidades Federativas instrumentos jurídicos que permitan la ejecución del (los) Componente(s) a su cargo, sin perjuicio de que lo suscriba el C. Secretario del Ramo, según el impacto.

T. Revisar, analizar y, en su caso, autorizar la mecánica operativa complementaria que elabore y presente la Instancia Ejecutora, para los casos en que el incentivo esté vinculado a un financiamiento que otorgue dicha Instancia, directa o indirectamente, la cual no deberá contravenir los conceptos de apoyo y montos máximos establecidos en las Reglas de Operación de los Programas señalados en el artículo 1 del presente Acuerdo;

U. Proponer Proyectos Estratégicos en los términos establecidos en el artículo 18 del presente Acuerdo; y

V. En general, todas las facultades necesarias para la consecución de los objetivos del (los) Componente(s) a su cargo, conforme a lo establecido en los Acuerdos por los que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA para el ejercicio fiscal 2017 y demás legislación aplicable.

II. Obligaciones:

A. Vigilar que todos los solicitantes que presenten una petición para acceder al apoyo de cualquiera de los componentes de los programas señalados en el artículo 1 del presente Acuerdo, se encuentren registrados en el Padrón de Solicitantes y Beneficiarios de esta Secretaría y con sus datos debidamente actualizados;

B. Publicar en la página electrónica de la SAGARPA, las Reglas de Operación del o los componentes a su cargo, de acuerdo a lo establecido en los Acuerdos por los que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA para el ejercicio 2017; y el aviso de apertura de ventanillas con la antelación suficiente al inicio de sus operaciones;

C. En coordinación con la Dirección General de Planeación y Evaluación, supervisar que la operación del (los) Componente(s) a su cargo, se realice conforme a lo dispuesto en el presente Acuerdo y demás normatividad aplicable;

D. Realizar u ordenar las visitas de supervisión que permitan verificar que los incentivos otorgados hayan sido aplicados y usados conforme a la normatividad aplicable;

E. Verificar el avance de la ejecución de los proyectos autorizados a los beneficiarios, para aprobarles, cuando éstos se lo soliciten, la ampliación del plazo otorgado para su ejecución, en aquellos casos en que los proyectos presenten al 30 de noviembre de 2017 un progreso de por lo menos el 75% (setenta y cinco por ciento), prórroga que deberá constar en instrumento que para tal efecto se suscriba y con ello evitar el incumplimiento por parte de los beneficiarios;

F. Integrar los soportes documentales de la cuenta pública del (los) Componente(s) a su cargo con la relación definitiva de beneficiarios al 31 de diciembre de 2017, en la que deberán especificarse los recursos pagados, devengados y los no devengados enterados a la TESOFE; exceptuándose de esta obligación al Componente de Atención a Siniestros Agropecuarios. El informe de la cuenta pública en cita, no podrá ser objeto de modificación alguna;

G. Consultar ante la Autoridad Fiscal, el cumplimiento por parte del solicitante del (los) Componente(s), de las obligaciones fiscales contenidas en el Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación; así como requerir al solicitante del (los) Componente(s), cuando resulte aplicable, el documento mediante el cual acredite que se encuentra al corriente de sus obligaciones en materia de Seguridad Social, conforme se establezca en los diversos Acuerdos por los que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA para el ejercicio 2017;

H. Cuando tenga conocimiento de un posible incumplimiento por parte de los beneficiarios del (los) Componente(s) a su cargo, colaborar en el ámbito de su competencia, con la o las Instancias Ejecutoras, en la integración del expediente con toda la documentación e información relativa, para los efectos señalados en el párrafo primero del artículo 19 del presente Acuerdo;

I. Previo a realizar el nombramiento de Instancia Ejecutora, Agente Técnico, Unidad Técnica Operativa, Instancia Dispersora de Recursos o Instancia Ejecutora de Gastos Asociados a la Operación, deberá valorar y verificar el reconocimiento, la experiencia, la capacidad técnico-operativa respecto del Componente, así como la cobertura territorial, de quien pretenda ser designado como tal, emitiendo para tal efecto la dictaminación correspondiente en los términos que le establezca la Oficialía Mayor de esta Secretaría;

J. Suscribir con quien sea nombrada Instancia Ejecutora, Agente Técnico, Unidad Técnica Operativa, Instancia Dispersora de Recursos o Instancia Ejecutora de Gastos Asociados a la Operación del (los) Componente(s) a su cargo, los acuerdos, convenios de colaboración, de coordinación institucionales, de concertación y demás instrumentos jurídicos, según corresponda, en los que se establecerán las actividades a efectuar, así como las metas, montos y cronograma de actividades a desarrollar para la operación y ejecución del (los) Componente(s);

K. Suscribir con la Instancia Ejecutora, Agente Técnico, Unidad Técnica Operativa, Instancia Dispersora de Recursos o Instancia Ejecutora de Gastos Asociados a la Operación, del (los) Componente(s) a su cargo, la rescisión de los instrumentos indicados en el apartado que antecede, cuando a consideración de la Unidad Responsable no existan resultados satisfactorios en la operación del (los) Componente(s); y

L. Llevar el control y seguimiento de la operación del (los) Componente(s).

Artículo 6. En el caso de los recursos convenidos con las Entidades Federativas, la Unidad Responsable, previo acuerdo con éstas, adicionalmente a las facultades y obligaciones ya establecidas en el presente Acuerdo, podrá:

I. Establecer, en las Reglas de Operación de los Programas indicados en el artículo 1 del presente Acuerdo y demás disposiciones aplicables, los lineamientos operativos y de orden administrativo, así como los términos de referencia, que le permitan dar atención a las prioridades estratégicas estatales, complementar, ordenar u organizar la operación de los Componentes;

II. Definir los plazos internos para el flujo de solicitudes y expedientes entre ventanillas y áreas de apoyo al proceso, previa solicitud de la Instancia Ejecutora;

III. Proponer en coordinación con Oficialía Mayor la alineación de los apoyos derivados de recursos en concurrencia, para evitar duplicidades;

IV. Solicitar reportes de avances en la operación de los programas y componentes a las Entidades Federativas a través de las Delegaciones, o en su caso las Subdelegaciones de Pesca.

V. Acordar con la Entidad Federativa, que la ejecución del programa, componentes o proyectos estratégicos sea a través de alguna entidad, organismo o asociación;

VI. Aprobar, a solicitud de la entidad federativa, montos menores a los indicados en la columna de montos máximos de cada componente, y

VII. Validar y otorgar el visto bueno al programa de trabajo de los componentes convenidos.

Sección II

De las Delegaciones de la Secretaría

Artículo 7. Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 37, fracción II del Reglamento Interior de la SAGARPA, las Delegaciones de la Secretaría en las Entidades Federativas, cuando funjan como Instancia Ejecutora de alguno de los componentes de los Programas de la SAGARPA, tendrán la responsabilidad de realizar las funciones de dicho encargo, así como llevar a cabo las actividades específicas determinadas para la ejecución del Componente que se trate, teniendo para ello las siguientes facultades y obligaciones:

I. Realizar las funciones de la Instancia Ejecutora, así como las actividades específicas determinadas por cada Componente, dentro de las cuales figuran las siguientes;

II. Difundir en lugar visible de la Delegación el Padrón de Asesores Técnicos correspondiente a su entidad federativa;

III. Brindar a los solicitantes y a los representantes de los grupos que acudan a la Delegación, la información que les permita conocer cómo operan los Programas de la SAGARPA, así como sus derechos y obligaciones;

IV. Operar la ventanilla y registrar las solicitudes en el sistema de información oficial de la Secretaría;

V. Integrar los expedientes de solicitudes para la evaluación y dictaminación por parte de la Instancia Ejecutora;

VI. Registrar en el sistema de información los resultados del proceso de dictaminación, autorización, entrega de apoyos y avances en el ejercicio de los recursos de los Componentes, así como informar periódicamente a la Unidad Responsable que la información se ha validado;

VII. Realizar visitas de supervisión y/o verificación para constatar la aplicación de los incentivos;

VIII. Vigilar la ejecución de los proyectos autorizados a los beneficiarios, para informar a la Unidad Responsable del (los) Componente(s), cuáles al 30 de noviembre de 2017 presentan un avance del 75% (setenta y cinco por ciento), de manera que esta cuente con los elementos necesarios para aprobar, cuando los beneficiarios así lo soliciten, la prórroga del plazo para la realización del proyecto autorizado, lo que deberá constar en el instrumento que para tal efecto se suscriba, y con ello evitar el incumplimiento por parte de los beneficiarios;

IX. Previo a la emisión del dictamen, realizar visitas de verificación para corroborar la pertinencia de los proyectos presentados por los solicitantes, en coordinación con la Unidad Responsable y la Instancia Ejecutora;

X. En su caso, validar la información presentada, que se registre en el Sistema de Información de la Secretaría;

XI. Apoyar las acciones de acompañamiento en coordinación con la Unidad Responsable y la Instancia Ejecutora;

XII. Aplicar los criterios que emita la Unidad Responsable para autorizar las modificaciones propuestas por los beneficiarios a los proyectos aprobados; verificando para tal efecto que no se afecta de modo alguno el objetivo del proyecto, su impacto y la población objetivo acordada;

XIII. Aplicar los criterios que emita la Unidad Responsable para autorizar al beneficiario la ampliación del término otorgado para la ejecución del proyecto para el cual se le hubiera otorgado el incentivo, cuando ello no implique un incremento del apoyo federal y/o comprometa recursos de ejercicios posteriores;

XIV. Validar el informe para la integración de la cuenta pública del Componente con la relación definitiva de beneficiarios al 31 de diciembre de 2017;

XV. Colaborar en las acciones de seguimiento a los trabajos de los Componentes;

XVI. Colaborar en la notificación y entrega de incentivos a los beneficiarios, así como recabar los comprobantes correspondientes;

XVII. Coordinar y en su caso, proporcionar la capacitación y asistencia técnica a los beneficiarios de los incentivos;

XVIII. Operar el (los) Componente(s) conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa que regule el (los) Componente(S) que corresponda, sí así lo determina la Unidad Responsable.

Sección III

De las Instancias Ejecutoras

Artículo 8. La Instancia Ejecutora puede ser una Unidad Administrativa de la estructura central de la Secretaría, un Órgano Administrativo Desconcentrado u Organismo Descentralizado sectorizado a la SAGARPA, la Delegación Estatal de la Secretaría en cada Entidad Federativa y la Región Lagunera, así como los Gobiernos de las Entidades Federativas.

Asimismo, podrá ser designada como Instancia Ejecutora cualquiera de las siguientes personas morales:

I. Instituciones Internacionales del derecho público;

II. Personas morales del derecho público (federal o estatal);

III. Instituciones Públicas de Educación Superior o de Investigación; y

IV. Personas morales que no sean de carácter mercantil y cuyo objeto social les haya permitido estar vinculadas con el fomento y desarrollo del Sector agroalimentario desde la fecha de su constitución, la cual no deberá ser menor a cuatro años.

Cualquiera de las personas morales antes referidas, deberán acreditar ante la Unidad Responsable contar con el reconocimiento, la experiencia, la capacidad técnico-operativa y la cobertura territorial para operar y ejecutar el (los) Componente(s) para el (los) que se pretende sean designadas como Instancias Ejecutoras.

Previo a que la Unidad Responsable haga la designación de Instancia Ejecutora que corresponda, debe emitir la dictaminación correspondiente en los términos que le establezca la Oficialía Mayor de esta Secretaría; lo anterior, de conformidad con el artículo 5, fracción II, apartado I del presente Acuerdo.

Una vez habiendo sido designada la Instancia Ejecutora por la respectiva Unidad Responsable para llevar a cabo la operación de determinado(s) Componente(s), ambas partes deberán suscribir el instrumento jurídico correspondiente, en el que se establezcan los compromisos que dicha Instancia debe cumplir, los objetivos y acciones específicas a realizar; así como las metas, el cronograma de actividades y los entregables que para el efecto se determinen.

Artículo 9. Para el cumplimiento de las funciones, acciones y actividades instruidas mediante el instrumento jurídico correspondiente, la Instancia Ejecutora asume todas las responsabilidades legales relativas al ejercicio de los recursos públicos federales asignados para la operación del (los) Componente(s) acordado(s) tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Facultades:

A. Operar y ejecutar el (los) Componente(s) para el cual fue designada por la Unidad Responsable, conforme lo establecido en las Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA para el ejercicio 2017;

B. Suscribir con la Unidad Responsable, el instrumento jurídico en el que se precisen sus compromisos, objetivos, acciones específicas a realizar, metas, cronograma de actividades y sus correspondientes entregables;

C. Presentar el Programa de Trabajo del (los) Componente(s), en el que se deberán establecer actividades a desarrollar, metas, montos y cronograma de actividades, así como los entregables, y en su caso proponer a la Unidad Responsable paquetes tecnológicos para su autorización, previamente validados por una Institución de Investigación o Educación Superior;

D. Apoyarse en la operación del (los) Componente(s) de instancias auxiliares de apoyo técnico operativo o por la Unidad Técnica Operativa, conforme la Unidad Responsable lo autorice;

E. Coordinar en la ventanilla la recepción de las solicitudes al (los) Componente(s) que esté a su cargo, así como la documentación que se adjunte;

F. Evaluar y dictaminar las solicitudes presentadas del (los) Componente(s) que esté a su cargo, conforme a los requisitos de elegibilidad y criterios de selección previstos en las Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA para el ejercicio fiscal 2017;

G. Emitir el dictamen técnico de los proyectos presentados por los solicitantes y poner a consideración de la Unidad Responsable la aprobación de los montos de incentivo correspondientes;

H. Previo dictamen y autorización de recursos, realizar visitas de verificación que permitan determinar la pertinencia de proyectos propuestos por los solicitantes;

I. Realizar el pago de los incentivos a los beneficiarios del (los) Componente(s) cuando así se lo indique la Unidad Responsable;

J. Solicitar por escrito al beneficiario, la presentación de informes de avance físico financiero del proyecto;

K. Proponer a la Unidad Responsable la reasignación de recursos, cuando no se hayan ministrado con motivo de la cancelación de proyectos aprobados o desistidos antes de efectuar el cierre de cuenta pública;

L. Cancelar en forma total o parcial los proyectos en caso de que el beneficiario del Componente no cumpla con lo previsto en las Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA para el ejercicio fiscal 2017;

M. Suscribir con los beneficiarios, los instrumentos jurídicos y solicitar su aportación conforme a lo señalado en la Mecánica Operativa del Componente, así como el correspondiente cierre finiquito de los instrumentos jurídicos referidos;

N. Solicitar autorización previa y por escrito a la Unidad Responsable, respecto de cualquier cambio que implique modificaciones al proyecto autorizado al beneficiario o a las condiciones de los incentivos del (los) Componente(s), lo que deberá ser resuelto por la Unidad Responsable dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, en caso contrario se considerará resuelto en sentido negativo; y

O. Para los casos, en que el incentivo esté vinculado a un financiamiento que otorgue la Instancia Ejecutora, directa o indirectamente, ésta deberá elaborar una mecánica de operación complementaria a la establecida en las Reglas de Operación del Programa que regule el Componente que corresponda; la cual no podrá contravenir los conceptos de apoyo y montos máximos establecidos en las citadas Reglas y deberán ser incorporadas en la convocatoria y publicadas en la página electrónica de la SAGARPA y de la Instancia Ejecutora. Asimismo, la mecánica operativa complementaria debe presentarla para su revisión, análisis y, en su caso, autorización por parte de la Unidad Responsable que corresponda.

II. Obligaciones:

A. Ejercer los recursos, conforme a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017, el presente Acuerdo y las Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA para el ejercicio 2017;

B. Aplicar los criterios que emita la Unidad Responsable para autorizar las modificaciones propuestas por los beneficiarios a los proyectos aprobados; verificando para tal efecto que no se afecta de modo alguno el objetivo del proyecto, su impacto y la población objetivo acordada;

C. Aplicar los criterios que emita la Unidad Responsable para autorizar al beneficiario la ampliación del término otorgado para la ejecución del proyecto para el cual se le hubiera otorgado el incentivo, cuando ello no implique un incremento del apoyo federal y/o comprometa recursos de ejercicios posteriores;

D. Vigilar la ejecución de los proyectos autorizados a los beneficiarios, para informar a la Unidad Responsable del Componente, cuáles al 30 de noviembre de 2017 presentan un avance del 75% (setenta y cinco por ciento), de manera que ésta cuente con los elementos necesarios para aprobar, cuando los beneficiarios así lo soliciten, la prórroga del plazo para la realización del proyecto autorizado, lo que deberá constar en el instrumento que para tal efecto se suscriba, y con ello evitar el incumplimiento por parte de los beneficiarios;

E. Aplicar los criterios que emita la Unidad Responsable para la asignación de incentivos a los beneficiarios;

F. Publicar en su página electrónica y en donde le indique la Unidad Responsable las fechas de apertura y cierre de ventanillas, y su ubicación, la normatividad de operación del (los) Componente(s), así como los requisitos que deben satisfacer los solicitantes, con base en lo dispuesto en las Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA para el ejercicio 2017;

G. Realizar las acciones necesarias para que las ventanillas del (los) Componente(s) a su cargo inicien actividades en la fecha establecida en las Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA para el ejercicio fiscal 2017;

H. Brindar asesoría y orientación a todos los solicitantes del (los) Componente(s), en especial cuando se trate de mujeres, individuales o en grupo;

I. Proporcionar, en su caso, la capacitación y asesoría técnica a los beneficiarios de los incentivos;

J. Registrar oportunamente, y mantener actualizada la información en el SURI;

K. Cuando tenga conocimiento de un posible incumplimiento por parte de los beneficiarios del (los) Componente(s) a su cargo, colaborar en el ámbito de su competencia, con la Unidad Responsable, en la integración del expediente con toda la documentación e información relativa, para los efectos señalados en el párrafo primero del artículo 19 del presente Acuerdo;

L. Notificar a la Unidad Responsable del Componente, así como a la Oficialía Mayor de la Secretaría, respecto de las resoluciones a los incumplimientos en que incurran los beneficiarios;

M. Llevar el control y registro detallado de la aplicación de los recursos y el avance pormenorizado de las metas de cada Componente, así como de la elaboración y envío a la Unidad Responsable, de los informes físico-financieros que se deberán elaborar y enviar con una periodicidad mensual y trimestral;

N. Presentar la comprobación de la erogación del recurso público con independencia del seguimiento hasta el finiquito; la documentación en original o copia certificada que avala el recibo de incentivos deberá formar parte del expediente correspondiente siendo responsabilidad de la Instancia Ejecutora su resguardo para los efectos legales correspondientes, por el tiempo que establece la normatividad aplicable;

O. Realizar el seguimiento que podrá consistir en la entrega de reportes, requerimiento de información, visitas de supervisión y verificación y cualquier otro que le requiera la Unidad Responsable, que permita verificar que los incentivos otorgados hayan sido autorizados y usados conforme a la normatividad aplicable y vigente;

P. Proporcionar a la Unidad Responsable cuando ésta lo solicite y por escrito o por el medio que le indique, la información disponible y actualizada que posea respecto del (los) Componente(s);

Q. Resguardar por el tiempo establecido en la normatividad aplicable los expedientes únicos contables, así como la documentación soporte y actas finiquito de la comprobación o entrega recepción de los incentivos del (los) Componente(s), por un término mínimo de cinco años, lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en la legislación aplicable; asimismo otorgará las facilidades a la Unidad Responsable y/o autoridades fiscalizadoras y hacendarias, para la evaluación y auditorías que se efectúen al (los) Componente(s);

R. Proporcionar la información cuando la Unidad Responsable lo requiera, con fines de rendición de cuentas;

S. Integrar el informe de la cuenta pública del (los) Componente(s) a su cargo, con la relación definitiva de beneficiarios al 31 de diciembre de 2017, en la que deberán especificarse los recursos pagados, devengados y los no devengados enterados a la TESOFE, para su entrega a la Unidad Responsable. El informe de la cuenta pública en cita no podrá ser objeto de modificación alguna;

T. Atender las auditorías que practiquen al (los) Componente(s) los órganos fiscalizadores de nivel Federal, Estatal o de la Auditoría Superior de la Federación hasta su solventación;

U. Reintegrar a la TESOFE, en cumplimiento a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento y demás normatividad aplicable, los recursos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado, así como los productos y cargas financieras que correspondan;

V. Colaborar para mantener actualizado el Directorio de Personas físicas y/o morales que pierden su derecho a recibir incentivos, a cargo de la Oficialía Mayor de la Secretaría;

W. Cumplir cabalmente las atribuciones, responsabilidades y acciones que de manera clara y precisa se establezcan en el instrumento jurídico, que en su caso, suscriban con la Unidad Responsable; debiendo señalarse en el instrumento en cita que el incumplimiento de éstas será causal de rescisión;

X. Cumplir en tiempo y forma los compromisos, metas y objetivos descritos en el Programa de Trabajo del Componente autorizado por la Unidad Responsable;

Y. Cuando hubiese participado en la operación y ejecución de Componentes de la SAGARPA en ejercicios anteriores, deberá acreditar ante la Unidad Responsable estar al corriente en sus informes y cierres de la cuenta pública que corresponda;

Z. Contar con la experiencia, la capacidad técnico-operativa y la cobertura territorial para operar y ejecutar el (los) Componente(s), lo que deberá acreditar ante la Unidad Responsable;

AA. Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través de la Secretaría tanto de las acciones de difusión, divulgación, promoción del objeto referido en los Programas de Trabajo, en la entrega de los incentivos, como en la información de resultados obtenidos utilizando en todo acto y documento la imagen institucional oficial de ambos órdenes de gobierno (federal y estatal); y

BB. En general, todas las obligaciones necesarias para la consecución de los objetivos del Programa y Componente(s) respecto del cual funge como Instancia Ejecutora.

Sección IV

De otras instancias participantes

Artículo 10. El Agente Técnico, es aquella persona moral designada por la Unidad Responsable para apoyar en la ejecución de actividades del Programa o Componente.

Podrá ser designada como Agente Técnico cualquiera de las siguientes personas morales:

I. Instituciones Internacionales del derecho público;

II. Personas morales del derecho público (federal o estatal);

III. Instituciones Públicas de Educación Superior o de investigación; y

IV. Personas morales que no sean de carácter mercantil y cuyo objeto social les haya permitido estar vinculadas con el fomento y desarrollo del Sector agroalimentario desde la fecha de su constitución, la cual no deberá ser menor a cuatro años.

Cualquiera de las personas morales antes referidas, deberán acreditar ante la Unidad Responsable contar con el reconocimiento, la experiencia, la capacidad técnico-operativa y la cobertura territorial para apoyar en la ejecución de actividades del Programa o Componente.

Previo a que la Unidad Responsable haga la designación de Agente Técnico, debe emitir la dictaminación correspondiente en los términos que le establezca la Oficialía Mayor de esta Secretaría; lo anterior, de conformidad con el artículo 5, fracción II, apartado I del presente Acuerdo.

Una vez habiendo sido designado como Agente Técnico por la respectiva Unidad Responsable para apoyar en la ejecución de las actividades relativas al Programa y Componente(s) que se trate, ambas partes deberán suscribir el instrumento jurídico correspondiente, en el que se precisen los compromisos que dicha Instancia debe cumplir, los objetivos y acciones específicas a realizar; así como las metas, el cronograma de actividades y sus correspondientes entregables.

Artículo 11. Para el desempeño de las funciones, actividades y funciones establecidas en el instrumento jurídico correspondiente, el Agente Técnico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Facultades:

A. Colaborar en la ejecución de actividades del Programa o Componente(s) que la Unidad Responsable determine; y

II. Obligaciones:

A. Proporcionar a los solicitantes del (los) Componente(s), en especial cuando se trate de mujeres, individuales o en grupo, información detallada y específica respecto de los conceptos de apoyo, montos, procesos y procedimientos para la presentación de sus solicitudes de inscripción y trámites posteriores, conforme a lo indicado en las Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA para el ejercicio 2017;

B. Ofrecer a los beneficiarios del (los) Componente(s) información respecto de las sanciones en caso de incumplimiento a las disposiciones de las Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA para el ejercicio 2017;

C. Dar a conocer a los solicitantes del (los) Componente(s) los lineamientos operativos específicos que emita la Unidad Responsable del (los) Componente(s);

D. Ejercer los recursos presupuestales que se le otorguen, conforme a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal, el presente Acuerdo y las Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA para el ejercicio 2017;

E. Contar con la experiencia, la capacidad técnico-operativa y la cobertura territorial para realizar las acciones que se le encomienden para la operación del (los) Componente(s), lo que deberá acreditar ante la Unidad Responsable;

F. Cumplir en tiempo y forma los compromisos, objetivos y acciones enunciadas en el instrumento que suscriba con la Unidad Responsable;

G. Cuando hubiese participado en la operación y ejecución de Componentes de la SAGARPA en ejercicios anteriores, deberá acreditar ante la Unidad Responsable estar al corriente en sus informes y cierres de la cuenta pública que corresponda;

H. Reintegrar a la TESOFE, en cumplimiento a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento y demás normatividad aplicable, los recursos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado, así como los productos y cargas financieras que correspondan; y

I. En general, todas las obligaciones que establezca la Unidad Responsable que permitan la consecución de los objetivos del Programa y Componente(s).

Artículo 12. La Unidad Técnica Operativa, es aquella persona moral designada por la Unidad Responsable para apoyar en la operación del (los) Componente(s), mediante la emisión de opiniones técnicas a las solicitudes de incentivos, lo que permitirá pre-dictaminarlas y priorizarlas, así como darles seguimiento físico-financiero.

Podrá ser designada como Unidad Técnica Operativa cualquiera de las siguientes personas morales:

I. Instituciones Internacionales del derecho público;

II. Personas morales del derecho público (federal o estatal);

III. Instituciones Públicas de Educación Superior o de Investigación; y

IV. Personas morales que no sean de carácter mercantil y cuyo objeto social les haya permitido estar vinculadas con el fomento y desarrollo del Sector agroalimentario desde la fecha de su constitución, la cual no deberá ser menor a cuatro años.

Cualquiera de las personas morales antes referidas, deberán acreditar ante la Unidad Responsable contar con el reconocimiento, la experiencia, la capacidad técnico-operativa y la cobertura territorial para poder fungir como Unidad Técnica Operativa del (los) Componente(s).

Previo a que la Unidad Responsable haga la designación de Unidad Técnica Operativa, debe emitir la dictaminación correspondiente en los términos que le establezca la Oficialía Mayor de esta Secretaría; lo anterior, de conformidad con el artículo 5, fracción II, apartado I del presente Acuerdo.

Una vez habiendo sido designada la Unidad Técnica Operativa por la Unidad Responsable correspondiente para apoyar en la operación del (los) Componente(s) de que se trate, mediante la emisión de opiniones técnicas a las solicitudes de incentivos, ambas partes deberán suscribir el instrumento jurídico correspondiente, en el que se precisen los compromisos que dicha Instancia debe cumplir, los objetivos y acciones específicas a realizar; así como las metas, el cronograma de actividades y los entregables correspondientes.

Artículo 13.- Para el desempeño de las funciones, actividades y funciones dispuestas en el instrumento jurídico correspondiente, la Unidad Técnica Operativa tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Facultades:

A. Efectuar el análisis de las solicitudes de incentivos del (los) Componente(s), para emitir las correspondientes opiniones técnicas, tomando en consideración los criterios que emita la Unidad Responsable;

B. Entregar a la Unidad Responsable o a quien esta le indique, las opiniones técnicas emitidas a las solicitudes de incentivos del (los) Componente(s);

C. Realizar el seguimiento físico-financiero de aquellas solicitudes que hayan sido dictaminadas favorablemente;

D. Presentar el Programa de Trabajo del (los) Componente(s), en el que se deberán establecer actividades a desarrollar, metas, montos y cronograma de actividades; y

E. Suscribir el instrumento jurídico en el que se precisen sus compromisos, objetivos, acciones específicas a realizar, metas, cronograma de actividades y sus correspondientes entregables, el cual formalizará con la Unidad Responsable.

II. Obligaciones:

A. Colaborar con la Unidad Responsable en la recepción de los expedientes que presente la Instancia Ejecutora del (los) Componente(s);

B. Llevar a cabo la revisión del cumplimiento de los requisitos y la normatividad de cada expediente del que la Unidad Responsable le pida su análisis y opinión técnica;

C. Evaluar y opinar técnicamente las solicitudes presentadas del Componente que le indique la Unidad Responsable, conforme a los requisitos de elegibilidad y criterios de selección previstos en las Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA para el ejercicio 2017;

D. Efectuar al beneficiario del incentivo requerimientos de información, visitas de seguimiento y verificación, así como cualquier otro que le señale la Unidad Responsable;

E. Ejercer los recursos presupuestales que se le otorguen, conforme a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017, el presente Acuerdo y las Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA para el ejercicio fiscal 2017;

F. Contar con la experiencia, la capacidad técnico-operativa y la cobertura para realizar las acciones que se le encomienden para la operación del Componente, lo que deberá acreditar ante la Unidad Responsable;

G. Cumplir en tiempo y forma los compromisos, objetivos y acciones enunciadas en el instrumento que suscriba con la Unidad Responsable;

H. Cuando hubiese participado en la operación y ejecución de Componentes de la SAGARPA en ejercicios anteriores, deberá acreditar ante la Unidad Responsable estar al corriente en sus informes y cierres de la cuenta pública que corresponda;

I. Reintegrar a la TESOFE, en cumplimiento a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento y demás normatividad aplicable, los recursos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado, así como los productos y cargas financieras que correspondan; y

J. En general, todas las obligaciones que establezca la Unidad Responsable que le permitan colaborar en la consecución de los objetivos del (los) Componente(s).

Artículo 14. La Instancia Dispersora de Recursos puede ser una Unidad Administrativa de la estructura central de la Secretaría, un Órgano Administrativo Desconcentrado u Organismo Descentralizado sectorizado a la SAGARPA, así como los Gobiernos de las Entidades Federativas.

Asimismo, podrá ser designada como Instancia Dispersora de Recursos cualquiera de las siguientes personas morales:

I. Instituciones Internacionales del derecho público;

II. Personas morales del derecho público (federal o estatal);

III. Instituciones Públicas de Educación Superior y de Investigación; y

IV. Personas morales que no sean de carácter mercantil y cuyo objeto social les haya permitido estar vinculadas con el fomento y desarrollo del Sector agroalimentario desde la fecha de su constitución, la cual no deberá ser menor a cuatro años.

Cualquiera de las personas morales antes referidas, deberán acreditar ante la Unidad Responsable contar con el reconocimiento, la experiencia, la capacidad técnico-operativa y la cobertura territorial para poder fungir como Instancia Dispersora de Recursos del Componente y/o el Proyecto Estratégico correspondiente.

Previo a que la Unidad Responsable haga la designación de Instancia Dispersora de Recursos, debe emitir la dictaminación correspondiente en los términos que le establezca la Oficialía Mayor de esta Secretaría; lo anterior, de conformidad con el artículo 5, fracción II, apartado I del presente Acuerdo.

Una vez habiendo sido designada la Instancia Dispersora de Recursos para realizar el pago de los incentivos que le instruya la Unidad Responsable, ambas partes deberán suscribir el instrumento jurídico correspondiente en el que se precisen los compromisos que dicha Instancia debe cumplir, los objetivos, las acciones específicas a realizar, las metas, el cronograma de actividades y los entregables correspondientes.

Artículo 15. Para el cabal desempeño de las funciones, actividades y funciones contempladas en el instrumento jurídico correspondiente, la Instancia Dispersora de Recursos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Facultades:

A. Presentar el Programa de Trabajo del (los) Componente(s), en el que se deberán establecer actividades a desarrollar, metas, montos y cronograma de actividades;

B. Suscribir el instrumento jurídico en el que se precisen sus compromisos, objetivos, acciones específicas a realizar, metas, cronograma de actividades y sus correspondientes entregables, el cual formalizará con la Unidad Responsable.

II. Obligaciones:

A. Realizar el pago de los incentivos correspondientes cuando así se lo indique la Unidad Responsable;

B. Establecer los controles necesarios a fin de evitar pagos indebidos y/o equivocados a los beneficiarios de los incentivos que le hubiera indicado la Unidad Responsable;

C. Establecer los controles necesarios para asegurarse que el pago de los incentivos no rebase el monto máximo del incentivo que le precise la Unidad Responsable, con base en las Reglas de Operación aplicables al Componente que corresponda;

D. Presentará de manera mensual a la Unidad Responsable, los siguientes informes: a) Estados Financieros, b) Estados de cuenta bancarios de cuentas de cheques y de inversión en donde se encuentren radicados los recursos federales a dispersar, c) Auxiliares contables, d) Balanza de Comprobación, e) Conciliaciones bancarias y f) Reporte financiero incluyendo los rendimientos generados;

E. Proporcionar a la Unidad Responsable cuando ésta lo solicite y por escrito o por el medio que le indique, la información disponible y actualizada que posea respecto del (los) Componente(s) del (los) cual(es) haya fungido como Instancia Dispersora de Recursos;

F. Resguardar la documentación que acredite el pago que efectuó a los beneficiarios de los incentivos que le hubiera indicado la Unidad Responsable; asimismo otorgará las facilidades a la Unidad Responsable y/o autoridades fiscalizadoras y hacendarias, para la evaluación y auditorías que se efectúen al (los) Componente(s);

G. Reintegrar a la TESOFE, aquellos recursos que por concepto de cancelación del apoyo al beneficiario, desistimiento, u otro concepto, le indique la Unidad Responsable;

H. Apoyar a la Unidad Responsable en la integración del informe de la cuenta pública del (los) Componente(s) a su cargo, con la relación definitiva de beneficiarios al 31 de diciembre de 2017, en la que deberán especificarse los recursos pagados, devengados y los no devengados enterados a la TESOFE. El informe de la cuenta pública en cita no podrá ser objeto de modificación alguna;

I. Presentar a la Unidad Responsable, un informe final del cierre de los recursos federales ejercidos del (los) Componente(s);

J. Atender las auditorías que practiquen al Componente a su cargo los órganos fiscalizadores de nivel Federal, Estatal o de la Auditoría Superior de la Federación hasta su solventación;

K. Ejercer los recursos presupuestales que se le otorguen, conforme a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, el presente Acuerdo y las Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA para el ejercicio 2017;

L. Contar con la experiencia, la capacidad técnico-operativa y la cobertura para realizar las acciones que se le encomienden para la operación del (los) Componente(s), lo que deberá acreditar ante la Unidad Responsable;

M. Cumplir en tiempo y forma los compromisos, objetivos y acciones enunciadas en el instrumento que suscriba con la Unidad Responsable;

N. Cuando hubiese participado en la operación y ejecución de Componentes de la SAGARPA en ejercicios anteriores, deberá acreditar ante la Unidad Responsable estar al corriente en sus informes y cierres de la cuenta pública que corresponda;

O. Reintegrar a la TESOFE, en cumplimiento a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento y demás normatividad aplicable, los recursos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado, así como los productos y cargas financieras que correspondan; y

P. En general, todas las obligaciones que establezca la Unidad Responsable, que permitan la consecución de los objetivos del (los) Componente(s).

Artículo 16. La Instancia Ejecutora de Gastos Asociados a la Operación puede ser una Unidad Administrativa de la estructura central de la Secretaría, un Órgano Administrativo Desconcentrado u Organismo Descentralizado sectorizado a la SAGARPA, así como los Gobiernos de las Entidades Federativas.

Asimismo, podrá ser designada como Instancia Ejecutora de Gastos Asociados a la Operación cualquiera de las siguientes personas morales:

I. Instituciones Internacionales del derecho público;

II. Personas morales del derecho público (federal o estatal);

III. Instituciones Públicas de Educación Superior o de investigación; y

IV. Personas morales que no sean de carácter mercantil y cuyo objeto social les haya permitido estar vinculadas con el fomento y desarrollo del Sector agroalimentario desde la fecha de su constitución, la cual no deberá ser menor a cuatro años.

Cualquiera de las personas morales antes referidas, deberán acreditar ante la Unidad Responsable contar con el reconocimiento, la experiencia, la capacidad técnico-operativa y la cobertura territorial para poder fungir como Instancia Ejecutora de Gastos Asociados a la Operación del Componente.

Previo a que la Unidad Responsable haga la designación de Instancia Ejecutora de Gastos Asociados a la Operación, debe emitir la dictaminación correspondiente en los términos que le establezca la Oficialía Mayor de esta Secretaría; lo anterior, de conformidad con el artículo 5, fracción II, apartado I del presente Acuerdo.

Una vez habiendo sido designada la Instancia Ejecutora de Gastos Asociados a la Operación para la aplicación de dichos gastos en la ejecución del (los) Componente(s) que le instruya la Unidad Responsable, ambas partes deberán suscribir el instrumento jurídico correspondiente, en el que se precisen los compromisos que dicha Instancia debe cumplir, los objetivos, las acciones específicas a realizar, las metas a cumplimentar, el cronograma de actividades y los entregables correspondientes.

Artículo 17. Para el cumplimiento de las funciones, actividades y funciones previstas en el instrumento jurídico correspondiente, la Instancia Ejecutora de Gastos Asociados a la Operación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Facultades:

A. Presentar el Programa de Trabajo del (los) Componente(s), en el que se deberán establecer actividades a desarrollar, metas, montos y cronograma de actividades;

II. Obligaciones:

A. Aplicar los gastos asociados a la operación del (los) Componente(s) conforme le indique la Unidad Responsable;

B. Administración y seguimiento de los gastos de operación asociados al (los) Componente(s);

C. Poner a disposición de la Unidad Responsable la infraestructura, los medios de trabajo, así como servicios y elementos humanos que pudiera requerir la Unidad Responsable para la operación del (los) Componente(s) en las oficinas centrales de la SAGARPA y en las Entidades Federativas;

D. Establecer los controles necesarios a fin de evitar pagos indebidos y/o equivocados;

E. Presentará de manera mensual a la Unidad Responsable, los siguientes informes: a) Estados Financieros, b) Estados de cuenta bancarios de cuentas de cheques y de inversión en donde se encuentren radicados los recursos federales de los gastos de operación asociados al (los) Componente(s); c) Auxiliares contables, d) Balanza de Comprobación, e) Conciliaciones bancarias y f) Reporte financiero incluyendo los rendimientos generados;

F. Proporcionar a la Unidad Responsable cuando ésta lo solicite y por escrito o por el medio que le indique, la información disponible y actualizada que posea respecto del (los) Componente(s);

G. Reintegrar a la TESOFE, aquellos recursos que por concepto de gastos asociados a la operación del (los) Componente(s) no hayan sido ejercidos;

H. Apoyar a la Unidad Responsable en la integración del informe de la cuenta pública del (los) Componente(s) a su cargo, en el que deberán especificarse los recursos pagados, devengados y los no devengados enterados a la TESOFE. El informe de la cuenta pública en cita no podrá ser objeto de modificación alguna;

I. Presentar a la Unidad Responsable, un informe final del cierre de los recursos federales ejercidos de los gastos de operación asociados al Componente;

J. Apoyar a la Unidad Responsable en la atención de las auditorías que practiquen al (los) Componente(s) a su cargo los órganos fiscalizadores de nivel Federal, Estatal o de la Auditoría Superior de la Federación hasta su solventación;

K. Ejercer los recursos presupuestales que se le otorguen, conforme a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, el presente Acuerdo y las Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA para el ejercicio 2017;

L. Contar con la experiencia, la capacidad técnico-operativa y la cobertura para realizar las acciones que se le encomienden para la operación del Componente, lo que deberá acreditar ante la Unidad Responsable;

M. Cumplir en tiempo y forma los compromisos, objetivos y acciones enunciadas en el instrumento que suscriba con la Unidad Responsable;

N. Cuando hubiese participado en la operación y ejecución de Componentes de la SAGARPA en ejercicios anteriores, deberá acreditar ante la Unidad Responsable estar al corriente en sus informes y cierres de la cuenta pública que corresponda;

O. Reintegrar a la TESOFE, en cumplimiento a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento y demás normatividad aplicable, los recursos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado, así como los productos y cargas financieras que correspondan; y

P. En general, todas las obligaciones que establezca la Unidad Responsable, que permitan la consecución de los objetivos del (los) Componente(s).

Capítulo III

Proyectos Estratégicos

Artículo 18. A fin de facilitar la aplicación de los recursos y cuando se trate de proyectos de prioridad nacional, impacto nacional, estatal, regional o municipal propuestos por las Unidades Responsables y autorizados por el Titular de la Secretaría, que atiendan los problemas de alguna actividad relacionada con el sector agroalimentario y pesquero, o rural en su conjunto, o factor crítico que comprometa el desarrollo del sector, o cuando se pretenda promover una nueva política pública o el desarrollo de alguna actividad o área específica del Sector, se podrán establecer conceptos, montos máximos de incentivo, porcentaje de aportaciones, o requisitos diferentes a los que se establecen en los diversos Acuerdos por los que se dan a conocer las Reglas de Operación de los programas de la SAGARPA para el ejercicio 2017; en su caso se podrán reconocer las aportaciones de las personas beneficiarias mediante activos preexistentes y/o en especie y/o mano de obra, conforme a las características de la población objetivo y los impactos esperados.

Tratándose de proyectos que así lo requieran, la Unidad Responsable promovente podrá proponer la concurrencia de acciones y recursos de diversos programas y componentes de la Secretaría, con la participación de las Unidades Responsables de cada uno de ellos, y la constitución de un esquema de coordinación, que puede ser presidido por la primera o por la instancia superior a ésta, para el seguimiento de las acciones autorizadas en el proyecto.

Estos Proyectos Estratégicos deberán ser previamente analizados por las Unidades Responsables, las que determinarán técnicamente su procedencia, verificarán la suficiencia o autorización presupuestal correspondiente ante la Oficialía Mayor del Ramo, para su posterior validación jurídica por parte de la Oficina del Abogado General de la Secretaría, a efecto de proponer al titular de la Secretaría su aprobación y de ser necesario la emisión de los lineamientos específicos que correspondan.

Los Proyectos Estratégicos a que se refiere el presente Capítulo deberán considerar para su presentación al titular de la Secretaría, además, la justificación correspondiente respecto a la prioridad, el impacto, el problema que pretenda atender, la población objetivo, los resultados esperados, la designación de la Unidad Responsable y la Instancia Ejecutora, y en su caso, los criterios y requisitos de elegibilidad, el procedimiento para la atención y obtención de los apoyos.

La justificación del Proyecto Estratégico deberá estar suscrita en los términos que a continuación se enlistan, según se trate:

I. Direcciones Generales adscritas a una Subsecretaría, deberá de ser suscrita por la Unidad Responsable que la presenta y con firma de visto bueno del Subsecretario respectivo;

II. Coordinaciones Generales, bastará que se firmada con el visto bueno por parte del Coordinador General que corresponda;

III. Órganos administrativos desconcentrados, deberá ser suscrita por el área técnica que la presenta y con firma de visto bueno del titular del Órgano administrativo desconcentrado que corresponda.

La Unidad Responsable a más tardar el 31 de diciembre de 2017, informará por escrito al C. Secretario del Ramo sobre los resultados del Proyecto Estratégico (impacto obtenido, problemática atendida, resultados, etc.), debiendo remitir copia del acuse de recibido del mismo, así como copia de dicho informe, al Oficial Mayor para su conocimiento y a la Oficina del Abogado General, para su integración al expediente correspondiente.

Capítulo IV

Del Monitoreo y la Evaluación

Artículo 19. En cumplimiento a lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 24, 25, 27, 75, 78, 85, 110 y 111 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 180 del Reglamento; 49 de la Ley de Coordinación Fiscal; los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas de la Administración Pública y el Programa Anual de Evaluación (PAE) se deberá realizar una evaluación externa de los programas.

Para ello, la evaluación externa de los programas deberá realizarse, de acuerdo a los términos de las disposiciones generales emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), en el ámbito de sus respectivas competencias, debiéndose observar las disposiciones normativas aplicables y los requisitos que se deberán cumplir para el desarrollo de las evaluaciones, la designación y contratación de los evaluadores.

La Dirección General de Planeación y Evaluación de la Secretaría, será la Unidad Administrativa que deberá establecer, contratar y en su caso, operar y supervisar el proceso de la evaluación externa nacional de cada uno de los programas y componentes sujetos a este proceso.

Dicha Unidad Administrativa deberá ser ajena a la operación de los programas y componentes, así como al ejercicio de los recursos presupuestarios; asimismo, será la encargada de emitir los lineamientos generales para las evaluaciones nacionales y estatales, en términos de la normatividad aplicable.

Adicionalmente a las evaluaciones establecidas en el Programa Anual de Evaluación, se podrán llevar a cabo las evaluaciones externas que se requieran, conforme a las necesidades de los programas y/o componentes, con base a los recursos disponibles. Para ello, las Unidades Responsables podrán someter a la consideración de la Dirección General de Planeación y Evaluación de la Secretaría, las necesidades y requerimientos de evaluación que consideren procedente llevar a cabo.

Para el caso de las actividades en materia de planeación, monitoreo y evaluación externa estatal de los programas que operan en concurrencia de recursos y/o acuerdo específico, los Comités Técnicos Estatales de Evaluación serán los responsables de contratar y supervisar dicho proceso, de conformidad con los lineamientos que emita para tal efecto la Dirección General de Planeación y Evaluación de esta Secretaría.

En caso de que las evaluaciones externas nacionales o estatales requieran realizar encuesta a beneficiarios de los Componentes, éstas deberán iniciarse una vez alcanzado, al menos el 60% de los recursos entregados a los referidos beneficiarios; por lo que el ejercicio de los recursos destinados a las evaluaciones estarán en función del calendario establecido para la operación del Componente que corresponda o en los lineamientos generales que para tal efecto emita la Secretaría.

La evaluación externa de los programas comprenderá, además la verificación del grado de cumplimiento de objetivos y metas, con base en indicadores estratégicos y de gestión (Matriz de Indicadores para Resultados) que permitan evaluar los resultados de la aplicación de los recursos públicos, a fin de fomentar una gestión basada en resultados y consolidar el Sistema de Evaluación de Desempeño, implementando acciones para mejorar el quehacer de la administración pública mediante el seguimiento a las principales recomendaciones derivadas de las evaluaciones.

Para los programas de la Secretaría se debe actualizar la Matriz de Indicadores para Resultados y reportar el avance de cumplimiento de los objetivos y metas por indicador, de conformidad con los lineamientos generales que para tal efecto emita la Secretaría.

Para efectos del presente Acuerdo, la definición de los indicadores estratégicos y de gestión de los ocho programas, son los registrados de manera oficial en la Matriz de Indicadores para Resultados en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH), mismos que se encuentran disponibles en la página web de la Secretaría: http://www.sagarpa.gob.mx/programas2/evaluacionesExternas/Paginas/Matriz-de-Indicadores-para-Resultados-Nacionales.aspx

Capítulo V

De la Supervisión

Artículo 20. A efecto de verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del beneficiario y la Instancia Ejecutora, la Secretaría, por conducto de la Dirección General de Planeación y Evaluación normará el procedimiento para la realización y el seguimiento a la supervisión de los Programas y/o Componentes, así como de los Proyectos Estratégicos a que se hace referencia en el artículo 18 del presente Acuerdo; para cumplir con este propósito, dicha Unidad Administrativa habilitará un repositorio electrónico de documentos, al cual el beneficiario deberá enviar los documentos que comprueben la correcta aplicación de los recursos proporcionados por la SAGARPA. Estos documentos comprobatorios son: a).- facturas electrónicas de los bienes y/o servicios adquiridos para el proyecto (archivos pdf y xml); b).- fotografías de los bienes adquiridos; y c).- cualquier otro documento que compruebe el uso adecuado de los recursos recibidos.

Los mencionados documentos comprobatorios son los

La supervisión la deberán realizar las Unidades Responsables de los Componentes, directamente o por conducto de una Instancia Supervisora Externa, la que deberá ser determinada en apego al Procedimiento para la Supervisión de los Programas a cargo de la Secretaría que emita la Dirección General de Planeación y Evaluación.

La Dirección General de Planeación y Evaluación será la responsable de la coordinación, ejecución y seguimiento del Procedimiento de referencia, así, como de la administración general del Sistema Informático de Supervisión (SIS) en el que las Unidades Responsables deberán registrar la operación correspondiente a la supervisión de los programas, componentes y proyectos a su cargo.

Asimismo, las Unidades Responsables o, en su caso, la Instancia Supervisora Externa seleccionada en apego al Procedimiento para la Supervisión de los Programas a cargo de la Secretaría, a través del Sistema Informático de Supervisión (SIS), determinarán mediante un método de selección aleatoria, la verificación y supervisión de los incentivos otorgados al amparo de cada programa o componente.

Para el caso específico del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas y sus componentes, así como del Componente Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable de Suelo y Agua (Ejecución Nacional) la realización de la supervisión, será por conducto de las Delegaciones de esta Secretaría en cada Entidad Federativa.

Las Unidades Responsables fungirán como las instancias de control y vigilancia de los programas y/o componentes a cargo de la Secretaría, para asegurar el apego a la normatividad y lineamientos aplicables, el buen uso, manejo y destino de los recursos ministrados.

Capítulo VI

De la Inversión y Gastos de Operación de los Programas

Artículo 21. De los recursos asignados a los Componentes de los Programas de Fomento a la Agricultura; Productividad y Competitividad Agroalimentaria; Fomento Ganadero; Fomento a la Productividad Pesquera y Acuícola; Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria; Apoyos a la Comercialización; Apoyos a Pequeños Productores; y de Concurrencia con las Entidades Federativas, se destinará hasta un 5% para gastos de operación, con cargo a los recursos autorizados a cada uno, a excepción del Componente de PROAGRO Productivo, al cual se destinará hasta el 2.4%.

Para este efecto, la Oficialía Mayor de esta Dependencia del Ejecutivo Federal emitirá los Lineamientos para el Ejercicio de los Gastos de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación correspondientes al ejercicio fiscal 2017, mediante los cuales se determinarán los porcentajes que se asignarán a los siguientes conceptos de gasto: Evaluación; Supervisión; Capacitación; Gastos de Operación de los Programas; Difusión; PDI y Tecnologías de la Información.

Los productos financieros generados de los Programas de la SAGARPA, podrán utilizarse en el siguiente orden:

I. Pago de los servicios y cuenta fiduciaria;

II. Pago de convocatorias, publicaciones y papelería oficial;

III. Incremento de metas y montos del programa; y

IV. Auditorías Externas.

En ningún caso, los productos financieros generados de los Programas podrán ser utilizados para el concepto Gastos de Operación de los Programas, ni tampoco deberán ser reportados por separado.

Para el caso de la ampliación de las metas, las acciones adicionales realizadas deberán reportarse en forma separada, de las alcanzadas con los recursos federales originalmente convenidos.

Con el propósito de dar cumplimiento al numeral 11 de los "Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal", emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y publicados en DOF el 30 de enero de 2013; así como 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, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2016, los recursos que se ejerzan en gastos de operación asociados a los Programas de la SAGARPA en el ejercicio 2017, deberán ser menores cuando menos en 5% respecto a los montos autorizados en el ejercicio inmediato anterior.

Capítulo VII

De la Coordinación Institucional

Artículo 22. La Unidad Responsable tendrán la facultad de suscribir convenios e instrumentos jurídicos para la realización de acciones del (los) Componente(s) a su cargo, señalados en el artículo 1 del presente Acuerdo , según corresponda, con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con los centros o instituciones de investigación y/o enseñanza superior, organismos nacionales e internacionales, así como organizaciones de productores, asociaciones civiles y prestadores de servicios profesionales, entre otros.

La mecánica de ejecución de los recursos federalizados se realizará de conformidad con las Reglas de Operación del Programa que regule el Componente de que se trate y los convenios de coordinación que establezca la Secretaría con las Entidades Federativas en términos de lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y en ellos se establecerán los calendarios de aportación y ejecución correspondientes.

Esta Secretaría podrá establecer mecanismos de coordinación con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para garantizar que los programas de la SAGARPA no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del Gobierno Federal.

La Coordinación interinstitucional buscará potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, explotar la complementariedad, reducir gastos administrativos, asegurar a través de otros órdenes de Gobierno y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en términos de los convenios que en su caso se suscriban.

Capítulo VIII

De la Auditoría

Artículo 23. Los recursos que la Federación otorga para los programas y/o componentes a cargo de esta Secretaría, podrán ser auditados por la Secretaría de la Función Pública, el Órgano Interno de Control en la Secretaría, los Órganos Estatales de Control, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

Las responsabilidades administrativas, civiles o penales derivadas de las revisiones, seguimiento y/o auditorías realizadas por esta Secretaría y las instancias fiscalizadoras antes mencionadas, que afecten a la Hacienda Pública Federal que, en su caso, incurran los servidores públicos federales o locales, así como las personas físicas o morales beneficiadas con los programas y componentes de la SAGARPA, serán sancionados en los términos de la legislación aplicable.

Para todos los efectos legales, todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos federales son considerados sujetos a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, conforme al artículo 2 de la misma; por lo que la administración, manejo y aplicación de los recursos federales asignados a los Programas y/o Componentes enunciados en el artículo 1 del presente Acuerdo, deberá realizarse conforme a la legislación aplicable, en virtud de que no pierden su carácter federal, no obstante haber sido materia de un convenio y encontrarse transferidos para su aplicación, a cualquier otra instancia diferente a la SAGARPA.

La Instancia Ejecutora correspondiente será responsable de la supervisión directa de las obras o acciones resultantes de la aplicación de los recursos fiscales otorgados a través de los Programas contemplados en los diversos acuerdos de Reglas de Operación la SAGARPA para el ejercicio fiscal 2017; así como de verificar que en su ejecución se cumpla con la normatividad aplicable. Considerando que los recursos federales de los Programas anteriormente señalados no pierden su carácter federal al ser entregados a los beneficiarios, por lo que su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados, de conformidad con la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas atribuciones, por las siguientes instancias competentes: por el Órgano Interno de Control (OIC) en la SAGARPA; por la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social en coordinación con los órganos de control de los gobiernos locales; la Tesorería de la Federación; así como por la Auditoría Superior de la Federación.

Capítulo IX

De la Instauración del Procedimiento Administrativo, Quejas y Denuncias

Artículo 24. Una vez que la Instancia Ejecutora, o bien, la Unidad Responsable, conforme al ámbito de sus respectivas competencias, tengan conocimiento de un posible incumplimiento por parte de los beneficiarios de alguno de los Componentes señalados en el artículo 1 del presente Acuerdo, en el que no hubiera mediado caso fortuito o fuerza mayor, respecto de las obligaciones que deriven de las Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA para el ejercicio fiscal 2017 y del instrumento que en su caso hubiesen suscrito, procederá a integrar el expediente con toda la documentación e información relativa y lo remitirá al Titular del Área Jurídica adscrita a la Delegación de la SAGARPA en la Entidad Federativa, del Órgano Administrativo Desconcentrado o del Organismo Descentralizado que, en su caso corresponda, con la finalidad de que se implemente el Procedimiento Administrativo previsto en la Ley Federal del Procedimiento Administrativo, sin conformar obstáculo para que se deduzcan otras acciones legales, con el propósito de recuperar el importe del incentivo cuya aplicación no se hubiera acreditado, así como de los productos financieros que se sigan generando hasta su total restitución.

La Oficina del Abogado General podrá dictar en su momento las políticas y lineamientos que orienten respecto del inicio, trámite y terminación de los procedimientos jurisdiccionales en contra de aquellos beneficiarios que incumplan las obligaciones que deriven de las Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA para el ejercicio fiscal 2017 y del instrumento que en su caso hubiese suscrito.

Se pondrá fin al Procedimiento Administrativo de referencia, cuando el beneficiario acredite fehacientemente ante la Instancia Ejecutora, o bien, ante la Unidad Responsable, conforme al ámbito de sus respectivas competencias, haber subsanado las causas que originaron su iniciación.

En caso de incumplimiento de los beneficiarios del PROAGRO Productivo, aplicará lo establecido en el Procedimiento Administrativo de Cancelación del registro de predios en el Directorio del Componente PROAGRO Productivo, del Programa de Fomento a la Agricultura.

Artículo 25. Los beneficiarios y los ciudadanos en general podrán presentar por escrito sus quejas y denuncias, con respecto a la ejecución de las presentes Reglas de Operación directamente ante el Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las Delegaciones, en las oficinas de los Órganos Internos de Control de los Órganos Administrativos Desconcentrados y de las Entidades Coordinadas por la Secretaría, el Órgano Estatal de Control y, en su caso, el Órgano Municipal de Control, así como en los Módulos de Quejas y Denuncias correspondientes.

Las quejas y denuncias podrán realizarse por escrito, vía Internet (https://sidec.funcionpublica.gob.mx), vía correo electrónico (atencionoic@sagarpa.gob.mx) o vía telefónica al 01 800 90 61 900 (Área de Quejas del OIC en la Secretaría: Insurgentes Sur 489, P.H. 2, Hipódromo Condesa, Ciudad de México).

Capítulo X

De la Transparencia, Difusión y Rendición de Cuentas

Artículo 26. La transparencia, difusión y rendición de cuentas se dará en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Todos los programas de la SAGARPA deberán registrar su listado de beneficiarios por Componente, en el Padrón de Solicitantes y Beneficiarios de esta Secretaría, el cual deberá estar desagregado por género, grupo de edad, Entidad Federativa y Municipio, así como los conceptos de apoyo. Dicha información deberá actualizarse permanentemente y publicarse semestralmente en la página electrónica de la SAGARPA (www.sagarpa.gob.mx) y de cada Instancia Ejecutora de gasto con los registros obtenidos, a más tardar el último día hábil de diciembre del año que se reporta y deberá ser actualizada, en su caso, con los datos del finiquito correspondiente.

La información mencionada en el párrafo anterior, servirá de base para instrumentar acciones que disminuyan la brecha de desigualdad entre mujeres y hombres.

Además, los indicadores de resultados deberán desagregarse por género y por grupo de edad, a efecto de que pueda medirse el impacto y la incidencia de los programas de manera diferenciada en las relaciones entre mujeres y hombres. Se exceptúan de este supuesto los Componentes de Atención a Siniestros Agropecuarios y de Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable de Suelo y Agua (Ejecución Nacional), toda vez que los apoyos quedan referenciados al grupo y no a los miembros en lo individual.

Asimismo, todas las Instancias Ejecutoras de los Componentes señalados en el artículo 1 del presente Acuerdo, deberán publicar una relación que contenga todos los folios de las solicitudes apoyadas y no apoyadas. Estas relaciones deberán publicarse, al menos, en la página electrónica de cada una de las Instancias Ejecutoras y en cada una de las ventanillas en las que se recibieron las solicitudes.

Artículo 27. La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de los Programas y sus Componentes, deberán incluir el logotipo de la SAGARPA y en su caso, el de la SDA, y la siguiente leyenda:

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

Los artes gráficos, spots, videos, cápsulas, impresos, diseños digitales incluidos redes sociales y aplicaciones móviles, entre otros, a utilizar en las campañas de promoción nacional e internacional, contenidos en proyectos que contemplen los programas, componentes y proyectos estratégicos, deberán atender las directrices y lineamientos de identidad gráfica y audiovisual determinados por el Gobierno de la República y contar con la aprobación de la Coordinación General de Comunicación Social de esta Secretaría, antes de su uso.

Artículo 28. La Secretaría continuará con el Sistema de Rendición de Cuentas sobre el destino de los recursos fiscales a que se refiere el Artículo 37 fracción II del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, a efecto de integrar el Padrón Único de Beneficiarios previsto en el Artículo 140 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable. Este Sistema deberá incorporar como mínimo los siguientes elementos: clave o número de registro que le será asignado por la dependencia al beneficiario, región geográfica, entidad federativa, municipio y localidad, actividad productiva, eslabón de la cadena de valor, concepto de apoyo, monto fiscal otorgado y fecha de otorgamiento, ciclo agrícola y la estratificación correspondiente.

La actualización de la información contenida en este Sistema es responsabilidad de las Unidades Responsables e Instancias Ejecutoras de los Componentes, incluyendo a las Entidades Federativas. Dicho Sistema mantendrá un módulo específico en el cual se detallen los recursos fiscales destinados a los productos básicos y estratégicos señalados en el Artículo 179 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; y a más tardar el 31 de diciembre de 2017 tendrá disponibles los datos que permitan la identificación del beneficiario.

La Dirección General de Planeación y Evaluación de la Secretaría será la Unidad Administrativa responsable de:

I. Operar el Sistema de Rendición de Cuentas;

II. Establecer los términos y condiciones para la entrega de la información requerida y hacerlos del conocimiento de las Unidades Responsables;

III. Publicar mensualmente un reporte sobre el cumplimiento de la entrega de la información por parte de las Unidades Responsables; y

IV. En el mes de enero de 2017 difundir el catálogo correspondiente a los conceptos de apoyo, de conformidad a las claves establecidas en el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN), mediante las cuales las Unidades Responsables deberán identificar sus conceptos de apoyo.

Capítulo XI

De la Equidad de Género

Artículo 29. La participación de mujeres y hombres en la solicitud y elegibilidad de los apoyos que proporcionan los programas señalados en las presentas Reglas de Operación, será en igualdad de oportunidades, por lo que la condición hombre o mujer no representará restricción alguna para participación y elegibilidad en la obtención de los incentivos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el primero de enero del 2017.

SEGUNDO.- Las Disposiciones Generales establecidas en el presente Acuerdo aplicarán para todas las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2017; por lo que mediante la publicación del presente Acuerdo en el DOF, quedan sin efecto las Disposiciones Generales que para las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación se hubieran publicado con anterioridad al presente Acuerdo, salvo que expresamente se señale lo contrario.

TERCERO.- Con fundamento en el Artículo 8 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y cuando por razones de insuficiencia presupuestaria para el otorgamiento de los apoyos contemplados en las presentes Reglas de Operación, la Oficialía Mayor de esta Secretaría, previo acuerdo con las Unidad Responsables correspondientes, podrá instruir a estas últimas para que procedan a disponer lo necesario a efecto de decidir la apertura o en su caso el cierre de ventanillas de atención, con el fin de evitar posibles presiones de gasto, por encima del presupuesto asignado a cada uno de los Programas y Componentes a sus respectivos cargos en el ejercicio fiscal 2017.

TERCERO.- Hasta en tanto la Dirección General de Planeación y Evaluación de la Secretaría expida el Procedimiento para la Supervisión de los Programas a cargo de la SAGARPA para el ejercicio 2017 o modifique el Procedimiento autorizado para el ejercicio 2016, este último estará vigente.

CUARTO.- Hasta en tanto la Oficialía Mayor de la Secretaría expida los Lineamientos para el ejercicio de Gastos de Operación de los Programas de la SAGARPA para el ejercicio 2017 o modifique los Lineamientos autorizados para el ejercicio 2016, estos últimos estarán vigentes.

QUINTO.- Los Lineamientos que establecerán los criterios con base en los cuales las Unidades Responsables, en el ejercicio fiscal 2017, harán la designación de las Instancias Ejecutoras, Agentes Técnicos, Unidades Técnicas Operativas, Instancias Dispersoras de Recursos e Instancias Ejecutoras de Gastos Asociados a la operación del Componente o los Compontes a su cargo, deberán emitirse y darse a conocer por la Oficialía Mayor de la SAGARPA, a más tardar el 31 de enero de 2017.

Ciudad de México, a 16 de diciembre de 2016.- El Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **José Eduardo Calzada Rovirosa**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

ACUERDO por el que se fija el importe máximo de rentas por zonas y tipos de inmuebles, a que se refiere el artículo 146 de la Ley General de Bienes Nacionales.

SORAYA PÉREZ MUNGUÍA, Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 146 de la Ley General de Bienes Nacionales; 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 del 2016; 3, inciso B y 85 del Reglamento de la Secretaría de la Función Pública, 3, fracción IV, y 6, fracción IX, del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales este Instituto, y

CONSIDERANDO

Que la fracción XII del artículo 143 de la Ley General de Bienes Nacionales establece que, previamente a la celebración de contratos de arrendamiento, corresponderá a la Secretaría de la Función Pública dictaminar el monto de las rentas que las dependencias, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y las entidades, deban pagar cuando tengan el carácter de arrendatarias. En forma complementaria, el artículo 145 de la propia Ley establece que tales instituciones no podrán convenir un importe de renta superior al monto dictaminado;

Que la fracción IX del artículo 6 del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 2012, confiere al Presidente de este Instituto, la facultad para fijar el importe máximo de rentas por zonas y tipos de inmuebles, a que se refiere el artículo 146 de la Ley;

Que de conformidad con lo dispuesto en los numerales 151 y 160 fracción III del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010, y cuya última reforma fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de abril del 2016, establece que corresponderá al INDAABIN fijar el importe máximo de la renta que las instituciones públicas podrán convenir con el propietario de cada inmueble, de acuerdo a la zona en que se localice y al tipo de inmueble de que se trate, si dichas instituciones toman inmuebles en arrendamiento por primera vez, o bien, cuando pretendan continuar ocupando inmuebles arrendados; así como también fijará el importe mínimo que las instituciones públicas podrán convenir cuando tengan el carácter de arrendadoras.

Que con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción VII del artículo 12 del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el Director General de Avalúos y Obras de este Instituto, me propuso el establecimiento y actualización de los importes máximos de rentas por zonas y tipos de inmuebles, para los efectos previstos en el artículo 146 de la Ley General de Bienes Nacionales, por lo que tomando en consideración lo antes expuesto, he tenido a bien emitir el presente:

ACUERDO POR EL QUE SE FIJA EL IMPORTE MÁXIMO DE RENTAS POR ZONAS Y TIPOS DE INMUEBLES, A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 146 DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES

Artículo 1.- Se fijan los importes máximos de rentas por zonas y tipos de inmuebles, a que se refiere el artículo 146 de la Ley General de Bienes Nacionales.

Artículo 2.- Tratándose de contratos de arrendamiento nuevos, cuyo objeto son los inmuebles a que se refiere el numeral 141 fracciones I y III del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010 y cuya última reforma fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de abril del 2016, sin

cajones de estacionamiento, que se ubiquen en cualquier zona del territorio nacional, el importe de la renta que las dependencias, la Procuraduría General de la República, la Oficina de la Presidencia de la República y las entidades pacten en carácter de arrendatarias no podrá rebasar el monto de $252.00 (Doscientos cincuenta y dos pesos 00/100 M.N.) por metro cuadrado de área rentable, antes del Impuesto al Valor Agregado.

Para las mismas clases de inmuebles antes señaladas, pero que cuenten con cajones de estacionamiento, el importe de la renta que se pacte no podrá rebasar el monto de $281.00 (Doscientos ochenta y un pesos 00/100 M.N.) por metro cuadrado de área rentable, antes del Impuesto al Valor Agregado.

Tratándose de contratos de arrendamiento nuevos, cuyo objeto son los inmuebles a que se refiere el numeral 141 fracción II del ACUERDO antes mencionado, el monto máximo de renta será el que expida el INDAABIN a través de la Justipreciación de Rentas.

Artículo 3.- En el caso de actualizaciones de contratos de arrendamiento vigentes de los inmuebles contenidos en el numeral 141 fracción I y III del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010 y cuya última reforma fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de abril del 2016, que las dependencias, la Procuraduría General de la República, la Oficina de la Presidencia de la República y las entidades hayan celebrado en carácter de arrendatarias, el importe de la renta tendrá como incremento máximo el diez por ciento (10%) del monto del contrato anterior, siempre y cuando dicho monto no exceda los máximos mencionados en el artículo 2 del presente Acuerdo ni el monto máximo de la justipreciación de rentas electrónica o tradicional actualizada.

Artículo 4.- No se requerirá solicitar actualización o una nueva justipreciación de renta, cuando la arrendataria convenga con el propietario un importe de renta igual o inferior al importe del contrato anterior, siempre y cuando dicho importe haya sido sustentado en un dictamen de justipreciación emitido por el INDAABIN.

Artículo 5.- No se requerirá solicitar una actualización de la justipreciación de renta, cuando la arrendataria convenga con el propietario un aumento de renta hasta el incremento de la inflación acumulada anual de 2016. No obstante lo anterior, dicha circunstancia deberá hacerse del conocimiento del INDAABIN.

Artículo 6.- Para el caso de los inmuebles definidos en el numeral 141 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010 y cuya última reforma fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de abril del 2016, en todas las zonas, en las cuales el importe de la renta que se pacte no rebase los $6,850.00 pesos (Seis mil ochocientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) mensuales antes del Impuesto al Valor Agregado, no será necesario obtener una justipreciación de renta.

Artículo 7.- La Dirección General de Avalúos y Obras será la competente para resolver los casos no previstos en el presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y surtirá efectos a partir del día primero de enero del año 2017.

SEGUNDO.- Se deja sin efecto el Acuerdo por el que se fija el importe máximo de rentas por zonas y tipos de inmuebles, a que se refiere el párrafo segundo del artículo 146 de la Ley General de Bienes Nacionales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de diciembre de 2015.

Ciudad de México, a los 23 días del mes de diciembre de dos mil dieciséis.- La Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, **Soraya Pérez Munguía**.- Rúbrica.

SEGUNDA SECCION

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

REGLAS de Operación de los Programas de Apoyo de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero para acceder al crédito y fomentar la integración económica y financiera para el desarrollo rural.

REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE APOYO DE LA FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO PARA ACCEDER AL CREDITO Y FOMENTAR LA INTEGRACION ECONOMICA Y FINANCIERA PARA EL DESARROLLO RURAL.

JUAN CARLOS CORTES GARCIA, con fundamento en el Artículo 44 fracciones I y XIII de la Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, Artículos 10 y 77, Segundo párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

1. Introducción

La Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (antes denominada Financiera Rural), es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, sectorizado en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con personalidad jurídica y patrimonio propio constituido conforme a la Ley Orgánica de la Financiera Rural (LOFR), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 2002 y modificada mediante el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones en materia financiera y se expide la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 2014, en específico al Artículo Décimo Noveno donde se reforma la denominación de la Ley Orgánica de la Financiera Rural para quedar como “Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero”, en cuyo artículo 1o. se modifica el nombre de la Entidad conforme a lo señalado al principio del presente párrafo.

La Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, contribuye en la Política de Financiamiento para el Desarrollo Rural Sustentable, conforme al Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo 2013-2018, promoviendo el desarrollo de un sistema financiero múltiple en sus modalidades, instrumentos, instituciones y agentes, y constituye un instrumento del Gobierno Federal para la organización, constitución, desarrollo y fortalecimiento a través del financiamiento de Productores, Empresas Rurales y Empresas de Intermediación Financiera.

Conforme a lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio correspondiente se le asignan recursos a la Financiera para contribuir en la operación del Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable.

Las presentes Reglas de Operación de los Programas de Apoyo de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural sustituyen a las publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2016.

La Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, como coadyuvante de la Banca de Desarrollo, apoya al cumplimiento de las Metas del Plan Nacional de Desarrollo a través del fortalecimiento y ampliación del sistema financiero rural, facilitando el acceso a los recursos crediticios; con especial énfasis en áreas prioritarias para el desarrollo nacional; generando un enfoque de productividad, rentabilidad y competitividad, que sea incluyente e incorpore el manejo sustentable de los recursos naturales.

Así mismo se establece una política de Fomento y Promoción de Negocios la cual considera las prioridades a sectores de atención de la Financiera que no han contado con acceso al financiamiento y que no están conformados como sujetos de crédito, de tal manera que se requiere la realización de acciones promocionales directas y particulares para su atención.

Como parte de esas acciones se da a conocer en el mes de Agosto de 2014 el “Programa de Financiamiento para Pequeños Productores” cuyo objetivo es fortalecer la economía de los pequeños productores rurales con actividades agropecuarias, forestales, pesqueras y demás actividades económicas vinculadas al medio rural.

Con base a lo que establece el Artículo 77, Segundo párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los Programas de Apoyo de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural, deberán sujetarse a Reglas de Operación.

Los conceptos y definiciones utilizados en las presentes Reglas de Operación se detallan en el Glosario.

2. Glosario

Acreditado de la Financiera: Personas físicas o morales que tengan créditos otorgados directamente por la Financiera.

Acta Constitutiva: Documento donde consta el acuerdo de voluntades de dos o más personas reunidas con el objeto de constituir una persona moral cumpliendo con los extremos del ordenamiento jurídico que rige a dicha persona y acatando los requisitos y formalidades contenidos en el mismo.

Acta de Finalización: Documento en el que consta la terminación de la prestación del servicio relacionado con un determinado Apoyo, el cual debe estar firmado y rubricado en todas sus fojas por cada una de las partes que acordaron la prestación del servicio.

Acuerdo de Autorización de Crédito: Documento en el que consta el acuerdo generado por la instancia de autorización donde se determina la vigencia y el monto del crédito autorizado.

Acuerdo del Comité de Capacitación: Documento en el que consta la resolución emitida por el órgano colegiado.

Agencia: En plural o singular, a las agencias estatales, agencias de crédito rural o a los módulos para la atención de Apoyos y créditos que otorga la Financiera.

Apoyos: En plural o singular, a las aportaciones económicas que son autorizadas a favor de los Beneficiarios de cada Programa por parte de la Financiera, por haber cumplido con los requisitos que se establecen en las presentes Reglas.

Avalúo: Documento mediante el cual se estima el valor de un bien a una fecha determinada por un perito valuador, considerando sus propias características en comparación a bienes similares en un mercado abierto.

Beneficiario: Parte de la Población Objetivo que recibe los Apoyos en los términos descritos en los respectivos Programas por haber cumplido con los requisitos que se establecen en las presentes Reglas.

Calificadora de Valores: Son aquellas personas morales cuyo objetivo social es la prestación habitual y profesional del servicio de estudio, análisis, opinión, evaluación y dictaminación sobre la calidad crediticia de valores y que deberán estar autorizadas por la CNBV.

Carta Satisfacción del Beneficiario: Escrito libre que emite el beneficiario, donde manifiesta que la Financiera depositó los recursos correspondientes al Apoyo solicitado, expresando su entera conformidad, incluyendo el detalle de los conceptos, montos y las cuentas bancarias de los proveedores y/o prestadores de servicios que hayan sido requeridos.

CLABE: Clave Bancaria Estandarizada. Número de cuenta compuesto por 18 dígitos que proporcionan los bancos.

CLUNI: Clave Unica de Inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

CURP: Clave Unica de Registro de Población.

CNBV: Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Comisión: Monto que cobrará la Financiera a sus Acreditados que accedan al Fondo de Garantías Líquidas Simples de la Financiera y que formará parte del patrimonio del mismo Fondo.

Comité de Capacitación: Comité de Capacitación y Asesoría a Productores y Empresas de Intermediación Financiera en el medio rural de la Financiera.

Comité de Operación: Al Comité de Operación de la Financiera.

Componentes: A los diferentes grupos de Apoyos que integran los programas que se establecen en las presentes Reglas.

Comprobante de domicilio: Documento que avala el domicilio actual del solicitante (Recibo Telefónico fijo, Agua, Predial, Luz, Constancia de Vecindad, Contrato de Arrendamiento y Contrato de Comodato).

Comprobante Fiscal (Recibo de Honorarios o Factura): Recibos de Honorarios o facturas emitidos por los proveedores a nombre del beneficiario por el bien vendido o servicio prestado. Deben incluir los RFC del emisor y receptor, el concepto del bien o servicio y desglose de impuestos.

CONAPO: Consejo Nacional de Población.

Consejo Directivo de la Financiera: Organo máximo de decisión institucional.

Constancia de Situación Fiscal: Documento emitido por el SAT en el cual se hace constar las actividades económicas que se encuentran autorizadas a las Personas Físicas o Morales de conformidad al Régimen que tributa.

Contador Público Autorizado: Contador Público que cumple con lo establecido en el Código Fiscal de Federación y que cuenta con registro vigente ante el SAT.

Contingencias de Mercado: Variaciones de precio fuera de los rangos esperados de los subyacentes o físicos agrícolas que representan un riesgo para la fuente de pago del financiamiento.

Contrato de Crédito: Instrumento legal regido por la normatividad de la materia que le aplica, que se elabora de acuerdo a las necesidades, características y productos de crédito y términos y condiciones de autorización, de cada cliente a través del cual se formalizan las operaciones de financiamiento, mismas que conllevan obligaciones, derechos y sanciones para las partes.

Contrato de Prestación de Servicios: Escrito libre en el que constan los derechos, obligaciones de las partes, así como las características de un servicio cuya prestación está a cargo de un determinado prestador de servicios y a favor del beneficiario.

Convenio: Convenios de Concertación, Colaboración o Coordinación que se establecen en las presentes Reglas, los cuales podrán ser modificados previa validación del Area Jurídica, para adecuarlos a las necesidades operativas de los diferentes Programas a que refieren las Reglas.

Coordinaciones: Coordinaciones Regionales de la Financiera.

Corresponsal: Canal de distribución que la EIF utiliza para hacer transacciones.

Cotización: Documento de carácter informativo emitido por un proveedor o prestador de servicios con el objeto de establecer un valor de compra-venta de productos o servicios. Deberá incluir costos unitarios, indicando los impuestos aplicables.

Crédito: Activo resultante del Financiamiento que otorga la Financiera con base en el estudio de crédito aplicado a los Acreditados de la Financiera. Préstamo que concede la Financiera a través de sus programas o productos de crédito, a favor de aquellas personas físicas o morales que son sujetos de crédito conforme a su normatividad.

Criterio Específico: Integración o interpretación emitida por el Comité de Capacitación respecto de un asunto particular que permite resolverlo con el propósito de ejecutar adecuadamente los Programas.

Criterio General: Integración o interpretación emitida por el Comité de Capacitación, publicado en la página electrónica de la Financiera, respecto de asuntos de aplicación general, que permite resolverlos con el propósito de ejecutar adecuadamente los Programas.

Currículum: Documento generado por el profesionista en donde se plasma de manera cronológica la experiencia académica y laboral del mismo o en su caso es el documento que avala la experiencia de la persona física o moral.

Dictamen de Siniestro: Documento en el cual se describe y determina el grado de afectación provocado por el suceso emitido por la instancia competente.

Desastre Natural: Contingencia ocurrida por un fenómeno natural que conlleva la declaratoria de desastre natural por parte de la Secretaría de Gobernación. Tratándose de cambios derivados en las condiciones de producción causados por cambios climatológicos o presencia atípica de plagas y enfermedades, deberá existir un documento equivalente emitido por las autoridades estatales del sector rural o delegados de la SAGARPA.

DGAPNCR: Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional.

Día Hábil: Los comprendidos entre lunes y viernes, excepto los no laborables por determinación de la ley o autoridad competente.

Diagnóstico: Identificación de los problemas, sus causas y valoración de la situación que realizan los sujetos con el concurso de un Prestador de Servicios, respecto a las Empresas Rurales, Intermediarios Financieros Rurales y Entidades Dispersoras, con el objeto de identificar sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

Ejercicio Fiscal: Es el periodo comprendido entre el 1o. de enero y el 31 de diciembre de cada año para propósitos fiscales.

Empresa Rural (ER): Figura jurídica que se dedica a la realización de funciones económicas lícitas en el medio rural, como la producción primaria, abasto de insumos, comercialización, acopio, maquila, transformación y otros servicios.

Empresas Especializadas: Figura jurídica que se dedica a la realización de funciones económicas o comerciales especializadas lícitas para satisfacer las necesidades de bienes o servicios de sus contratantes dirigidas al sector objetivo de la Financiera.

EIF: Empresas de Intermediación Financiera, que se conforman por las siguientes figuras**;** Uniones de Crédito, Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, Sociedades Financieras Populares, Almacenes Generales de Depósito, Sociedades Financieras de Objeto Múltiple Reguladas y No Reguladas, y Entidades Dispersoras de Crédito, así como otras figuras determinadas en la legislación vigente, y empresas u organizaciones que contribuyan con la Financiera en la dispersión de crédito.

Estados Financieros: Son informes que se utilizan para conocer la situación económica financiera, así como los cambios que experimenta la empresa o institución a una fecha o periodo determinado. Comprende el balance de situación, pérdidas, ganancias y el estado de flujo de efectivo o historial financiero.

Estados Financieros Dictaminados: Son aquellos que han sido revisados por contador Público registrado ante las autoridades fiscales (SAT).

Estudios de Posgrado: Son estudios impartidos por instituciones de educación superior que tiene nivel de Maestría o Doctorado.

Evento Climatológico: Suceso que provoca un cambio en las condiciones climatológicas normales de una región o estado.

Fondo: Al Fondo de Garantías Líquidas Simples de la Financiera.

Fondo Mutual: Fondo de garantías constituidas para cubrir las posibles pérdidas de un portafolio de créditos de manera consolidada.

Identificación Oficial: Documento con el que una persona física puede acreditar su identidad; los documentos aceptables son: la Credencial para Votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral, el Pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Cartilla del Servicio Militar Nacional, expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional, la Cédula Profesional, expedida por la Secretaría de Educación Pública, Identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el Gobierno Federal, Estatal, Municipal o del Distrito Federal. Tratándose de extranjeros documento migratorio que corresponda, emitido por autoridad competente (en su caso prórroga o refrendo migratorio).

INEGI: Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Instancia de Autorización: Unidades Administrativas u órganos colegiados de la Financiera encargados del análisis, dictamen, autorización o rechazo de las solicitudes de Apoyo.

Instancia de Recepción: Agencia de Crédito Rural, Agencias Estatales, Coordinaciones Regionales, Gerencias y Subdirecciones Corporativas facultadas para la recepción de las solicitudes de apoyo.

Insumos Productivos: Todo elemento utilizado en el proceso productivo, tal como las materias primas, energía, maquinaria, capital de trabajo, etc.

La Financiera: La Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (FND).

Línea de Crédito: Financiamientos autorizados por la Financiera, los cuales incluyen el monto y detalle de los tipos de créditos (incluyendo sus términos y condiciones).

Manual: En plural o singular es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa.

Medio Rural: Localidades menores a 50,000 habitantes de acuerdo con la información del INEGI, donde se realizan actividades económicas productivas.

Operaciones de crédito de primer piso: Se refieren a los créditos que otorga la Financiera en forma directa a la población objetivo.

Operaciones de crédito de segundo piso: Se refieren a las líneas de crédito que otorga la Financiera a las Empresas de Intermediación Financiera, para que éstos a su vez canalicen dichos recursos a un mayor número posible de acreditados finales.

Organizaciones de Productores: Agrupaciones gremiales o económicas de productores rurales constituidas por acuerdo de sus integrantes en términos del ordenamiento jurídico que las rige.

Pequeños Productores (PP): Clientes de la Financiera bajo el Programa de Financiamiento para Pequeño Productor cuyo monto de crédito no supere los límites establecidos en dicho Programa.

Plan de negocios: Proyecto para la creación de un Proyecto Productivo, Empresa Rural, Empresa de Intermediación Financiera, que consiste en un documento formal que describe un negocio o proyecto que está por realizarse y todo lo que esté relacionado con ello, tal como los objetivos del mismo, las estrategias que permitan alcanzar dichos objetivos, el estudio de mercado al cual se va a incursionar, la forma en que se van a comercializar los productos o servicios, la inversión que se va a realizar, el financiamiento requerido, la proyección de los ingresos y egresos, la evaluación financiera y la organización del negocio o proyecto que coadyuve en la decisión sobre su viabilidad para recibir financiamiento. El cual deberá ser formulado con los productores de tal manera que constituya un proceso de aprendizaje que permita a éstos decidir sobre el Plan de Negocios y apropiarse de él.

Población Elegible: Personas físicas o morales que desarrollan actividades agropecuarias, forestales, pesqueras, financieras y todas las demás actividades económicas vinculadas al medio rural.

Población Objetivo: Productores y sus Unidades de Producción, Organizaciones de Productores, Empresas Rurales, Empresas de Intermediación Financiera y aquellos sujetos establecidos en cada uno de los Programas, susceptibles de obtener alguno de los Apoyos a que se refieren las presentes Reglas de Operación.

Prestador de Servicios: A las personas físicas, personas morales y personas físicas pertenecientes a personas morales, que prestan servicios técnicos de los Programas establecidos en las presentes Reglas.

Prestadores de Servicios Especializados: A las personas morales y personas físicas pertenecientes a personas morales, seleccionadas mediante la evaluación específica realizada por la Financiera para aplicar la herramienta de evaluación de los programas crediticios.

Presupuesto del proyecto: Escrito libre emitido por el solicitante, en el que indica nombre del apoyo, costos unitarios e impuestos aplicables, aportación de la FND y, en su caso, del solicitante.

Productores: Personas físicas que realizan actividades productivas lícitas en el medio rural.

Programa de Trabajo: Escrito libre que deberá contener los objetivos, acciones y cronograma de trabajo.

Programa del Evento: Escrito libre descriptivo de las actividades que se realizarán durante el Evento Financiero o de Desarrollo Rural, incluyendo cronograma.

Programas Especiales: Esquemas de financiamiento aprobados por el Comité de Operación de la Financiera, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Banca de Desarrollo incluyendo la Financiera.

Proyectos Estratégicos: En plural o singular, a la iniciativa de una organización de productores para diseñar, incubar y fortalecer un conjunto de empresas o unidades de negocio que constituyen un corporativo que desempeñan las funciones económicas necesarias para integrar una o más cadenas productivas en una región determinada.

Recibo Oficial del Beneficiario: Comprobante fiscal emitido por el beneficiario, donde manifiesta haber recibido a su entera satisfacción el monto del Apoyo correspondiente, con cargo a los recursos del Programa de Apoyo de la Financiera que aplique.

Red: A la Red de Prestadores de Servicios de la Financiera.

Registro Público de la Propiedad (RPP): En plural o singular y de manera enunciativa, se refiere a los registros públicos de la propiedad y del comercio de las Entidades Federativas, al Registro Agrario Nacional, al Registro de Crédito Agrícola, al Registro de Aeronáutica Civil y al Registro Marítimo Nacional y de sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, así como cualquier otro que se establezca en Ley Especial.

Reglas: Las presentes Reglas de Operación.

RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

SAGARPA: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

SCVOSASR: Subdirección Corporativa de Vinculación con Organizaciones Sociales y Agentes del Sector Rural.

Servicio de Capacitación: Actividades realizadas por Prestadores de Servicios acreditados por la Financiera, destinados al desarrollo de las Competencias Laborales requeridas por la Población Objetivo.

Servicio de Consultoría: Actividades realizadas por Prestadores de Servicios acreditados por la Financiera que están destinados al desarrollo de Soluciones Tecnológicas, incluyendo tecnologías productivas, administrativas, financieras, contables, comerciales y aquellas necesarias para los servicios, productos, procesos y sistemas de gestión empresarial de las Empresas Rurales y de Intermediación Financiera.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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

Sociedades de Información Crediticia: Son personas morales que ofrecen servicios de recopilación, manejo y entrega o envío de información relativa al historial crediticio de personas físicas y morales.

Soluciones Tecnológicas: Tecnologías de producto o de proceso diseñadas para resolver problemas específicos, a partir de las tecnologías disponibles y de las circunstancias de una unidad de producción o de servicios en un contexto determinado.

Sujetos de Crédito: Personas físicas o morales elegibles para acceder a los financiamientos que otorgue la Financiera.

UDI: Unidad de Inversión.

Unidades de Promoción de Crédito: Instancia de las Organizaciones de Productores legalmente constituida cuya función primordial es coadyuvar a la Financiera en el cumplimiento de su misión, utilizando el crédito como herramienta para el desarrollo rural.

3. Objetivo de las Reglas de Operación de los Programas

Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto definir los criterios y requisitos que debe cumplir la población objetivo para ser beneficiaria de los Apoyos que se contemplan en los siguientes programas: Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales, Programa de Apoyo a Unidades de Promoción de Crédito, Programa de Garantías Líquidas y Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito; los cuales tienen la finalidad de contribuir a fortalecer e impulsar la inclusión financiera de Productores y sus unidades de producción, Organizaciones de Productores, Empresas Rurales (ER) y Empresas de Intermediación Financiera (EIF), que desarrollan actividades agropecuarias, forestales, pesqueras y todas las demás actividades económicas vinculadas al medio rural, mediante el otorgamiento de Apoyos y Servicios que promuevan el desarrollo de sus capacidades productivas, permitan la administración de riesgos crediticios, faciliten el acceso al crédito y fomenten la integración económica de cadenas productivas en el medio rural.

Así mismo, los Programas impulsan la organización, el diseño, la incubación y el fortalecimiento de ER y EIF, para fomentar la reactivación y productividad del campo mexicano, generar empleos y elevar los ingresos de la población rural. El otorgamiento de Apoyos y Servicios de los Programas contribuye a fomentar la consolidación de un campo rentable, la penetración financiera y la adecuada comercialización de los productos del campo.

Adicionalmente, las presentes Reglas coadyuvan al cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo y del Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, dispone en su Anexo B, los Programas del Gobierno Federal correspondientes al Ramo 06 que podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, la cual es una estrategia de inclusión y bienestar social, que se implementará a partir de un proceso participativo de amplio alcance cuyo propósito es conjuntar esfuerzos y recursos de la Federación, las entidades federativas y los municipios, así como de los sectores público, social y privado y de organismos e instituciones internacionales, para el cumplimiento de los objetivos consistentes en cero hambre a partir de una alimentación y nutrición adecuada de las personas en pobreza multidimensional extrema y carencia de acceso a la alimentación; eliminar la desnutrición infantil aguda y mejorar los indicadores de peso y talla de la niñez; aumentar la producción de alimentos y el ingreso de los campesinos y pequeños productores agrícolas; minimizar las pérdidas post-cosecha y de alimentos durante su almacenamiento, transporte, distribución y comercialización y promover la participación comunitaria para la erradicación del hambre.

En la operación de los Programas se dará prioridad a las solicitudes que correspondan a municipios o localidades de alta y muy alta marginación y Pequeños Productores.

El lenguaje empleado en las presentes Reglas no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos, por lo que en la elaboración de las mismas se considera el utilizar un lenguaje claro, incluyente y no sexista.

Se garantiza la participación de mujeres y hombres en igualdad de oportunidades, para su elegibilidad en la obtención de los Apoyos.

4. Requisitos que aplican para el trámite de los Apoyos

La población objetivo de cada programa, interesada en recibir apoyos de cualquiera de los componentes, deberá presentar su solicitud en las Instancias Receptoras, utilizando los Formatos que se incluyen en este mismo documento como anexos.

Las solicitudes de los Apoyos deberán ser recibidas y autorizadas previo a la realización del servicio o adquisición del bien concepto del mismo.

La elegibilidad de las solicitudes de Apoyo se determinará verificando:

a) Que el solicitante pertenezca a la población objetivo.

b) Que el Apoyo solicitado se encuentre enmarcado en las presentes Reglas.

c) Que el presupuesto del Apoyo solicitado corresponda a los montos máximos establecidos en las presentes Reglas.

d) Que el solicitante especifique el porcentaje que será cubierto por la Financiera y el que será cubierto por el solicitante.

e) Que el solicitante cumpla con los requisitos específicos indicados para el Apoyo.

Previo a la autorización del Apoyo se deberá verificar que el solicitante haya cumplido con los compromisos derivados de los Créditos y Apoyos otorgados por la Financiera, ya sea en ejercicios anteriores o en el actual. En caso de que se detecte incumplimiento, el solicitante deberá demostrar su cumplimiento de lo contrario el Apoyo no será autorizado.

El otorgamiento de los Apoyos estará condicionado a que el Beneficiario no se encuentre en las listas de personas vinculadas con lavado de dinero y financiamiento al terrorismo o con otras actividades ilegales. La Financiera consultará las listas oficialmente reconocidas que le dé a conocer la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, organismos internacionales, agrupaciones intergubernamentales o autoridades de otros países.

Para el otorgamiento del Apoyo el solicitante deberá estar al corriente con las obligaciones fiscales que le correspondan (SAT e IMSS), conforme a la normatividad aplicable.

Que el solicitante no haya ocasionado castigo o quebranto a las instituciones de banca de desarrollo, la Financiera o los fideicomisos públicos para el fomento económico constituidos por el Gobierno Federal derivado de alguna operación de crédito.

Los solicitantes y beneficiarios de los Apoyos, que hayan generado un castigo o quebranto a las entidades señaladas en el párrafo anterior, cuyo saldo actual sea menor a 1,000 Unidades de Inversión podrán ser elegibles de recibir Apoyos y servicios.

Para el caso de los apoyos en los que se cuente con la consulta positiva de las sociedades de información crediticia, ésta podrá utilizarse como constancia de la consulta de quebrantos.

En caso de que los beneficiarios estén obligados, deberán presentar escrito bajo protesta de decir verdad de haber entregado su informe anual al Registro Federal de las Organizaciones Sociales de la Sociedad Civil ante Comisión de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

Para el trámite de los Apoyos en los cuales se suscriba convenio o se cuente con contrato de crédito con Financiera, el solicitante puede omitir la entrega del Acta Constitutiva y el Poder Notarial del Representante Legal (siempre y cuando no tenga modificaciones), en virtud de que ya fueron presentados para la realización del Instrumento legal.

La simple presentación de la solicitud ante las agencias receptoras para el otorgamiento de apoyos, no crea derecho a obtener el apoyo solicitado.

El trámite para la obtención de los apoyos de los programas y componentes contemplados en estas Reglas de Operación, será gratuito para los solicitantes.

5. De los derechos, sanciones y obligaciones de los Beneficiarios

La población objetivo podrá solicitar los Apoyos siempre y cuando se encuentren al corriente con sus obligaciones con la Financiera.

5.1. Los Beneficiarios tienen derecho a:

a. Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.

b. Recibir Acuse de Recepción de la Solicitud debidamente sellada por la Instancia de Recepción o Instancia Ejecutora.

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

d. Recibir los Apoyos conforme a los requisitos y disponibilidades de las presentes Reglas.

5.2. Son obligaciones de los Beneficiarios:

a. Cumplir con las disposiciones establecidas en las presentes Reglas.

b. Aplicar los Apoyos a los fines autorizados.

c. Abstenerse de recibir y solicitar a Dependencia Gubernamental alguna, Apoyo para el mismo fin que está solicitando.

d. Proporcionar a la Financiera la información que permita integrar el padrón de Beneficiarios que establece el Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2006, y de conformidad con los requisitos establecidos en el Acuerdo por el que se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales publicado el 29 de junio de 2011, disponible en la página http://www.gob.mx/sfp/acciones-y-programas/sistema-integral-de-informacion-de-padrones-de-programas-gubernamentales-siipp-g

   Generar y entregar la constancia de carga de padrón de beneficiarios emitida mediante el aplicativo que para tal fin se ponga a disposición de los beneficiarios en la página https://www.gob.mx/fnd una vez integrado el padrón de acuerdo al párrafo anterior.

e. Otorgar facilidades a la Financiera e instancias ejecutoras para efectuar las visitas de supervisión que ésta considere necesarias a las instalaciones o lugares donde se lleven a cabo las acciones, para verificar la aplicación de recursos y cumplimiento de metas.

f. Brindar las facilidades que sean necesarias para que el personal que designe la Financiera, realice la verificación de la correcta aplicación de los recursos correspondientes al Apoyo.

   Aceptar y facilitar auditorías por el Organo Interno de Control de la Financiera o de cualquier otra autoridad competente, con el fin de verificar la correcta aplicación de los recursos otorgados.

g. En caso de ser entidades financieras no regulados por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores deberán aplicar criterios de regulación prudencial básica y normas de contabilidad, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. La Financiera, a través de las diferentes instancias ejecutoras, vigilará la observancia de la aplicación de los criterios y normas de regulación y contables por parte de los intermediarios y deberá notificar los resultados de dicha supervisión a los ejecutores de los Programas que se indican en las presentes Reglas. La información relativa a la situación que guarde el cumplimiento de dicha aplicación se incluirá en sus informes trimestrales.

h. Las Empresas de Intermediación Financiera deberán otorgar información que la Financiera les solicite en los términos requeridos acerca de las condiciones crediticias otorgadas a sus clientes finales, así como cualquier otro tipo de información que permita conocer los gastos operativos que enfrente y el manejo del riesgo de su cartera crediticia. Esta condición será válida para las Empresas de Intermediación Financiera que hayan recibido cualquiera de los Apoyos que conforman las presentes Reglas.

5.3. De las sanciones a los Beneficiarios.

El incumplimiento por parte de los Beneficiarios de Apoyos a las obligaciones contenidas en las Reglas de Operación de los Programas de Apoyo de la Financiera, y en los Convenios de Concertación, Colaboración o Coordinación correspondientes dará lugar a la suspensión inmediata del Apoyo que se encuentre en marcha, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable; así como a la restitución a la Financiera de los Apoyos recibidos, de los rendimientos que los mismos hubieren generado desde la fecha de incumplimiento hasta la fecha en que devuelve y la exclusión del Beneficiario de la Población Objetivo para todos los Apoyos del Programa, incluso en el año fiscal inmediato posterior a la comisión de la falta respectiva o a la omisión correspondiente.

En caso de incumplimiento de los fines para los que fueron otorgados los Apoyos respectivos, los Beneficiarios deberán reintegrar a la Financiera el monto recibido total o parcial, incluyendo los rendimientos respectivos, contados a partir de la fecha de su otorgamiento hasta la fecha en que sean reintegrados a la Financiera, en un plazo que no exceda de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se realice la notificación. Los rendimientos a que se hace referencia serán calculados de conformidad al Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, que será igual a la que resulte del promedio aritmético de las tasas de rendimiento equivalentes a las de descuento de los Certificados de la Tesorería de la Federación (CETES) a 91 días publicados por el Banco de México.

Lo anterior, sin perjuicio de las acciones civiles, administrativas y penales, que pudieran ejercerse a ese respecto.

6. Solicitud de Apoyo

Para acceder a los Apoyos de los Programas, el solicitante deberá presentar, con independencia de la documentación requerida por cada Apoyo, la "Solicitud de Apoyos y Servicios", de la siguiente manera:

- Formato FN-RO-01: Para Productores, Organizaciones de Productores, Empresas Rurales y Empresas de Intermediación Financiera, acreditadas o interesadas en obtener crédito con la Financiera.
- Formato FN-RO-02: Para la Financiera, su Personal y Personal de Apoyo.

La Solicitud de Apoyo deberá ser debidamente requisitada conforme a los formatos adjuntos a las presentes Reglas (Anexo 1 y 2).

El formato FN-RO-01 puede ser requisitado a través de la página https://www.gob.mx/fnd/documentos/fn-ro-01-solicitud-unica-de-apoyos-y-anexos-que-lo-acompañan-53083 o el Anexo 1 de las presentes Reglas.

Cuando las solicitudes estén incompletas en datos o documentos, la Financiera informará al solicitante, en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud, para subsanar documentos o completar la solicitud en un plazo no mayor de 7 días hábiles a partir de que se le informe. En caso de que el solicitante no cumpla durante el plazo indicado, la solicitud será rechazada y el solicitante será notificado por algún medio de comunicación a su alcance. No obstante, lo anterior, el interesado podrá reiniciar el trámite.

La autorización de las solicitudes de los Apoyos se dará en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud debidamente requisitada conforme a lo establecido en estas Reglas.

La autorización del Apoyo se realizará acorde a los montos y porcentajes establecidos, de conformidad a las facultades de cada instancia de autorización, en apego a los procedimientos internos de la Financiera y se atenderán dependiendo del orden de entrada de la solicitud y de la disponibilidad presupuestal.

7. Programas

Las presentes Reglas establecen el destino, los criterios y requisitos que debe cumplir la población objetivo para ser beneficiaria del otorgamiento de los Apoyos que se contemplan en los siguientes Programas y sus respectivos Componentes.

- Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales.
  - ✓ Componente de Capacitación y Desarrollo de Sujetos de Crédito.
  - ✓ Componente para Eventos Financieros o de Desarrollo Rural
  - ✓ Componente de Capitalización.
  - ✓ Componente de Inversión en Capital Humano.
- Programa de Apoyo a Unidades de Promoción de Crédito.
  - ✓ Componente para el Fortalecimiento de las Organizaciones de Productores.
  - ✓ Componente para la Atención de Proyectos Prioritarios Concertados.
  - ✓ Componente para la Constitución y Operación de Unidades de Fomento y Desarrollo Económico y Financiero.
  - ✓ Componente para el Desarrollo Tecnológico.
- Programa de Garantías Líquidas.
  - ✓ Componente de Fondos de Garantías Líquidas.
  - ✓ Componente para la Constitución de Garantías Líquidas Capitalizables.

- Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito.
  - ✓ Componente para la Disminución de Costos de Acceso al Crédito.
  - ✓ Componente para la Atención de Contingencias.

8. Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales.

8.1. Objetivo

Facilitar el acceso, mejorar el uso y aprovechamiento del crédito que la Financiera ofrece a los Productores, Organizaciones de Productores, Empresas Rurales y Empresas de Intermediación Financiera en el medio rural, a través del otorgamiento de Apoyos y está dividido en los siguientes componentes.

- ✓ Componente de Capacitación y Desarrollo de Sujetos de Crédito.
- ✓ Componente para Eventos Financieros o de Desarrollo Rural
- ✓ Componente de Capitalización.
- ✓ Componente de Inversión en Capital Humano.

8.2. Población Objetivo

Los componentes de este programa están dirigidos a Productores, Empresas Rurales, Empresas de Intermediación Financiera y las personas morales que agrupen EIF clientes de la Financiera, que desarrollan actividades agropecuarias, forestales, pesqueras, financieras y todas las demás actividades económicas vinculadas al medio rural, acreditados o elegibles de recibir financiamiento con la Financiera, así como personal de la Financiera, su personal de apoyo y la propia financiera.

8.3. Componente de Capacitación y Desarrollo de Sujetos de Crédito

8.3.1. Objetivo

Este componente tiene como finalidad contribuir al diseño, incubación y fortalecimiento de los Productores, ER y EIF, para el mejor uso y aprovechamiento de los recursos crediticios, y el acceso a servicios financieros.

8.3.2. Características y Montos de los Apoyos

No.	Nombre del Apoyo	Monto Máximo del Apoyo (Incluye IVA)	Especificaciones	% del Apoyo	% Aportación Beneficiario
1	Apoyo para la Integración de Expedientes para la Solicitud de Crédito.	En el caso de proyectos para crédito preautorizado, se apoyará hasta el 1% del importe de la solicitud de crédito sin rebasar el monto de $4,000.00 M.N.	Crédito preautorizado	100%	No Aplica
		Para caso de proyectos de crédito con análisis tradicional, se apoyará hasta el 0.8% del monto de la solicitud de crédito, sin rebasar $10,000.00. M.N.	Crédito por análisis tradicional	100%	No Aplica
		Para líneas de crédito mayores a 500,000 para EIF, se apoyará hasta el 0.8% del monto de la solicitud de crédito sin rebasar $30,000.00 M.N.	Líneas de crédito de EIF	100%	No Aplica
2	Apoyo de Capacitación o Consultoría para el Diseño y Profesionalización de las ER y EIF	Hasta $60,000.00 M.N. por servicio	Para ER / EIF	70%	30%

No.	Nombre del Apoyo	Monto Máximo del Apoyo (Incluye IVA)	Especificaciones	% del Apoyo	% Aportación Beneficiario
3	Apoyo para el Equipamiento de ER y EIF.	Se apoyará hasta con el 2.5% del monto del contrato de crédito, sin rebasar $100,000.00 M.N. por ejercicio	Para ER	100%	No Aplica
		Hasta $400,000.00 M.N. por ejercicio.	Para EIF	Hasta el 90%	Hasta el 10%
4	Apoyo de Servicios Tecnológicos para Corresponsales o Ventanillas de Atención	Hasta $25,000.00 por servicio	EIF Acreditadas	75%	25%
5	Apoyo para la Calificación de las EIF	Hasta $ 200,000.00 M.N.	Calificación de EIF	70%	30%
6	Apoyo para el Desarrollo y Fortalecimiento Integral de las EIF	Hasta $ 350,000.00 M.N.	EIF acreditadas	70%	30%

8.3.3. Apoyo para la Integración de Expedientes para la Solicitud de Crédito

8.3.3.1. Objetivo Específico

Este Apoyo está destinado al pago de la prestación del servicio para la integración de la documentación que conforma el expediente de una solicitud de financiamiento con la Financiera.

8.3.3.2. Población Objetivo

Productores, Empresas Rurales y Empresas de Intermediación Financiera que desarrollan actividades agropecuarias, forestales, pesqueras y todas las demás actividades económicas vinculadas al medio rural, que hayan recibido o estén interesados en recibir financiamiento con la Financiera.

8.3.3.3. Consideraciones

El trámite del Apoyo debe efectuarse en paralelo a la integración del expediente del crédito solicitado.

La integración del expediente crediticio deberá realizarse con apego a lo establecido a la normatividad aplicable de la Financiera disponible en la página www.gob.mx/fnd. Podrá ser solicitado para integrar el expediente de un nuevo financiamiento, independientemente del número de créditos contratados con la Financiera.

El apoyo será pagado en una sola ministración por cuenta y orden de los beneficiarios a los Prestadores de Servicios de la Red de Prestadores de Servicios de la Financiera, sin rebasar 20 días hábiles, una vez que haya sido otorgada la primera ministración del crédito.

8.3.3.4. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Físicas
Solicitud	**Solicitud de Apoyo FN-RO-01
Solicitud	Identificación oficial del solicitante
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del PS

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Físicas
Solicitud	Clave Unica de Registro de Población (CURP) del solicitante
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo (Anexo 8)
Solicitud o Ministración	Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	Contrato de Prestación de Servicios
Ministración	Acuerdo de la Instancia de Autorización de Crédito
Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Comprobación Final	**Recibo del Beneficiario (Anexo 4) en un lapso no mayor a 10 días hábiles a partir del otorgamiento del recurso
Comprobación Final	Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura) en un lapso no mayor a 10 días hábiles a partir del otorgamiento del recurso

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	**Solicitud de Apoyo FN-RO-01
Solicitud	Identificación oficial del representante legal o apoderado legal
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del PS
Solicitud	Clave Unica de Registro de Población (CURP) del Representante Legal
Solicitud	CLUNI (en caso de que el beneficiario se encuentre obligado)
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo (Anexo 8)
Solicitud o Ministración	Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	Contrato de Prestación de Servicios
Ministración	Acuerdo de la Instancia de Autorización de Crédito
Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Comprobación Final	Recibo Oficial del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días hábiles a partir del otorgamiento del recurso
Comprobación Final	Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura) en un lapso no mayor a 10 días hábiles a partir del otorgamiento del recurso

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite del Apoyo.**

8.3.4. Apoyo de Capacitación o Consultoría para el Diseño y Profesionalización de las ER y EIF

8.3.4.1. Objetivo Específico

El Apoyo de Capacitación o Consultoría para el Diseño y Profesionalización de las ER y EIF, está destinado al pago de honorarios de un prestador de servicios perteneciente a la Red de FND, que contribuya al desarrollo de competencias laborales en el caso del servicio de capacitación, o al desarrollo de soluciones tecnológicas en el caso del servicio de consultoría, para estas empresas durante su diseño, incubación o fortalecimiento.

8.3.4.2. Población Objetivo

Las ER y EIF, que desarrollan actividades agropecuarias, forestales, pesqueras y todas las demás actividades económicas vinculadas al medio rural, que hayan recibido o estén interesados en recibir financiamiento con la Financiera.

8.3.4.3. Consideraciones

Los servicios de este Apoyo se proporcionan en dos fases:

- Los servicios de Capacitación o Consultoría para la fase de diseño pueden ser previos al crédito y se destina a formular diagnósticos, planes de negocios, productos financieros para los planes de negocios, elaboración de manuales, de una ER o EIF para acceder al crédito. Una misma ER o EIF sólo podrá contar con dos servicios simultáneos en esta fase, siempre y cuando correspondan a necesidades diferentes.
- Los servicios de Capacitación o Consultoría para la fase de profesionalización son para acreditados y están destinados a mejorar el funcionamiento de las ER o EIF. Una misma ER o EIF podrá contar con dos servicios simultáneos en esta fase, siempre y cuando correspondan a necesidades diferentes.

Una misma ER o EIF no podrá acceder a más de tres de estos servicios, incluyendo ambas fases, en un mismo ejercicio fiscal.

El servicio deberá ser realizado por un prestador de servicios inscrito en la Red de la FND. Un mismo prestador de servicios como persona física sólo podrá prestar hasta dos servicios simultáneos. Los servicios deben ser otorgados por la persona física y serán intransferibles garantizando la calidad del servicio. Cuando el Prestador de Servicios sea una persona moral es la responsable de garantizar la calidad del servicio brindado. El monto del Apoyo será determinado dependiendo del siguiente tipo de solicitante:

Monto máximo.	
ER	**EIF**
Hasta $40,000.00	Hasta $60,000.00

Los servicios derivados de este Apoyo y sus productos deberán ser realizados conforme al programa de trabajo que sea autorizado para el efecto la Gerencia Regional de Promoción de Negocios será responsable de la validación de los servicios y productos.

El Apoyo será pagado en dos ministraciones, la primera por el 50% al inicio del servicio y la segunda con la conclusión satisfactoria del mismo incluyendo la entrega satisfactoria de los productos derivados del Apoyo.

8.3.4.4. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	**Tratándose de Personas Morales**
Solicitud	**Solicitud de Apoyo FN-RO-01
Solicitud	Acta constitutiva y, de las modificaciones a ésta y/o a sus estatutos, que en su caso haya tenido a la fecha de la solicitud, debidamente protocolizada ante Fedatario Público
Solicitud	Poder notarial del representante legal, inscrito en el Registro Público de la Propiedad
Solicitud	Identificación oficial del representante legal o apoderado legal
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	**Presupuesto del Apoyo
Solicitud	**Cotización
Solicitud	**Programa de Trabajo
Solicitud	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del PS
Solicitud	Clave Unica de Registro de Población (CURP) del Representante Legal
Solicitud	CLUNI (en caso de que el beneficiario se encuentre obligado)
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo (Anexo 8)
Solicitud o Ministración	Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	Contrato de Prestación de Servicios

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Comprobación 1era Ministración	Recibo Oficial del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días hábiles a partir del otorgamiento del recurso
Comprobación 1era Ministración	Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura) en un lapso no mayor a 10 días hábiles a partir del otorgamiento del recurso
2da Ministración	**Documentos generados por el Servicio a través del otorgamiento del apoyo
2da Ministración	**Carta Satisfacción del Beneficiario solicitando el pago de la segunda ministración
Comprobación Final	Recibo Oficial del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso
Comprobación Final	Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura) en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso
Comprobación Final	**Acta de Finalización del Servicio

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite del Apoyo.**

8.3.5. Apoyo para el Equipamiento de ER y EIF

8.3.5.1. Objetivo Específico

Este Apoyo está destinado para la compra e instalación de equipo y mobiliario de oficina nuevo, para la operación administrativa de las ER y EIF acreditadas de la Financiera.

8.3.5.2. Población Objetivo

Empresas Rurales y Empresas de Intermediación Financiera, acreditas por la Financiera.

8.3.5.3. Consideraciones

Equipamiento de ER

Para acceder a este Apoyo, el monto del crédito contratado y vigente, debe ser igual o mayor a $1’000,000.00 M.N.

Este Apoyo se podrá otorgar en varias ocasiones, sin exceder un máximo de $200,000.00 M.N. histórico acumulado, independientemente del ejercicio en que sea solicitado.

El pago del Apoyo se efectuará una vez que haya sido ministrado al menos el 30% del crédito autorizado y vigente.

El pago del Apoyo se otorgará conforme al tabulador de montos máximos establecidos en el Anexo 3.

Para el trámite del Apoyo se requerirá que se entreguen 2 cotizaciones por cada concepto de gasto que desee cubrir, que deberán apegarse a precios actuales de los productos cotizados a fin de elegir la cotización que asegure las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

El beneficiario deberá entregar en un lapso no mayor a 10 días hábiles, a partir de la fecha del otorgamiento del apoyo, las facturas que amparen el total del proyecto autorizado y que coincidan con las cotizaciones elegidas.

El Apoyo será pagado en una sola ministración.

Equipamiento de EIF

Para acceder a este Apoyo, el monto del crédito contratado y vigente, debe ser igual o mayor a $5’000,000.00 M.N.

Este Apoyo se podrá otorgar sin exceder un monto máximo de $800,000.00 M.N., considerando los últimos 5 años a partir de la fecha de recepción de la solicitud. En el caso de las EIF que coloquen en Pequeño Productor, el monto máximo será de $1,000,000.00 M.N.

El pago del Apoyo se efectuará una vez que haya sido ministrado al menos el 30% de la línea(s) de crédito autorizada y vigente.

El pago del Apoyo será conforme al tabulador de montos máximos establecidos en el Anexo 3.

Para el trámite del Apoyo se requerirá que se entreguen 2 cotizaciones por cada concepto de gasto que desee cubrir, que deberán apegarse a precios actuales de los productos cotizados a fin de elegir la cotización que asegure las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

El beneficiario deberá entregar en un lapso no mayor a 10 días hábiles, a partir de la fecha del otorgamiento del apoyo, las facturas que amparen el total del proyecto autorizado y que coincidan con las cotizaciones elegidas.

Para el otorgamiento del Apoyo será necesario contar con Análisis FODA o Herramienta de Evaluación o Seguimiento del cual se desprenda o se manifieste la necesidad del Equipamiento que se solicita.

El Apoyo será pagado en una sola ministración.

8.3.5.4. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	**Solicitud de Apoyo FN-RO-01
Solicitud	Identificación oficial del representante legal o apoderado legal
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	**Presupuesto del Apoyo
Solicitud	Cotizaciones
Solicitud	Plan de Fortalecimiento o Herramienta de Evaluación o de Seguimiento
Solicitud	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Proveedor
Solicitud	Clave Unica de Registro de Población (CURP) del Representante Legal
Solicitud	CLUNI (en caso de que el beneficiario se encuentre obligado)
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo (Anexo 8)
Solicitud o Ministración	Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Comprobación Final	Recibo Oficial del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días hábiles a partir del otorgamiento del recurso
Comprobación Final	Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura) en un lapso no mayor a 10 días hábiles a partir del otorgamiento del recurso

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite del Apoyo.**

8.3.6. Apoyo de Servicios Tecnológicos para Corresponsales o Ventanillas de Atención.

8.3.6.1. Objetivo Específico

Este Apoyo está destinado a la instalación, operación y mantenimiento de corresponsales o ventanillas de atención, a fin de desarrollar y mejorar las herramientas tecnológicas en materia de gestión y administración crediticia.

8.3.6.2. Población Objetivo

Empresas de Intermediación Financiera que sean acreditadas por la Financiera.

8.3.6.3. Consideraciones

Para acceder a este Apoyo, el monto del crédito contratado debe ser igual o mayor a $5’000,000.00 M.N.

El pago del Apoyo se efectuará una vez que haya sido ministrado al menos el 30% de la línea de crédito autorizada y vigente.

El Apoyo se podrá tramitar en una sola solicitud por el número total de corresponsales o ventanillas de atención requeridas, sin exceder 20 servicios por EIF y por ejercicio fiscal.

El beneficiario deberá entregar en un lapso no mayor a 10 días hábiles, a partir de la fecha del otorgamiento del apoyo, las facturas que amparen el total del proyecto autorizado y que coincidan con las cotizaciones elegidas.

El Apoyo será pagado en una sola ministración.

8.3.6.4. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	**Solicitud de Apoyo FN-RO-01
Solicitud	Identificación oficial del representante legal o apoderado legal
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	**Presupuesto del Apoyo
Solicitud	Cotización
Solicitud	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Proveedor
Solicitud	Clave Unica de Registro de Población (CURP) del Representante Legal
Solicitud	CLUNI (en caso de que el beneficiario se encuentre obligado)
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo (Anexo 8)
Solicitud o Ministración	Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Comprobación Final	Recibo Oficial del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días hábiles a partir del otorgamiento del recurso
Comprobación Final	Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura) en un lapso no mayor a 10 días hábiles a partir del otorgamiento del recurso

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite del Apoyo.**

8.3.7. Apoyo para la Calificación de las EIF

8.3.7.1. Objetivo Específico

Este Apoyo está destinado a cubrir una parte del costo de los servicios técnicos para calificar financieramente a las EIF acreditadas de la Financiera.

8.3.7.2. Población Objetivo

EIF acreditadas de la Financiera.

8.3.7.3. Consideraciones

Este Apoyo está destinado a cubrir los servicios técnicos prestados por alguna Calificadora de Valores autorizada por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) para el estudio, análisis, opinión, evaluación y dictaminación sobre la calidad crediticia de las EIF acreditadas de la Financiera, siempre y cuando esté debidamente justificada la necesidad de realizar dicha calificación.

El pago de este servicio se realizará por cuenta y orden del Beneficiario directamente a la Calificadora de Valores en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores, a la publicación del resultado de la calificación crediticia obtenida, conforme al presupuesto del proyecto o plan autorizado.

El monto del Apoyo es hasta por $150,000.00 M.N., se podrán otorgar hasta $200,000.00 M.N. de Apoyo, cuando dentro de los 12 meses anteriores a la solicitud se haya ejercido el 20% de los créditos autorizados y vigentes al amparo del Programa de Financiamiento para Pequeño Productor.

El beneficiario deberá entregar en un lapso no mayor a 10 días hábiles, a partir de la fecha del otorgamiento del apoyo, las facturas que amparen el total del proyecto autorizado y que coincidan con las cotizaciones elegidas.

El Apoyo será pagado en una sola ministración.

8.3.7.4. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	**Solicitud de Apoyo FN-RO-01
Solicitud	Identificación oficial del representante legal o apoderado legal
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	**Presupuesto del Apoyo
Solicitud	Cotización
Solicitud	Programa de Trabajo
Solicitud	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Proveedor
Solicitud	Clave Unica de Registro de Población (CURP) del Representante Legal
Solicitud	CLUNI (en caso de que el beneficiario se encuentre obligado)
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo (Anexo 8)
Solicitud o Ministración	Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	Contrato de Prestación de Servicios
Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Comprobación Final	Recibo Oficial del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días hábiles a partir del otorgamiento del recurso
Comprobación Final	Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura) en un lapso no mayor a 10 días hábiles a partir del otorgamiento del recurso
Comprobación Final	Informe y Publicación de la Calificación Financiera por parte del Proveedor

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite del Apoyo.**

8.3.8. Apoyo para el Desarrollo y Fortalecimiento Integral de las EIF.

8.3.8.1. Objetivo Específico

Este Apoyo está destinado a realizar de manera integral consultorías específicas, implementación de programas de trabajo y capacitaciones del personal, a mayor profundidad sobre el proceso de crédito, estructuras de gobierno corporativo y la administración integral para las EIF que se interesan por alcanzar un mayor grado y evolución en la administración de su empresa en forma integral, así como atender requerimientos normativos conforme a la figura jurídica de que se trate.

8.3.8.2. Población Objetivo

EIF acreditadas de la Financiera.

8.3.8.3. Consideraciones

Este Apoyo se otorgará a las EIF clientes de la Financiera, clasificados como clientes Preferentes, que cuenten con una cartera crediticia vigente por un mínimo de 150 millones de pesos. Con este apoyo se podrán realizar consultorías específicas, implementar los programas de trabajo que correspondan con las EIF y capacitar a su personal sobre el o los temas específicos y especializado de que se haya tratado la consultoría, destinados a atender aspectos relativos al cumplimiento de la normatividad aplicable de acuerdo a las instancias de supervisión y/o regulación que correspondan, así como para implementar sanas prácticas y medidas prudenciales que las EIF deseen adoptar para mejorar la calidad de la administración de la cartera y como administradores de la empresa.

El Apoyo se podrá destinar al desarrollo de competencias encaminadas al cumplimiento de requerimientos normativos y, de manera general, a la atención de problemas particulares en aspectos como planeación estratégica, finanzas y contabilidad para instituciones financieras, políticas y gestión de crédito, administración de recursos humanos, metodologías de crédito, reingeniería de procesos, gobierno corporativo, administración integral de riesgos, control interno, auditoría interna, prevención de lavado de dinero, mercadotecnia y soluciones tecnológicas

El Apoyo comprende tres etapas: consultoría, implementación y capacitación, y podrá ser solicitada cualquiera de las mismas, siempre y cuando, se acredite la conclusión satisfactoria de la o las etapas que no sean requeridas a través del Apoyo.

El pago de este servicio se realizará por cuenta y orden del Beneficiario directamente al Prestador de Servicios especializado de la Red de la Financiera,

El pago del Apoyo se realizará contra la entrega del comprobante de pago por el 30% que debe aportar el beneficiario en cada etapa conforme al presupuesto del proyecto o plan autorizado.

El Apoyo será pagado en tres ministraciones, la primera y la segunda ministración por el 40% y la tercera ministración por el 20% del monto autorizado.

8.3.8.4. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	**Solicitud de Apoyo FN-RO-01
Solicitud	Identificación oficial del representante legal o apoderado legal
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del PS
Solicitud	Clave Unica de Registro de Población (CURP) del representante legal o apoderado legal
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo (Anexo 8)
Solicitud	**Presupuesto del Apoyo
Solicitud	**Cotización
Solicitud	Programa de Trabajo
Solicitud o Ministración	Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	Contrato de Prestación de Servicios
Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Comprobación Final	Recibo Oficial del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días hábiles a partir del otorgamiento del recurso
Comprobación Final	Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura) en un lapso no mayor a 10 días hábiles a partir del otorgamiento del recurso
Comprobación Final	Informe de Resultados del Diagnóstico realizado a IFR

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite del Apoyo.**

8.4. Componente para Eventos Financieros o de Desarrollo Rural.

8.4.1. Objetivo

Este Apoyo tiene como finalidad proporcionar capacitación técnica y financiera a la población objetivo para promover la oferta crediticia de la Financiera o en aquellas actividades que contribuyan al desarrollo rural.

8.4.2. Población Objetivo

- ✓ Los Productores, ER y EIF acreditados de la Financiera, así como sus socios y empleados.
- ✓ La Financiera como organizador del evento o participando a través de stands en eventos organizados por terceros.
- ✓ Las personas morales que agrupen EIF clientes de la Financiera, cuyo objetivo sea capacitar y promocionar la oferta crediticia de la Financiera o de aquellas actividades que contribuyan al desarrollo rural, que suscriban el convenio correspondiente.

8.4.3 Características y Montos de los Apoyos

Las características, descripción, montos, restricciones y especificaciones de los Apoyos de este componente se enuncian a continuación:

No.	Nombre del Apoyo	Monto Máximo del Apoyo	% del Apoyo	% Aportación Beneficiario
1	Apoyo para Eventos Financieros o de Desarrollo Rural.	Hasta $500,000.00 M.N. por evento	100%	N/A

8.4.4. Consideraciones

Este Apoyo está destinado para el pago de los siguientes conceptos:

- Honorarios por instrucción o Ponencias
- Hospedaje y alimentación
- Servicios de transporte
- Cuotas de participación
- Renta de módulos y espacios promocionales (stands y artículos promocionales)
- Renta de aulas, salones, equipo audiovisual, mobiliario y material didáctico
- Contratación de personal eventual que asiste en la promoción del evento

El servicio deberá ser proporcionado directamente por los proveedores o prestadores de servicios, siendo responsabilidad del Beneficiario entregar a la Financiera copia de los comprobantes fiscales que les expidan los prestadores o proveedores de servicios por los montos que amparen al menos el Apoyo que la Financiera les ministró.

En eventos mayores a $30,000.00 M.N. se requerirá que se entregue más de una cotización por cada concepto de gasto que desee cubrir, que deberán apegarse a precios actuales de los productos cotizados a fin de elegir la cotización que asegure las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, excepto cuando el solicitante del Apoyo sea la propia Financiera.

El pago del Apoyo será conforme al tabulador de montos máximos, establecido en el Anexo 3 y no aplicará una vez iniciado el evento, por reembolso ni por retroactividad. En caso de que no se lleve a cabo el evento deberán restituir a la Financiera el pago realizado, así como los rendimientos que se hubieren generado, dentro de los siguientes 5 días hábiles contados a partir de la fecha programada para la realización del evento.

La solicitud del apoyo deberá ser recibida y registrada en el sistema SIPRONET con 7 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento.

La documentación para el trámite de pago deberá ser presentada con 48 horas de anticipación a la fecha de inicio del evento.

El monto del Apoyo para las personas morales que agrupan EIF clientes de Financiera, será hasta un máximo del 10% del monto ejercido de sus líneas de crédito vigentes.

El pago de este Apoyo se autorizará a las personas físicas que cuenten con crédito vigente con la Financiera y se autorizará únicamente como participante, no como organizador de un evento.

Cuando el sujeto de Apoyo sea la FND, el Comité de Capacitación podrá autorizar hasta por un máximo de $1,000,000.00 M.N.

En un periodo máximo de 10 días hábiles de haber concluido el evento deberá entregar la comprobación final del mismo, en caso contrario el solicitante deberá reintegrar a la Financiera el monto del Apoyo otorgado más los intereses generados hasta la fecha del reintegro.

Tratándose de la Financiera, deberá entregar la documentación requerida a excepción del Acta Constitutiva, Poder notarial, Comprobante de Domicilio, Identificación Oficial y CURP del Solicitante, y el poder para verificar posibles quebrantos a la banca de desarrollo.

Deberá presentarse el Currículum o acreditar el grado de estudios del ponente o instructor cuanto el concepto de pago corresponda a honorarios por instrucción.

Cuando el concepto de pago corresponda a transporte aéreo nacional o internacional deberán entregarse como parte de la comprobación del Apoyo los pases de abordar de los beneficiarios del mismo.

El Apoyo se pagará en una sola ministración.

8.4.5. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Físicas
Solicitud	**Solicitud de Apoyo FN-RO-01
Solicitud	Identificación oficial del solicitante
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	Constancia de Situación fiscal del Proveedor (Persona Física y/o Persona Moral)
Solicitud	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Proveedor o PS
Solicitud	Clave Unica de Registro de Población (CURP) Beneficiario
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo (Anexo 8)
Solicitud	**Presupuesto del Apoyo
Solicitud	Cotización
Solicitud	Programa del Evento incluido cronograma
Solicitud	Currículum del ponente o instructor cuando el concepto de pago corresponda a honorarios por instructor
Solicitud o Ministración	Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Comprobación Final	**Recibo del Beneficiario Anexo 4, en un lapso no mayor a 10 días hábiles a partir del otorgamiento del recurso
Comprobación Final	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G en un lapso no mayor a 10 días hábiles a partir del otorgamiento del recurso
Comprobación Final	Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura) en un lapso no mayor a 10 días hábiles a partir del otorgamiento del recurso
Comprobación Final	Presentaciones o documentos generados para el evento en un lapso no mayor a 10 días hábiles una vez concluido el evento
Comprobación Final	**Informe del Evento con evidencia fotográfica en la cual se visualicen los conceptos pagados por el Apoyo en un lapso no mayor a 10 días una vez concluido el evento

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	**Solicitud de Apoyo FN-RO-01 o FN-RO-02
Solicitud	Acta constitutiva y, de las modificaciones a ésta y/o a sus estatutos, que en su caso haya tenido a la fecha de la solicitud, debidamente protocolizada ante Fedatario Público
Solicitud	Poder notarial del representante legal, inscrito en el Registro Público de la Propiedad
Solicitud	Identificación oficial del representante legal o apoderado legal
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	Constancia de Situación fiscal del Proveedor (Persona Física y/o Persona Moral)
Solicitud	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Proveedor o PS
Solicitud	Clave Unica de Registro de Población (CURP) Beneficiario
Solicitud	CLUNI en caso de que el beneficiario se encuentre obligado
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo (Anexo 8)

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	**Presupuesto del Apoyo
Solicitud	Cotización
Solicitud	Programa del Evento incluido cronograma
Solicitud	Currículum del ponente o instructor cuando el concepto de pago corresponda a honorarios por instructor
Solicitud	Convenio en la población aplicable
Solicitud o Ministración	Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Comprobación Final	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G en un lapso no mayor a 10 días hábiles a partir del otorgamiento del recurso
Comprobación Final	Recibo Oficial del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días una vez concluido el evento
Comprobación Final	Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura) en un lapso no mayor a 10 días hábiles una vez concluido el evento
Comprobación Final	Presentaciones o documentos generados para el evento en un lapso no mayor a 10 días hábiles una vez concluido el evento
Comprobación Final	**Informe del Evento con evidencia fotográfica en la cual se visualicen los conceptos pagados por el Apoyo en un lapso no mayor a 10 días una vez concluido el evento

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite del Apoyo.**

8.5. Componente de Capitalización.

8.5.1. Objetivo

Este componente tiene como finalidad facilitar el acceso al crédito con la Financiera de las EIF y está destinado a incrementar el capital social necesario para solicitar una línea de crédito con la Financiera, o fortalecer su capital, a través del otorgamiento de Apoyos para la capitalización.

8.5.2. Características y montos de los Apoyos

No.	Nombre del Apoyo	Monto Máximo del Apoyo	% del Apoyo	% Aportación Beneficiario
1	Contratación de una nueva Línea de Crédito de las EIF con la Financiera	Hasta $2,500,000.00 M.N.	50% del capital requerido	50%
2	Fortalecimiento para atención a Pequeños Productores	Hasta 10% del monto de crédito dispersado a Pequeño Productor	70%	30%

8.5.3. Apoyo para la Contratación de una Nueva Línea de Crédito con la Financiera.

8.5.3.1. Objetivo Específico

Este Apoyo está destinado a incrementar el capital de las EIF para que sean elegibles a acceder a una nueva línea de crédito con la Financiera, de conformidad con lo dispuesto en el Programa de Financiamiento para Empresas de Intermediación Financiera.

8.5.3.2. Población Objetivo

EIF que no cuentan con los recursos suficientes en el capital para contratar una nueva línea de crédito con la Financiera, en apego a lo establecido en el Programa de Financiamiento para Empresas de Intermediación Financiera, publicado en la página https://www.gob.mx/fnd.

8.5.3.3. Consideraciones

La suma de los Apoyos de este Componente para una misma EIF no podrá superar el importe de $2'500,000.00 M.N. en un lapso de 5 años y hasta por $5,000,000.00 M.N. históricamente. Para otorgar este Apoyo el solicitante deberá suscribir un contrato de fideicomiso y deberá entregar a la Financiera copia simple del Acta de Asamblea protocolizada ante Fedatario Público en el que se refleje su aportación al capital, la cual deberá realizarse durante el trámite de la solicitud y cumplir con todos los requisitos legales respectivos.

En el caso de entidades que cuentan con patrimonio y no con capital, el Apoyo puede otorgarse para incrementar su patrimonio a fin de que estén en posibilidad de acceder a créditos que faciliten su operación, siempre y cuando en su objeto social se considere la dispersión del crédito, debiendo aportar al patrimonio un monto igual al del Apoyo autorizado.

Las aportaciones del Apoyo que se otorguen a las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, se otorgarán a la propia Sociedad y no a sus socios, debiendo reflejarse en el capital de la cooperativa dentro de un fondo de reserva sin derecho a retiro.

El Apoyo otorgado por la Financiera, y los recursos aportados por los socios o accionistas, deberán ser fideicomitidos sin derecho a retiro en un fideicomiso contratado con la Financiera, por al menos un periodo de dos años contados a partir de la fecha de su otorgamiento, los honorarios fiduciarios se pagarán con los intereses que se generen y no procederá la devolución de los mismos. El pago del Apoyo se ministrará a petición escrita de la instancia receptora de la solicitud, en la cuenta bancaria del fideicomiso aperturado para tal fin, en el cual previamente se haya realizado la aportación del beneficiario, una vez que haya sido integrado el expediente de crédito.

Una vez depositados los recursos del Apoyo en el fideicomiso, el beneficiario tendrá que formalizar la contratación del crédito asociado al Apoyo y ejercer la primera ministración del crédito, en un plazo no mayor a ocho meses. En caso contrario la Financiera contará con la autorización del beneficiario para retirar a su favor los recursos del Apoyo.

Transcurridos los dos años posteriores a la entrega del Apoyo, se podrán retirar los recursos fideicomitidos de la aportación del Apoyo para su capitalización, en el mismo porcentaje de la suma de las disposiciones del crédito siempre y cuando se cuente con el visto bueno de la instancia receptora de la solicitud, y no existan adeudos vencidos con la Financiera, debiendo entregar copia simple del Acta de Asamblea correspondiente protocolizada ante Fedatario Público en el que contemple la capitalización o el incremento en su patrimonio de los recursos recibidos por el Apoyo, la cual deberá cumplir con todos los requisitos legales respectivos.

En el caso de que el beneficiario cuente con un historial crediticio favorable, podrá retirar su aportación del fideicomiso, previa verificación y visto bueno de la Instancia receptora de la solicitud, habiendo transcurrido el primer año de inversión.

Sólo se autorizará la entrega de los recursos del Apoyo autorizado aportados al Fideicomiso, en la misma proporción del crédito que efectivamente haya dispuesto la EIF y conforme al monto autorizado, por lo que el beneficiario faculta a la Financiera a retirar del Fideicomiso el monto del Apoyo que no cumpla con estas características.

El solicitante del Apoyo deberá presentar Instrumento Notarial otorgado ante fedatario en el que obre su aportación al capital, dicho instrumento deberá estar inscrito ante el Registro público cumpliendo con la normatividad aplicable a la naturaleza del incremento.

En caso de no contar con los datos de inscripción ante el registro al momento del trámite de la solicitud del Apoyo, deberá presentar la constancia de entrada a trámite ante dicho registro y previo a la liberación de los recursos una vez cumplido el plazo de inversión deberá acreditar debidamente los datos de registro.

En caso de que el Beneficiario hubiere incurrido en incumplimiento en alguno de los créditos, la Financiera contará con la autorización del beneficiario para retirar a su favor los recursos del Apoyo al programa respectivo.

Un mismo solicitante no podrá acceder a las dos modalidades del apoyo en el mismo ejercicio fiscal.

El Apoyo no podrá ser otorgado con el Apoyo para Garantías líquidas capitalizables en el mismo periodo fiscal ni para el mismo contrato de crédito.

El Apoyo será pagado en una sola ministración.

8.5.3.4. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	**Solicitud de Apoyo FN-RO-01
Solicitud	Identificación oficial del representante legal o apoderado legal
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	Clave Unica de Registro de Población (CURP) del Representante Legal
Solicitud	CLUNI (en caso de que el beneficiario se encuentre obligado)
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo (Anexo 8)
Solicitud	Estados Financieros de los 3 ejercicios anteriores al trámite del Apoyo
Solicitud o Ministración	Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Fideicomiso
Ministración	Instrumento Notarial otorgado ante fedatario en el que obre la aportación del beneficiario del Apoyo inscrito ante el RPP
Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Ministración	Comprobante de aportación del beneficiario al fideicomiso
Comprobación Final	Recibo Oficial del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días hábiles a partir del otorgamiento del recurso

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite del Apoyo.**

8.5.4. Apoyo para el Fortalecimiento para atención a Pequeños Productores de las EIF acreditadas.

8.5.4.1. Objetivo Específico

Fortalecer a las EIF que coloquen financiamiento en el Programa de Pequeños Productores.

8.5.4.2. Población Objetivo

EIF acreditadas de la Financiera.

8.5.4.3. Consideraciones

La suma de los Apoyos de este Componente para una misma EIF no podrá superar el importe de $2’500,000.00 M.N. en un lapso de 5 años y hasta por $5,000,000.00 M.N. históricamente.

Este Apoyo se destinará para fortalecer a las EIF que otorguen financiamiento al amparo del Programa de Financiamiento de Pequeños Productores y que cuenten con operaciones vigentes y al corriente con la Financiera.

Se otorgará el 10% de Apoyo respecto al monto de crédito dispersado y recuperado al amparo del Programa de Financiamiento de Pequeños Productores, dentro de los 12 meses anteriores a la solicitud de Apoyo hasta por $5,000,000.00 M.N. de manera histórica. El Apoyo podrá ser solicitado nuevamente al término de cada 12 meses posteriores a la recepción de la solicitud anterior.

Para otorgar este Apoyo el solicitante deberá suscribir un contrato de fideicomiso y deberá entregar a la Financiera copia simple del Acta de Asamblea protocolizada ante Fedatario Público en el que conste su aportación al capital social, la cual deberá cumplir con todos los requisitos legales respectivos.

En el caso de entidades que cuentan con patrimonio y no con capital, el Apoyo se otorgará para incrementar su patrimonio a fin de que estén en posibilidad de acceder a créditos que faciliten su operación, siempre y cuando en su objeto social se considere el otorgamiento del crédito, debiendo aportar al patrimonio un monto igual al del Apoyo autorizado.

El Apoyo otorgado por la Financiera, y los recursos aportados por los socios o accionistas, deberán ser fideicomitidos sin derecho a retiro en un fideicomiso contratado con la Financiera, por un periodo de un año contado a partir de la fecha de su otorgamiento, los honorarios fiduciarios se pagarán con los intereses que se generen y no procederá la devolución de los mismos.

El pago del Apoyo se ministrará en la cuenta bancaria del fideicomiso aperturado para tal fin en el cual previamente se haya realizado la aportación del beneficiario.

Transcurridos los 12 meses a la entrega del Apoyo, se podrán retirar los recursos fideicomitidos de la aportación del Apoyo y la aportación del beneficiario, siempre y cuando se cuente con el visto bueno de la instancia receptora de la solicitud y no existan adeudos con la Financiera debiendo entregar copia simple del Acta de Asamblea correspondiente protocolizada ante Fedatario Público en el que contemple la capitalización de los recursos del Apoyo, la cual deberá cumplir con todos los requisitos legales respectivos.

El solicitante del Apoyo deberá presentar Instrumento Notarial otorgado ante fedatario en el que obre su aportación al capital, dicho instrumento deberá estar inscrito ante el Registro público cumpliendo con la normatividad aplicable a la naturaleza del incremento.

En caso de no contar con los datos de inscripción ante el registro al momento del trámite de la solicitud del Apoyo, deberá presentar la constancia de entrada a trámite ante dicho registro y previo a la liberación de los recursos una vez cumplido el plazo de inversión deberá acreditar debidamente los datos de registro.

En caso de que el Beneficiario hubiere incurrido en incumplimiento en algún crédito, la Financiera contará con la autorización del beneficiario para retirar a su favor los recursos del Apoyo al programa respectivo.

Un mismo solicitante no podrá acceder a las dos modalidades del apoyo en el mismo ejercicio fiscal.

El Apoyo no podrá ser otorgado simultáneamente con el Apoyo para Garantías Líquidas Capitalizables en el mismo periodo fiscal ni para el mismo contrato de crédito.

El Apoyo será pagado en una sola ministración.

8.5.4.4. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	**Solicitud de Apoyo FN-RO-01
Solicitud	Identificación oficial del representante legal o apoderado legal
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	Clave Unica de Registro de Población (CURP) del Representante Legal
Solicitud	CLUNI (en caso de que el beneficiario se encuentre obligado)
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo (Anexo 8)
Solicitud o Ministración	Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Fideicomiso
Ministración	Instrumento Notarial otorgado ante fedatario en el que se capitalice los recursos de la aportación del beneficiario inscrito ante el RPP
Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Comprobación Final	Recibo Oficial del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días hábiles a partir del otorgamiento del recurso

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite del Apoyo.**

8.6. Componente de Inversión en Capital Humano.

8.6.1. Objetivo

Este componente tiene como finalidad invertir en el capital humano a fin de que se obtengan los conocimientos y habilidades de la Población Objetivo a través del pago de becas para cursar Estudios de Posgrado.

8.6.2. Características y montos de los Apoyos

No.	Nombre del Apoyo	Monto Máximo del Apoyo (Incluye IVA)	% del Apoyo	% de Aportación del Beneficiario
1	Apoyo de Becas para Estudios de Posgrado	Hasta $240,000.00 M.N.	80%	20%
2	Apoyo para Cursos, Talleres de Capacitación y Diplomados en Areas Administrativas, Técnicas y Financieras.	$ 20,000.00 M.N. hasta por 100 hrs. del plan de estudios, curso, taller o diplomado sin rebasar $80,000.00 por participante.	90%	10%

8.6.3. Apoyo de Becas para Estudios de Posgrado.

8.6.3.1. Objetivo Específico

Este Apoyo está destinado al pago de becas para que el personal de la Financiera y su personal de Apoyo cursen Estudios de Posgrado en áreas de conocimiento relacionadas con la actividad sustantiva de la Financiera en Instituciones Educativas, con el fin de mejorar la calidad de atención y de los servicios que en general ofrece la Financiera.

8.6.3.2. Población Objetivo

El personal de la Financiera y su personal de Apoyo.

8.6.3.3. Consideraciones

El solicitante deberá entregar la documentación para el trámite del Apoyo y el visto bueno del Director General Adjunto o Coordinador Regional correspondiente, según su área de adscripción.

Los solicitantes serán elegibles conforme a las políticas establecidas en los procedimientos internos de la Financiera.

Los Estudios de Posgrado deberán ser cursados en forma presencial y el solicitante del Apoyo deberá contar con una antigüedad laboral mayor a un año para ser beneficiario del mismo.

Los Beneficiarios deberán acreditar la conclusión de cada módulo o periodo académico y obtener el documento comprobatorio debidamente formalizado por la institución educativa, de haber cursado y aprobado el módulo, semestre o periodo que curse, en un plazo no mayor a 3 meses posterior a la conclusión de los mismos. Asimismo cuando el plan de estudios requiera de un proceso de titulación, el beneficiario deberá demostrar en un plazo no mayor a 1 año que concluyó con este proceso satisfactoriamente.

El pago del Apoyo se realizará directamente al beneficiario por reembolso.

El Comité de Capacitación podrá autorizar este apoyo en más de una ocasión, siempre y cuando corresponda a posgrados distintos, considerando únicamente las horas cursadas a partir de la fecha de la autorización del Apoyo.

En caso de que el beneficiario del Apoyo deje de prestar servicios a la Financiera, no se cubrirá el monto faltante del plan de estudios.

El apoyo será pagado en las ministraciones que correspondan de acuerdo al plan de estudios y la aprobación de cada módulo, semestre o periodo de estudio, siendo requisito indispensable para el pago del siguiente.

8.6.3.4. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Físicas
Solicitud	**Solicitud de Apoyo FN-RO-02
Solicitud	Identificación oficial del solicitante
Solicitud	Credencial de Empleado
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Solicitante
Solicitud	Clave Unica de Registro de Población (CURP) Beneficiario

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Físicas
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo (Anexo 8)
Solicitud	Plan de Estudios y Cronograma
Solicitud	**Cotización
Solicitud o Ministración	Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Ministración	**Constancia de aprobación de cada módulo
Ministración	Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura)
Comprobación Final	Constancia de haber aprobado el Posgrado
Comprobación Final	**Recibo del Beneficiario (Anexo 4) en un lapso no mayor a 10 días hábiles a partir del otorgamiento del recurso

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite del Apoyo.**

8.6.4. Apoyo para Cursos, Talleres de Capacitación y Diplomados en Areas Administrativas, Técnicas y Financieras

8.6.4.1. Objetivo Específico

Este Apoyo está destinado para el pago de cursos, talleres de capacitación y diplomados, diseñados por la Financiera o por Instituciones de Educación Superior con el fin de mejorar la calidad de atención y servicios de la Financiera.

8.6.4.2. Población Objetivo

El personal de las EIF acreditadas de Financiera, el personal de la Financiera, su personal de Apoyo y la Financiera como solicitante.

8.6.4.3. Consideraciones

Los Beneficiarios del Apoyo deberán acreditar la conclusión satisfactoria del plan de estudios en un plazo no mayor a 3 meses posterior a la conclusión del módulo, curso o taller, y el pago del Apoyo se realizará directamente al proveedor del servicio o al beneficiario por reembolso, considerando únicamente las horas cursadas a partir de la fecha de la autorización del Apoyo.

El apoyo será pagado en las ministraciones que correspondan de acuerdo al plan de estudios.

Este Apoyo se podrá otorgar en más de una ocasión, siempre y cuando corresponda a talleres, cursos y diplomados distintos.

A través de este Apoyo se podrá pagar el Curso para la Certificación de Prevención de Lavado de Dinero cuyos ponentes deberán estar certificados por la CNBV y se podrá otorgar hasta para dos personas físicas por cada EIF.

El personal de las EIF deberá tramitar el apoyo de manera individual acreditando su relación como socio o empleado de la EIF.

La Financiera podrá diseñar cursos especializados para necesidades acordes a su objetivo y convenir su realización con Instituciones de Educación Superior, Empresas Especializadas y Organismos Gubernamentales.

Tratándose de la Financiera, deberá entregar la documentación requerida a excepción del Acta Constitutiva, Poder notarial, Comprobante de Domicilio, y el Poder para Verificar Posibles Quebrantos a la Banca de Desarrollo.

El personal de la Financiera o de apoyo, deberán entregar adicionalmente a la documentación para el trámite del apoyo el visto bueno del Director General Adjunto o del Coordinador Regional correspondiente a su área de adscripción.

En caso de que el beneficiario del apoyo deje de prestar servicios a la Financiera, no se cubrirá el monto faltante del plan de estudios.

8.6.4.4. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Físicas
Solicitud	**Solicitud de Apoyo FN-RO-01 o FN-RO-02
Solicitud	Identificación oficial
Solicitud	Credencial de Empleado
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Solicitante o Proveedor
Solicitud	Clave Unica de Registro de Población (CURP) Beneficiario
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo (Anexo 8)
Solicitud	Plan de Estudios y Cronograma
Solicitud	**Cotización
Solicitud o Ministración	Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Ministración	**Constancia de haber aprobado el módulo correspondiente
Ministración	Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura)
Comprobación Final	Constancia de haber aprobado el Taller, Curso, Diplomado, Licenciatura o Maestría
Comprobación Final	**Recibo del Beneficiario (Anexo 4) en un lapso no mayor a 10 días hábiles a partir del otorgamiento del recurso

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	**Solicitud de Apoyo FN-RO-02
Solicitud	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Solicitante o Proveedor
Solicitud	Plan de Estudios y Cronograma
Solicitud	**Cotización
Solicitud o Ministración	Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Ministración	**Constancia de haber aprobado el módulo correspondiente
Ministración	Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura)
Comprobación Final	Constancia de haber aprobado el Taller, Curso, Diplomado, Licenciatura o Maestría
Comprobación Final	**Recibo del Beneficiario (Anexo 4) en un lapso no mayor a 10 días hábiles a partir del otorgamiento del recurso

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite del Apoyo.**

9. Programa de Apoyo a Unidades de Promoción de Crédito.

9.1. Objetivo

Fortalecer a las Organizaciones de Productores para que promuevan, gestionen y operen el crédito de la Financiera, así como para integrar proyectos estratégicos de desarrollo económico en el medio rural; y promoción de eventos financieros o de desarrollo rural, a través del otorgamiento de Apoyos, en los siguientes componentes:

- ✓ Componente para el Fortalecimiento de las Organizaciones de Productores.
- ✓ Componente para la Atención de Proyectos Prioritarios Concertados.
- ✓ Componente para la Constitución y Operación de Unidades de Fomento y Desarrollo Económico y Financiero.
- ✓ Componente para el Desarrollo Tecnológico

9.2. Población Objetivo

Organizaciones de Productores, Productores, ER y EIF del medio rural, así como la propia Financiera que cumplan con los requisitos específicos establecidos en las Reglas de Operación para cada Componente.

9.3. Componente para el Fortalecimiento de las Organizaciones de Productores.

9.3.1. Objetivo Específico

Este componente tiene como finalidad mejorar la capacidad de promoción y gestión del crédito con la Financiera, de las Organizaciones de Productores mediante la constitución y operación de Unidades de Promoción de Crédito y la realización de foros.

9.3.2. Características y montos máximos de los Apoyos

Las características, descripción, montos y especificaciones de los Apoyos de este componente se enuncian a continuación:

No.	Nombre del Apoyo	Monto Máximo del Apoyo (Incluye IVA)	% del Apoyo
1	Apoyo para la Constitución de Unidades de Promoción de Crédito.	Hasta $ 500,000.00 M.N. por cada unidad de promoción.	100%
2	Apoyo para el Mantenimiento de Unidades de Promoción de Crédito.	Hasta el 50% del Apoyo otorgado para su constitución.	100%
3	Apoyo para Foros, Talleres y Otros Eventos de Capacitación.	Hasta $ 500,000.00 M.N. por evento.	100%

9.3.3. Apoyo para la Constitución de Unidades de Promoción de Crédito.

9.3.3.1. Objetivo Específico

Apoyo destinado para la adquisición de mobiliario y equipo de oficina e informática (equipo y sistemas) nuevos, conforme a los montos máximos establecidos, así como al pago de honorarios de los Prestadores de Servicios que promuevan el crédito de la Financiera.

9.3.3.2. Población Objetivo

Organizaciones de Productores que cuenten con un Convenio de Concertación Vigente con la Financiera.

9.3.3.3. Consideraciones

Se deberá destinar como mínimo el 20% del monto del Apoyo para la adquisición de mobiliario y equipo de oficina e informática (equipo y sistemas) nuevos, conforme a los montos máximos establecidos en el Anexo 3.

Este Apoyo, deberá ser otorgado en apego a los Convenios de Concertación firmados con la Financiera.

El monto del Apoyo estará en función del Programa de Trabajo presentado.

El pago de la primera ministración no puede ser superior al 50% del total del Apoyo, considerando la suma del mobiliario y equipo de oficina e informática y los honorarios.

Los servicios que reciban los Beneficiarios de este Apoyo, deberán ser proporcionados directamente por los proveedores que los brinden, sin utilizar empresas intermediarias, siendo responsabilidad del Beneficiario entregar a la Financiera los comprobantes fiscales que les expidan los proveedores de servicios por los montos que cubran, al menos, el Apoyo que la Financiera les ministró por cuenta y orden del Beneficiario. Los citados comprobantes serán verificados a fin de comprobar su legitimidad en el portal que el SAT destina para este efecto. Será responsabilidad del Beneficiario la contratación de los proveedores, así como verificar que la documentación comprobatoria cumpla con lo establecido en el artículo 30 del Código Fiscal de la Federación y demás normatividad aplicable.

Se deberán contratar al menos dos Prestadores de Servicios, quienes presentarán la documentación que ampare el grado de estudios y/o la experiencia laboral.

9.3.3.4. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	**Solicitud de Apoyo FN-RO-01
Solicitud	Convenio de Concertación Vigente
Solicitud	Identificación oficial del representante legal o apoderado legal
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	Constancia de Situación fiscal del Proveedor y/o Prestador de Servicios (Persona Moral y/o Persona Física)
Solicitud	**Presupuesto detallado del Apoyo
Solicitud	**Cotizaciones
Solicitud	**Currículum del Prestador de Servicios
Solicitud	**Programa de Trabajo de la UPC
Solicitud	Documento bancario que contenga Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Proveedor y/o Prestador de Servicios (Persona Moral y/o Persona Física)
Solicitud	CLUNI en caso de que el beneficiario se encuentre obligado
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo (Anexo 8)
Solicitud	**Carta Compromiso con la Financiera
Solicitud	Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Solicitud	**Oficio de la Unidad de Promoción de Crédito dirigido a la Organización Nacional para que trámite el Apoyo en su nombre
Primera Ministración	**Oficio solicitando a la Financiera la primera ministración del Apoyo
Primera Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Primera Ministración	**Recibo Oficial del Beneficiario
Comprobación de Primera ministración	**Comprobantes fiscales que amparan el pago de la primera ministración (Recibo de Honorarios o Factura). No deberán rebasar más de 10 días, una vez realizado el depósito al Proveedor o Prestador de Servicios.
Segunda Ministración	**Oficio solicitando a la Financiera la segunda ministración del Apoyo
Segunda Ministración	**Recibo Oficial del Beneficiario
Comprobación Final	**Comprobantes fiscales que ampara el pago de la segunda ministración (Recibo de Honorarios o Factura). No deberán rebasar más de 10 días, una vez realizado el depósito al Prestador de Servicios
Comprobación Final	**Informe Final (Resultados del Programa de Trabajo)
Comprobación Final	**Acta de Entrega y/o Finalización del Servicio
Comprobación Final	**Carta Satisfacción del Beneficiario

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite del Apoyo.**

9.3.4. Apoyo para el Mantenimiento de Unidades de Promoción de Crédito.

9.3.4.1. Objetivo Específico

Apoyo destinado para el pago de honorarios de los Prestadores de Servicios que promuevan el crédito de la Financiera.

9.3.4.2. Población Objetivo

Organizaciones de Productores que cuenten con un Convenio de Concertación Vigente con la Financiera y que hayan operado al menos una Unidad de Promoción de Crédito.

9.3.4.3. Consideraciones

Este apoyo sólo podrá otorgarse a las Unidades de Promoción de Crédito constituidas a partir del año 2014 y hasta por 2 años conforme los resultados obtenidos en el ejercicio fiscal anterior.

Los servicios que reciban los Beneficiarios de este Apoyo, deberán ser proporcionados directamente por los Prestadores de Servicios que los brinden, sin utilizar empresas intermediarias, siendo responsabilidad del Beneficiario entregar a la Financiera los comprobantes fiscales que les expidan los Prestadores de Servicios por los montos que cubran, al menos, el Apoyo que la Financiera les ministró por cuenta y orden del Beneficiario. Los citados comprobantes serán verificados a fin de comprobar su legitimidad en el portal que el SAT destina para este efecto. Será responsabilidad del Beneficiario la contratación de los Prestadores de Servicios, así como verificar que la documentación comprobatoria cumpla con lo establecido en el artículo 30 del Código Fiscal de la Federación y demás normatividad aplicable.

El Apoyo será pagado en dos ministraciones.

9.3.4.4. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	**Solicitud de Apoyo FN-RO-01
Solicitud	Convenio de Concertación Vigente
Solicitud	Identificación oficial del representante legal o apoderado legal
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	Constancia de Situación fiscal del Prestador de Servicios (Persona Moral y/o Persona Física)
Solicitud	**Presupuesto detallado del Apoyo
Solicitud	**Cotizaciones
Solicitud	**Currículum del Prestador de Servicios
Solicitud	**Programa de Trabajo de la UPC
Solicitud	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Prestador de Servicios (Persona Moral y/o Persona Física)
Solicitud	CLUNI en caso de que el beneficiario se encuentre obligado
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo (Anexo 8)
Solicitud	**Carta Compromiso con la Financiera
Solicitud	Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Solicitud	**Oficio de la Unidad de Promoción de Crédito dirigido a la Organización Nacional para que trámite el Apoyo en su nombre
Primera Ministración	**Oficio solicitando a la Financiera la primera ministración del Apoyo
Primera Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Primera Ministración	**Recibo Oficial del Beneficiario

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Comprobación de Primera Ministración	**Comprobantes fiscales que amparan el pago de la primera ministración (Recibo de Honorarios o Factura) No deberán rebasar más de 10 días, una vez realizado el depósito a Prestador de Servicios
Segunda Ministración	**Oficio solicitando a la Financiera la segunda ministración del Apoyo
Segunda Ministración	**Recibo Oficial del Beneficiario
Comprobación Final	**Comprobantes fiscales que amparan el pago de la segunda ministración (Recibo de Honorarios o Factura) No deberán rebasar más de 10 días, una vez realizado el depósito al Prestador de Servicios
Comprobación Final	**Informe Final de Resultados
Comprobación Final	**Acta de Entrega y/o Finalización
Comprobación Final	**Carta Satisfacción del Beneficiario

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite del Apoyo.**

9.3.5. Apoyo para Foros, Talleres y Otros Eventos de Capacitación.

9.3.5.1. Objetivo Específico

Apoyo destinado únicamente para el pago de los conceptos que se señalan en el numeral **9.3.5.3.,** con el fin de dar a conocer temas de interés para los Beneficiarios, así como para capacitar, promocionar, gestionar y promover la oferta crediticia de la Financiera.

9.3.5.2. Población Objetivo

Organización de productores que cuenten con Convenio de Concertación Vigente con la Financiera.

9.3.5.3. Consideraciones

El plazo para la recepción de la solicitud será de al menos 7 días hábiles antes de que inicie el evento.

En caso de que hubiera observaciones a la documentación, la Financiera entregará las mismas al solicitante en un plazo no mayor a 3 días hábiles, teniendo el solicitante un plazo no mayor a 2 días hábiles para solventar; en caso de no hacerlo, no se dará continuidad al trámite del Apoyo.

Los servicios de renta, hospedaje, alimentación, material didáctico y honorarios que reciban los beneficiarios de este apoyo, deberán ser proporcionados directamente por los proveedores que los brindan, sin utilizar empresas intermediarias, siendo la responsabilidad del beneficiario la contratación de los proveedores.

Para el caso de los Proveedores o Prestadores de Servicios que utilicen el concepto de honorarios por instrucción o capacitación; deberán presentar la documentación que ampare el grado de estudios y/o la experiencia del Prestador de Servicios. La participación de cada uno de los Prestadores de Servicios deberá cubrir al menos 3 horas de capacitación o instrucción y estará especificado en el Programa de Trabajo del Evento.

Los Foros, Talleres o Eventos de capacitación, deberán favorecer las capacidades productivas, económicas y/o de desarrollo social de los beneficiarios a los cuales está dirigido.

El pago de este Apoyo no aplicará por reembolso ni por retroactividad y será conforme al tabulador de montos máximos establecido en el Anexo 3. En caso de que no se lleve a cabo el evento el beneficiario deberá restituir a la Financiera el pago realizado, así como los rendimientos que se hubieren generado.

Cuando el beneficiario cambie la fecha o sede del evento, o contrate una persona moral y requiera sustituir a un Prestador de Servicios, deberá solicitar la autorización a la Financiera mediante escrito, con un mínimo de 72 horas antes de la realización del evento, informando los motivos del cambio. De no hacerlo, deberá reembolsar el monto correspondiente, más los intereses generados hasta la fecha del reintegro.

Este Apoyo no puede aplicarse para el pago de servicios de transporte.

La entrega de la documentación comprobatoria y la constancia de carga del padrón de beneficiarios de conformidad a lo establecido al SIIPP-G la cual deberá estar firmada por el representante legal, será en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de la culminación del evento, en caso de no realizarlo, deberá hacer el reembolso de la parte correspondiente al monto no comprobado más los intereses generados hasta la fecha de reintegro.

Asimismo deberá entregar el informe del Foro, donde se describan las actividades realizadas conforme al programa de trabajo, las conclusiones o resultados logrados, los servicios contratados con los recursos recibidos, así como las expectativas relacionadas con el aprovechamiento de los programas y servicios crediticios de la Financiera, debiendo presentarse con logotipo y nombre de la organización, así como contener el nombre, la fecha y el lugar del evento; el nombre, cargo y firma del representante legal, con la siguiente leyenda “La aplicación de los recursos aportados por la Financiera, al amparo de este Apoyo, es responsabilidad de nuestra organización y declaro bajo protesta de decir verdad, que los mismos fueron entregados para los fines solicitados. El Apoyo recibido es de carácter público, no es para patrocinar ni para promover partido político alguno”.

Es responsabilidad del beneficiario entregar a la Financiera los comprobantes fiscales que les expidan los proveedores de servicios por los montos que cubran, al menos el apoyo que la Financiera les ministró por cuenta y orden del beneficiario. Mismo que deberá ser verificado a fin de comprobar su legitimidad en el portal que el SAT destina para este efecto.

El apoyo será pagado en una sola ministración.

9.3.5.4. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	**Solicitud de Apoyo FN-RO-01
Solicitud	Convenio de Concertación Vigente
Solicitud	Identificación oficial del representante legal o apoderado legal
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	Constancia de Situación fiscal del Proveedor y/o Prestador de Servicios (Persona Moral y/o Persona Física)
Solicitud	**Presupuesto detallado del Apoyo
Solicitud	**Cotizaciones
Solicitud	**Programa de Trabajo del Evento
Solicitud	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Proveedor y/o Prestador de Servicios (Persona Moral y/o Persona Física)
Solicitud	CLUNI en caso de que el beneficiario se encuentre obligado
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo (Anexo 8)
Solicitud	**Curriculum del Prestador de Servicios o instructor en su caso
Solicitud	Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	**Oficio solicitando a la Financiera la ministración del Apoyo
Ministración	**Recibo Oficial del Beneficiario
Comprobación Final	**Comprobantes fiscales que amparan el pago de la ministración (Recibo de Honorarios o Factura) en un lapso no mayor a 10 días, una vez concluido el evento
Comprobación Final	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Comprobación Final	**Informe del Evento con evidencia fotográfica
Comprobación Final	**Carta Satisfacción del Beneficiario

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite del Apoyo.**

9.4. Componente para la Atención de Proyectos Prioritarios Concertados.

9.4.1. Objetivo

Este componente estará dirigido a la promoción y fomento de iniciativas de inclusión financiera, para poblaciones, territorios y actividades económicas que no cuentan con suficiente cobertura de crédito formal.

9.4.2. Población Objetivo

Productores rurales en territorios y actividades prioritarias que enfrentan dificultades de acceso al crédito, cuyos proyectos se encuentran en el marco de los convenios y acuerdos de concertación establecidos por los distintos órdenes de gobierno y organismos internacionales.

9.4.3. Características y montos de los Apoyos

Las características, descripción, montos, restricciones y especificaciones de los Apoyos de este componente se enuncian a continuación:

No.	Nombre del Apoyo	Monto Máximo del Apoyo (Incluye IVA)	% del Apoyo	% Aportación Beneficiario
1	Apoyo para la Atención de Proyectos Prioritarios Concertados	Hasta $5,000,000.00 M.N. por proyecto	80%	20%

9.4.4. Consideraciones

Este componente se destinará a atender las prioridades de desarrollo rural derivadas de la política pública, de los convenios signados entre la FND con los gobiernos federal, estatal, y municipal, así como de iniciativas acordadas con instituciones internacionales de desarrollo.

El apoyo de este componente estará dirigido a la promoción y fomento de iniciativas de inclusión financiera, para poblaciones, territorios y actividades económicas que no cuentan con suficiente cobertura de crédito formal, particularmente en localidades de alta y muy alta marginación, jóvenes, mujeres e indígenas cuya condición limita el acceso a créditos y subsidios productivos; así como al mejoramiento de las condiciones de uso y manejo de los recursos naturales involucrados en los proyectos.

Las iniciativas indican, enuncian y delimitan una población en términos generales, cuya atención requiere la identificación de los sujetos de crédito, la determinación de su potencial de desarrollo, así como el diseño de una estrategia específica de atención.

Las iniciativas deben encontrarse en el marco de los convenios establecidos y de los programas de financiamiento de la Financiera. Las iniciativas deberán soportarse mediante un programa de trabajo con objetivos claramente definidos, indicando las actividades, resultados, y recursos que se emplearán en el tiempo.

Este componente sólo puede ser gestionado por las instituciones federales, estatales o municipales que participan como firmantes de un convenio o acuerdo de concertación con la FND, con soporte en un programa de trabajo específico.

Las iniciativas de inclusión financiera serán dirigidas particularmente en localidades de alta y muy alta marginación, jóvenes, mujeres e indígenas cuya condición limita el acceso a créditos y subsidios productivos; así como al mejoramiento de las condiciones de uso y manejo de los recursos naturales involucrados en los proyectos.

Cada iniciativa, deberá presentar un programa de trabajo específico y presupuesto global que deberá ser autorizado por el Comité de Capacitación. Los programas de trabajo y presupuesto se establecerán y cotizarán por fases, de manera que las ministraciones se autorizarán por fase una vez que las actividades y objetivos de la fase anterior se hayan alcanzado satisfactoriamente.

El calendario de aplicación considerará el desarrollo por fases, que determinarán el avance de los programas de trabajo y la aplicación sucesiva de los componentes de apoyo, que se apegarán a las condiciones y montos establecidos en las presentes Reglas.

Para este apoyo se podrá seleccionar a prestadores de servicios o proveedores que demande la realización del programa de trabajo, independientemente de su inscripción en la Red de Prestadores de la Financiera.

Los apoyos que correspondan a servicios de capacitación y asesoría se pagarán en dos ministraciones, la primera, del 30% que deberá cubrir el costo de operación del programa de trabajo, y la segunda ministración del 70% al concluir el servicio satisfactoriamente.

Los apoyos que corresponden a la adquisición de bienes o pago de servicios que facilitan el acceso al crédito, se realizarán en una ministración.

9.4.5. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	**Solicitud de Apoyo FN-RO-01
Solicitud	**Programa de Trabajo
Solicitud	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Proveedor o PS
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo (Anexo 8)
Solicitud	Convenio de Concertación Vigente
Solicitud o Ministración	Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G.
Ministración	**Carta satisfacción del beneficiario por servicio recibido del prestador de servicios en la última ministración
A partir de 2da Ministración	**Oficio solicitando a la Financiera la segunda o subsecuente ministración
Comprobación Final	Recibo Oficial del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días una vez concluido el evento
Comprobación Final	Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura) en un lapso no mayor a 10 días una vez concluido el evento
Comprobación Final	**Acta de Entrega y/o Ministración

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite del Apoyo.**

9.5. Componente para la Constitución y Operación de Unidades de Fomento y Desarrollo Económico y Financiero.

9.5.1. Objetivo

Este componente tiene como finalidad apoyar la promoción, gestión y operación de la oferta institucional de Productos de Crédito y Programas de Financiamiento de la Financiera.

9.5.2. Población Objetivo

Organizaciones de Productores, ER y EIF con necesidades de Apoyos para la integración de expedientes, diseño, incubación y fortalecimiento de sus empresas o proyectos; incluyendo la identificación y promoción de negocios, así como el otorgamiento, administración y supervisión de las operaciones crediticias. Para realizar estas acciones la Financiera constituirá Unidades de Fomento y Desarrollo Económico y Financiero con los recursos de este componente.

9.5.3. Características y montos de los Apoyos

En los procedimientos internos de la Financiera se establecen los procedimientos operativos del Programa.

Las características, descripción, montos, restricciones y especificaciones de los Apoyos de este componente se enuncian a continuación:

No.	Nombre del Apoyo	Monto Máximo del Apoyo (Incluye IVA)	% del Apoyo
1	Apoyo para la Constitución y Operación de Unidades de Fomento y Desarrollo Económico y Financiero.	Hasta $ 500,000.00 M.N. por cada unidad	100%

9.5.4. Consideraciones

Este Apoyo está destinado al pago de honorarios y administración de personal dedicado a las siguientes actividades:

- Fomento y promoción de negocio
- Seguimiento y supervisión de operaciones crediticias y de Apoyos
- Realización de proyectos y operaciones fiduciarias
- Identificación y seguimiento de proyectos estratégicos
- Desarrollo y seguimiento de proyectos económicos o crediticios especiales, o prioritarios
- Verificación en campo y supervisión de los Apoyos otorgados por las presentes Reglas.

La Autorización de las “Unidades de Fomento y Desarrollo Económico y Financiero” se dará por el Comité de Capacitación, considerando la justificación que el solicitante presente, además de estar sujeto a disponibilidad presupuestal.

La solicitud para constituir y operar las “Unidades de Fomento y Desarrollo Económico y Financiero” será elaborada y presentada por las Agencias Estatales, Coordinaciones Regionales, Direcciones Ejecutivas y Direcciones Generales Adjuntas de la Financiera.

El apoyo será pagado en una sola ministración.

9.5.5. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	**Solicitud de Apoyo FN-RO-01
Solicitud	**Oficio de justificación del Apoyo

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite del Apoyo.**

9.6. Componente para el Desarrollo Tecnológico

9.6.1. Objetivo

Este componente tiene como finalidad identificar e implantar alternativas que contribuyan al desarrollo económico en el medio rural, mediante Apoyos para la realización de estudios, investigaciones y procesos de transferencia tecnológica.

9.6.2. Características y Montos de los Apoyos

Las características, descripción, montos, restricciones y especificaciones de los Apoyos de este componente se enuncian a continuación:

No.	Nombre del Apoyo	Monto Máximo del Apoyo (Incluye IVA)	% del Apoyo
1	Apoyo para Estudios de Desarrollo Rural.	Hasta $ 500,000.00 M.N. por estudio	100%
2	Apoyo para Trasferencia de Tecnología.	Hasta $ 1,000,000.00 M.N. por proyecto	100%

9.6.3. Apoyo para Estudios de Desarrollo Rural

9.6.3.1. Objetivo Específico

Este Apoyo está destinado al pago de honorarios para la realización de los estudios, investigaciones y desarrollo de proyectos que contribuyan a apoyar la toma de decisiones sobre inversión y desarrollo económico en el medio rural.

9.6.3.2. Población Objetivo

Productores, ER y Organizaciones de Productores que cuenten con Convenio de Concertación vigente, así como la Financiera.

9.6.3.3. Consideraciones

El monto del Apoyo, estará en función del estudio presentado, de su evaluación, análisis de elegibilidad y su viabilidad, estará sujeto a la disponibilidad presupuestal.

Cuando los estudios sean realizados para la Financiera, no se requerirá la "Carta de satisfacción del Beneficiario".

Se deberán contratar al menos dos Prestadores de Servicios, quienes presentarán la documentación que ampare el grado de estudios y/o la experiencia laboral.

Los Estudios de Desarrollo Rural deberán favorecer las capacidades productivas, económicas y/o de desarrollo social de los beneficiarios a los cuales está dirigido.

El Apoyo se pagará en dos ministraciones.

9.6.3.4. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	**Solicitud de Apoyo FN-RO-01
Solicitud	Convenio de Concertación Vigente
Solicitud	Identificación oficial del representante legal o apoderado legal
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	Constancia de Situación fiscal del Proveedor (Persona Moral y/o Persona Física)
Solicitud	**Presupuesto detallado del Apoyo
Solicitud	**Cotizaciones
Solicitud	**Proyecto de Estudio de Desarrollo Rural
Solicitud	**Currículum del Prestador de Servicios
Solicitud	**Programa de Trabajo del Estudio
Solicitud	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Prestador de Servicios (Persona Moral y/o Persona Física)
Solicitud	CLUNI en caso de que el beneficiario se encuentre obligado
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo (Anexo 8)
Solicitud	**Carta Compromiso con la Financiera
Solicitud	Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Primera Ministración	**Oficio solicitando a la Financiera la primera ministración del Apoyo
Primera Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Primera Ministración	**Recibo Oficial del Beneficiario
Comprobación de Primera Ministración	**Comprobantes fiscales que amparan el pago de la primera ministración (Recibo de Honorarios o Factura). No deberán rebasar más de 10 días, una vez realizado el depósito al Prestador de Servicios
Segunda Ministración	**Oficio solicitando a la Financiera la segunda ministración del Apoyo

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Segunda Ministración	**Recibo Oficial del Beneficiario
Comprobación Final	**Comprobantes fiscales que amparan el pago de la segunda ministración (Recibo de Honorarios o Factura). No deberán rebasar más de 10 días, una vez realizado el depósito al Prestador de Servicios
Comprobación Final	**Informe Final (Resultados del Estudio)
Comprobación Final	**Acta de Entrega y/o Finalización del Servicio
Comprobación Final	**Carta Satisfacción del Beneficiario

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite del Apoyo.**

9.6.4. Apoyo para Transferencia de Tecnología

9.6.4.1. Objetivo Específico

Este Apoyo está destinado al pago de honorarios por asistencia técnica, adquisición y pago de materiales y equipo necesario para transferencia de tecnología en actividades productivas, así como en proyectos piloto, parcelas demostrativas con el propósito de parametrizar innovaciones tecnológicas.

9.6.4.2. Población Objetivo

Productores, ER y Organizaciones de Productores que cuenten con Convenio de Concertación vigente, así como la Financiera.

9.6.4.3. Consideraciones

El monto del Apoyo, estará en función del proyecto presentado, de su evaluación, análisis de elegibilidad y su viabilidad, así mismo se sujetará a la disponibilidad presupuestal.

Se deberán contratar al menos dos Prestadores de Servicios, quienes deberán presentar la documentación que ampare el grado de estudios y/o la experiencia laboral.

Los Proyectos de Transferencia de Tecnología deberán favorecer las capacidades productivas, económicas y/o de desarrollo social de los beneficiarios a los cuales está dirigido.

El Apoyo se pagará en dos ministraciones.

9.6.4.4. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	**Solicitud de Apoyo FN-RO-01
Solicitud	Convenio de Concertación Vigente
Solicitud	Identificación oficial del representante legal o apoderado legal
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	Constancia de Situación fiscal del Proveedor y/o Prestador de Servicios (Persona Moral y/o Persona Física)
Solicitud	**Presupuesto detallado del Apoyo
Solicitud	**Cotizaciones
Solicitud	**Currículum del Prestador de Servicios
Solicitud	**Proyecto de Transferencia de Tecnología
Solicitud	Programa de Trabajo del Proyecto
Solicitud	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Proveedor y/o Prestador de Servicios
Solicitud	CLUNI en caso de que el beneficiario se encuentre obligado

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo (Anexo 8)
Solicitud	**Carta Compromiso con la Financiera
Solicitud	Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Primera Ministración	**Oficio solicitando a la Financiera la primera ministración del Apoyo
Primera Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Primera Ministración	**Recibo Oficial del Beneficiario
Comprobación de Primera Ministración	**Comprobantes fiscales que amparan el pago de la primera ministración (Recibo de Honorarios o Factura). No deberán rebasar más de 10 días, una vez realizado el depósito al Proveedor o Prestador de Servicios
Segunda Ministración	**Oficio solicitando a la Financiera la segunda ministración del Apoyo
Segunda Ministración	**Recibo Oficial del Beneficiario
Comprobación Final	**Comprobantes fiscales que amparan el pago de la segunda ministración (Recibo de Honorarios o Factura) No deberán rebasar más de 10 días una vez realizado el depósito al Proveedor o Prestador de Servicios
Comprobación Final	**Informe Final de Resultados del Proyecto
Comprobación Final	**Acta de Entrega y/o Finalización del Servicio
Comprobación Final	**Carta Satisfacción del Beneficiario

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite del Apoyo.**

10. Programa de Garantías Líquidas

10.1. Objetivo

Este Programa tiene como objetivo generar mecanismos que mitiguen los riesgos inherentes al financiamiento de proyectos productivos en el medio rural mediante la constitución de garantías que faciliten el acceso al crédito. Se integra por los siguientes componentes:

- ✓ Componente de Fondos de Garantías Líquidas
- ✓ Componente para la Constitución de Garantías Líquidas Capitalizables

10.2. Población Objetivo

Este programa está dirigido a productores, ER y EIF que no tengan la posibilidad de constituir garantías suficientes para acceder al crédito con la Financiera.

10.3. Componente de Fondos de Garantías Líquidas.

10.3.1. Objetivo

Este componente tiene como finalidad facilitar el acceso al crédito mediante la constitución de garantías líquidas, a través de Fondos de Garantías que podrán complementarse para la mejor administración de riesgos de la cartera crediticia de la Financiera, con los Fondos Mutuales constituidos con recursos de la Financiera y con recursos aportados por otras Dependencias y Entidades gubernamentales para los fines que se convenga.

10.3.2. Características y Montos de los Apoyos

Las características, descripción, montos, restricciones y especificaciones de los Apoyos de este componente se enuncian a continuación:

No.	Nombre del Apoyo	Monto Máximo del Apoyo	% Aportación Beneficiario
1	Fondo de Garantías Líquidas Simples.	Hasta 20% del monto del crédito	Comisión del 3% más IVA del monto de la garantía autorizada
2	Fondo Mutual de Garantías Líquidas	Hasta 30% del monto del crédito	No Aplica

10.3.3. Fondo de Garantías Líquidas Simples

10.3.3.1. Objetivo Específico

El Apoyo del Fondo de Garantías Líquidas Simples está dirigido a solicitantes que no tengan la posibilidad de constituir garantías suficientes para acceder al crédito con la Financiera y podrá ser considerado para la autorización del crédito o línea de crédito.

10.3.3.2. Población Objetivo

Los Productores, ER y EIF que no tengan la posibilidad de constituir garantías suficientes para acceder al crédito con la Financiera.

10.3.3.3. Consideraciones

Para acceder al Apoyo del Fondo de Garantías Líquidas Simples, se deberá pagar una comisión del 3% más IVA del monto de la garantía autorizada, debiendo ser cubierta al momento de la contratación y de la renovación del crédito.

La comisión por el acceso al Fondo de Garantías Líquidas de acceso al crédito no será devuelta.

Este Fondo únicamente cubre el acceso al crédito y no constituye derecho del beneficiario para que la garantía otorgada sirva como fuente alterna de pago ante el incumplimiento del crédito asociado al Apoyo.

El Comité de Operación podrá exceptuar o disminuir el costo de acceso a los recursos del Fondo de Garantías Líquidas Simples, para solicitudes cuyos proyectos hayan sido afectados por eventos naturales, climatológicos, sanitarios o contingencias de mercado, conforme al Programa Especial autorizado.

Para los proyectos ubicados en Municipios de alta y muy alta marginación la excepción o disminución del costo de acceso al Fondo será autorizado por el Comité de Capacitación, a solicitud expresa del beneficiario a través de la instancia receptora.

En caso de incumplimiento en el pago del crédito asociado al Apoyo del Fondo de Garantías Líquidas Simples, la Financiera procederá a realizar las acciones de recuperación del crédito aplicando en el orden de prelación, las garantías aportadas por el cliente, iniciará las acciones judiciales y posteriormente aplicará las garantías constituidas a través del fondo, las cuales serán recuperadas y reintegradas a dicho Fondo.

Una vez liquidado el crédito que dio origen al Apoyo y en caso de no haber sido aplicada la garantía líquida, o vencido el plazo de disposición del crédito, los recursos serán reintegrados al Fondo por la DGAPNCR.

El ser Beneficiario del servicio de garantías no exime al Acreditado de la responsabilidad de cubrir las obligaciones contraídas, ni a la Financiera o a la EIF de realizar las acciones de recuperación correspondientes.

Los recursos no devengados, los recuperados y los no ejecutados, así como los ingresos por rendimientos y comisiones, se mantendrán en los Fondos para el otorgamiento de Apoyos futuros.

Los Acreditados que afecten cualquiera de los fondos de este Programa, no podrán acceder nuevamente a los Apoyos, excepto en aquellos casos en que el Comité de Capacitación lo autorice siempre y cuando el beneficiario haya resarcido el monto afectado.

En caso de que se reciban recursos convenidos con entidades gubernamentales para la constitución de Garantías Líquidas a pequeños productores e indígenas este Apoyo podrá otorgarse a los acreditados de una EIF.

La constitución de garantías se realizará conforme se ministre el crédito.

10.3.3.4. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Físicas
Solicitud	**Solicitud de Apoyo FN-RO-01
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo (Anexo 8)
Solicitud	**Escrito libre donde se manifieste la falta de recursos para constituir garantías
Solicitud o Ministración	Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Ministración	Comprobante bancario del pago de la comisión por acceso al fondo

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	**Solicitud de Apoyo FN-RO-01
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo (Anexo 8)
Solicitud	**Escrito libre donde se manifieste la falta de recursos para constituir garantías
Solicitud o Ministración	Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Ministración	Comprobante bancario del pago de la comisión por acceso al fondo

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite del Apoyo.**

10.3.4. Fondo Mutual de Garantías Líquidas

10.3.4.1. Objetivo Específico

Administrar el riesgo de la cartera crediticia de la Financiera y mejorar las condiciones del crédito, mediante un fondo mutual de garantías.

10.3.4.2. Población Objetivo

Los acreditados de la Financiera.

10.3.4.3. Consideraciones del Fondo Mutual de Garantías Líquidas

Los recursos no devengados, los recuperados y los no ejecutados, así como los ingresos por rendimientos y comisiones, se mantendrán en los Fondos para el otorgamiento de Apoyos futuros.

Los Acreditados que afecten cualquiera de los fondos de este Programa, no podrán acceder nuevamente a los Apoyos, excepto en aquellos casos en que el Comité de Capacitación lo autorice.

Para el Apoyo de Fondo Mutual de Garantías Líquidas no se requiere solicitud.

10.4. Componente para la Constitución de Garantías Líquidas Capitalizables

10.4.1. Objetivo

Este componente tiene como finalidad facilitar a las EIF el acceso al crédito con la Financiera, mediante la constitución de Garantías Líquidas que permitan reducir el riesgo crediticio y fortalecer su capital social.

10.4.2. Población Objetivo

Las EIF que no tengan la posibilidad de constituir garantías suficientes para acceder al crédito con la Financiera.

10.4.3. Características y Montos de los Apoyos

Las características, descripción, montos, restricciones y especificaciones de los Apoyos de este componente se enuncian a continuación:

No.	Nombre del Apoyo	Monto Máximo del Apoyo	% del Apoyo
1	Apoyo para Garantías Líquidas Capitalizables.	Hasta $2,000,000.00 M.N. de manera histórica	Hasta 10% del monto del crédito

10.4.4. Consideraciones

El Apoyo deberá aportarse en un fideicomiso contratado con la Financiera y permanecerá invertido por al menos un año contado a partir de su otorgamiento. Los honorarios fiduciarios se pagarán con los intereses que se generen y no procederá la devolución de los mismos.

El beneficiario podrá disponer del Apoyo, una vez liquidado el crédito que dio origen al mismo y siempre que no tenga adeudos con la Financiera, debiéndolo registrar en su Capital Social y entregar a la Financiera la copia simple del Acta de Asamblea correspondiente debidamente protocolizada, ante Fedatario Público.

En el caso de entidades que cuentan con patrimonio y no con Capital Social, el Apoyo puede otorgarse para fortalecer su patrimonio a fin de que estén en posibilidad de acceder a créditos que faciliten su operación. Siempre y cuando en su objeto social se considere la dispersión del crédito.

En caso de incumplimiento en el pago de intereses o capital del crédito que dio origen al Apoyo, la Financiera procederá a la ejecución de la garantía líquida en la proporción correspondiente.

El Apoyo no podrá ser otorgado simultáneamente con el componente de capitalización para el mismo contrato de crédito ni en el mismo periodo fiscal.

La constitución de garantías se realizará conforme se ministre el crédito.

10.4.5. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	**Solicitud de Apoyo FN-RO-01
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo (Anexo 8)
Solicitud	**Escrito libre donde se manifieste la falta de recursos para constituir garantías
Solicitud o Ministración	Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Ministración	Contrato de fideicomiso aperturado con Financiera
Ministración	**Recibo para la aplicación y recepción de recursos Anexo 5

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite del Apoyo.**

11. Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito.

11.1. Objetivo

Este Programa tiene como objetivo reducir los costos de acceso al crédito y potenciar la colocación para los Productores, ER y EIF Acreditados o elegibles para ser sujetos de crédito por la Financiera, así como apoyar nuevos proyectos que permitan reactivar la actividad económica de la zona afectada por eventos naturales, climatológicos, sanitarios, contingencias de mercado que afecten el ingreso de los acreditados en el medio rural de la Financiera.

Se integra por los componentes:

- ✓ Componente para la Disminución de Costos de Acceso al Crédito.
- ✓ Componente para la Atención de Contingencias.

11.2. Población Objetivo

Los Apoyos de este Programa están dirigidos a Productores y ER y EIF acreditados o elegibles para ser sujetos de crédito de la Financiera.

11.3. Componente para la Disminución de Costos de Acceso al Crédito.

11.3.1. Objetivo

Este componente tiene como finalidad disminuir los costos asociados a las diferentes etapas del proceso crediticio.

11.3.2. Características y montos de los Apoyos

Las características, descripción, montos, restricciones y especificaciones de los Apoyos de este componente se enuncian a continuación:

No.	Nombre del Apoyo	Monto Máximo del Apoyo (Incluye IVA)	% del Apoyo	% Aportación Beneficiario
1	Apoyo para la Reducción del Costo Financiero.	No Aplica	Hasta 2 puntos porcentuales para Productores y Empresas Rurales.	No Aplica
		No Aplica	Hasta 3 puntos porcentuales para EIF.	No Aplica
		No Aplica	Hasta 4 puntos porcentuales para créditos afectados por desastres naturales o contingencias de mercado.	No Aplica
2	Apoyo para Verificación de Datos en el Registro Público.	Hasta $1,100.00 M.N. por consulta	Hasta el 100%	No Aplica
3	Apoyo para Consulta a las Sociedades de Información Crediticia.	Hasta $250.00 M.N. por consulta	Hasta el 100%	No Aplica
4	Apoyo para Trámites Legales y Administrativos.	Hasta $35,000.00 M.N.	Hasta el 100%	No Aplica
5	Estados Financieros Dictaminados	Hasta $40,000.00 M.N.	Hasta el 90%	10%

11.3.3. Apoyo para la Reducción del Costo Financiero.

11.3.3.1. Objetivo Específico

Este Apoyo está destinado a disminuir el costo de financiamiento mediante la bonificación equivalente a puntos porcentuales en la tasa de interés de los créditos que se contraten con la Financiera.

11.3.3.2. Población Objetivo

Productores, ER y EIF acreditados de la Financiera.

11.3.3.3. Consideraciones

Este Apoyo podrá autorizarse hasta por un plazo de 360 días y la bonificación del mismo será conforme a lo siguiente:

a) Para créditos con plazo de recuperación menor a un año, la bonificación del apoyo se realizará a la liquidación del crédito, ya sea al vencimiento o por recuperación anticipada del total del crédito.

b) Para créditos con plazos de recuperación mayor a un año, la bonificación del apoyo se realizará cada 360 días o hasta la liquidación del crédito, ya sea al vencimiento o por recuperación anticipada del total del crédito.

El Apoyo se otorga como un estímulo al pago oportuno del crédito y será depositado en la cuenta bancaria en la que se ministró el crédito.

En aquellos casos en los que la cuenta a que se refiere el párrafo anterior no corresponda al beneficiario, o no se encuentre activa o vigente, éste deberá notificar por escrito libre el número de cuenta al que será depositado el Apoyo de la cual deberá de ser el titular.

Este Apoyo no se otorgará a los créditos que se encuentren en cartera vencida al momento de la solicitud y de la bonificación del Apoyo, ni para créditos restructurados, ni para microcréditos.

La autorización del Apoyo para el caso de las líneas de crédito se dará por apertura de conformidad a las Reglas de Operación vigentes al momento de la autorización.

La bonificación del Apoyo, para créditos asociados a proyectos productivos afectados por desastres naturales o contingencias de mercado se otorgará al amparo de los Programas Especiales y los aprobados por el Comité de Operación. El diseño de estos Programas incluirá las condiciones de otorgamiento de este Apoyo.

Las EIF deberán presentar carta compromiso de que extenderán a sus acreditados, o socios acreditados, el beneficio de reducción del costo financiero, del crédito fondeado con recursos de la Financiera.

Los acreditados que cuenten con tasas diferenciadas o preferentes no serán elegibles para el otorgamiento de este Apoyo.

En créditos directos quedarán excluidos de este beneficio:

a) Los proyectos con montos mayores a 15 millones de UDI´s.

b) Los acreditados cuya suma de responsabilidades totales o las del grupo al que pertenece sea mayor a 15 millones de UDI´s.

c) Los esquemas de cofinanciamiento y créditos sindicados.

11.3.3.4. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Físicas
Solicitud	**Solicitud de Apoyo FN-RO-01 (1)
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo (Anexo 8)
Solicitud o Ministración	Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Ministración	**Recibo para la aplicación y recepción de recursos Anexo 5

(1) **Para el caso de los créditos otorgados al amparo del Programa de Financiamiento para Pequeño Productor persona física, el formato de solicitud de apoyo será sustituido por el instrumento que se encuentre vigente al momento de formalizar el crédito.**

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	**Solicitud de Apoyo FN-RO-01
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo (Anexo 8)
Solicitud o Ministración	Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Ministración	**Recibo para la aplicación y recepción de recursos Anexo 5

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite del Apoyo.**

11.3.4. Apoyo para Verificación de Datos en el Registro Público.

11.3.4.1. Objetivo Específico

Este Apoyo está destinado para el pago de la consulta de datos ante el Registro Público de la Propiedad.

11.3.4.2. Población Objetivo

Productores, las ER y EIF, acreditados o elegibles para ser sujetos de crédito por la Financiera.

11.3.4.3. Consideraciones

Este Apoyo podrá solicitarse de manera ilimitada cuando se destine para verificar los datos registrales, relacionados con la solicitud de crédito con la Financiera.

La Financiera solicitará este Apoyo, al amparo de la autorización que se genera en el trámite de crédito. El Apoyo se pagará en una sola ministración.

11.3.4.4. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Persona Moral
Solicitud	**Solicitud de Apoyo FN-RO-02
Solicitud o Ministración	Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Ministración	Comprobante fiscal (Factura)

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite del Apoyo.**

11.3.5. Apoyo para Consulta a las Sociedades de Información Crediticia.

11.3.5.1. Objetivo Específico

Este Apoyo está destinado al pago de la consulta a las Sociedades de Información Crediticia que realicen las Entidades Dispersoras en el proceso de gestión de crédito.

11.3.5.2. Población Objetivo

ED acreditadas de la Financiera.

11.3.5.3. Consideraciones

Este Apoyo podrá ser solicitado de manera ilimitada, siempre y cuando se destine para consultar la información con las Sociedades de Información Crediticia, en cada solicitud de crédito, revisión anual, tratamiento de cartera con la Financiera o por el proceso de la gestión crediticia con la Financiera.

Las Entidades Dispersoras acreditadas de la Financiera podrán solicitar este apoyo por reembolso hasta por un monto máximo mensual de $6,500.00 M.N. para las consultas de sus acreditados, siempre que suscriban un contrato de Prestación de Servicios con las Sociedades de Información Crediticia.

El Apoyo se pagará en una sola ministración.

11.3.5.4. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	**Solicitud de Apoyo FN-RO-01
Solicitud	Identificación oficial del representante legal o apoderado legal
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del beneficiario
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo (Anexo 8)
Solicitud	Listado de clientes beneficiados en su caso
Solicitud o Ministración	Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	Contrato con la Sociedad de Información Crediticia en su caso
Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Ministración	Recibo Oficial del Beneficiario
Ministración	Comprobante fiscal (Factura con detalle de las consultas realizadas)

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite del Apoyo.**

11.3.6. Apoyo para Trámites Legales y Administrativos.

11.3.6.1. Objetivo Específico

Este Apoyo está destinado al pago de honorarios profesionales para cubrir los requerimientos legales, jurídicos y normativos.

11.3.6.2. Población Objetivo

ER y EIF, acreditados o elegibles para ser sujetos de crédito por la Financiera.

11.3.6.3. Consideraciones

Cuando el destino del apoyo sea para cubrir los requerimientos legales, jurídicos y normativos requeridos para la contratación de un crédito con la Financiera, el pago será por reembolso al beneficiario, posterior a la primera ministración del crédito.

Este Apoyo puede considerar el pago de derechos ante la CNBV por la certificación de responsable de cumplimiento en prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, hasta por dos personas de las EIF acreditadas.

El pago se realizará por reembolso directamente a la EIF, siempre y cuando se acredite la certificación del personal.

El Apoyo se pagará en una sola ministración.

11.3.6.4. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	**Solicitud de Apoyo FN-RO-01
Solicitud	Acta constitutiva y, de las modificaciones a ésta y/o a sus estatutos, que en su caso haya tenido a la fecha de la solicitud, debidamente protocolizada ante Fedatario Público
Solicitud	Poder notarial del representante legal, inscrito en el Registro Público de la Propiedad
Solicitud	Identificación oficial del representante legal o apoderado legal
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	**Presupuesto del Apoyo
Solicitud	Cotización
Solicitud	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Beneficiario
Solicitud	Clave Unica de Registro de Población (CURP) del representante legal o apoderado legal
Solicitud	CLUNI (en caso de que el beneficiario se encuentre obligado)
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo (Anexo 8)
Solicitud o Ministración	Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Ministración	Recibo Oficial del Beneficiario
Ministración	Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura)
Comprobación Final	Evidencia del trámite solicitado en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite del Apoyo.**

11.3.7. Apoyo para la Elaboración de Estados Financieros Dictaminados

11.3.7.1. Objetivo Específico

Este Apoyo está destinado al pago de honorarios profesionales para presentar los estados financieros dictaminados requeridos por la Financiera.

11.3.7.2. Población Objetivo

ER y EIF acreditados o elegibles para ser sujetos de crédito de la Financiera que no estén obligados a dictaminarse de conformidad al Código Fiscal de la Federación.

11.3.7.3. Consideraciones

Este Apoyo sólo se otorgará cuando los estados financieros dictaminados sean elaborados por contador público autorizado ante el SAT y sean exigidos para la autorización crediticia de la Financiera.

El Apoyo será pagado por reembolso al beneficiario, posterior a la primera ministración del crédito.

El Apoyo se pagará en una sola ministración.

11.3.7.4. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	**Solicitud de Apoyo FN-RO-01
Solicitud	Identificación oficial del representante legal o apoderado legal
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	**Presupuesto del Apoyo
Solicitud	Cotización
Solicitud	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Proveedor
Solicitud	Clave Unica de Registro de Población (CURP) del Representante Legal
Solicitud	CLUNI (en caso de que el beneficiario se encuentre obligado)
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo (Anexo 8)
Solicitud	Constancia de autorización del CP para dictaminar Estados Financieros emitida por el SAT
Solicitud o Ministración	Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Ministración	Recibo Oficial del Beneficiario
Ministración	Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura)
Ministración	Estados Financieros Dictaminados

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite del Apoyo.**

11.4. Componente para la Atención de Contingencias.

11.4.1. Objetivo

Este componente tiene como finalidad reducir los riesgos que puedan presentarse por eventos naturales, climatológicos, sanitarios y contingencias de mercado que afecten el ingreso de los Acreditados de la Financiera y por ende las posibilidades de hacer frente a sus obligaciones crediticias.

11.4.2. Características y montos de los Apoyos

Las características, descripción, montos, restricciones y especificaciones de los Apoyos de este componente se enuncian a continuación:

No.	Nombre del Apoyo	Monto Máximo del Apoyo (Incluye IVA)	% del Apoyo	% Aportación Beneficiario
1	Apoyo para la reactivación de la capacidad productiva	Hasta $3,000,000.00 M.N.	Hasta 25 % del costo de la inversión	Por lo menos el 10% del costo de la inversión
2	Apoyo para la reducción del remanente del saldo de crédito afectado.	Hasta $1,000,000.00 M.N.	Hasta el 50% del saldo del crédito	No Aplica

11.4.3. Apoyo para la Reactivación de la Capacidad Productiva

11.4.3.1. Objetivo Específico

Este Apoyo está destinado a nuevos proyectos que permitan reactivar la actividad económica de la zona afectada por eventos naturales, climatológicos, sanitarios y contingencias de mercado que afecten el ingreso de los acreditados de la Financiera.

11.4.3.2. Población Objetivo

Acreditado de la Financiera cuya finalidad sea la adquisición de insumos productivos autorizados conforme a Programas Especiales de Financiamiento para proyectos nuevos en zonas afectadas.

11.4.3.3. Consideraciones

Este apoyo sólo podrá otorgarse conforme al programa especial de financiamiento que autorice el Comité de Operación de la Financiera.

Para el otorgamiento de este Apoyo se deberá contar con un crédito nuevo autorizado con la Financiera para un proyecto y el productor deberá aportar cuando menos el 10% del total del proyecto.

Los montos y conceptos de Apoyo se otorgarán como complemento de las inversiones realizadas por el solicitante. En ningún caso se podrán ocupar para la construcción de oficinas, realizar otros pagos, abonos, o fines diferentes a los establecidos en el contrato de crédito.

Los créditos asociados a este apoyo deberán contar con seguro vigente durante toda la vida del crédito o en su caso justificar la inexistencia del mismo en el mercado de seguros.

La aplicación del Apoyo se efectuará de conformidad al calendario de ministración del crédito a la cuenta bancaria donde sea ministrado el mismo.

A través de este apoyo se podrá apoyar para un mismo beneficiario proyectos de inversión de activos fijos y capital de trabajo, siempre y cuando la suma de los apoyos no rebase los $3’000,000.00 M.N.

Para la disposición de este apoyo, el crédito asociado debe estar autorizado y vigente en el sistema de crédito de la Financiera.

11.4.3.4 Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Físicas
Solicitud	**Solicitud de Apoyo FN-RO-01
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo (Anexo 8)
Solicitud	**Formato de la Problemática Anexo 6
Solicitud o Ministración	Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Ministración	**Recibo para la aplicación y recepción de recursos Anexo 5

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	**Solicitud de Apoyo FN-RO-01
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo (Anexo 8)
Solicitud	Formato de la Problemática Anexo 6
Solicitud o Ministración	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Ministración	**Recibo para la aplicación y recepción de recursos Anexo 5

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite del Apoyo.**

11.4.4. Apoyo para la Reducción del Remanente del Saldo de Crédito Afectado.

11.4.4.1 Objetivo Específico

Este Apoyo está destinado a reducir el saldo del crédito afectado.

11.4.4.2 Población Objetivo

El Acreditado de la Financiera.

11.4.4.3. Consideraciones

Este apoyo sólo podrá otorgarse para atender los efectos provocados por eventos naturales, climatológicos, sanitarios y contingencias de mercado, que autorice mediante un programa especial, el Comité de Operación de la Financiera,

El Apoyo no podrá ser superior al 50% del saldo del crédito vigente que tenga el Acreditado a la fecha de la solicitud del Apoyo y este porcentaje dependerá de la disponibilidad presupuestal.

Los créditos asociados a este apoyo deberán contar con seguro vigente durante toda la vida del crédito o en su caso justificar la inexistencia del mismo en el mercado de seguros.

En caso de contar con seguros contratados, se requiere obtener el dictamen y aplicación de las pólizas emitidas por la institución aseguradora. Para determinar el monto del Apoyo, se le restará al saldo insoluto del crédito el monto de la indemnización de la institución aseguradora.

Este Apoyo se aplicará en su totalidad al saldo del crédito.

El crédito deberá encontrase vigente activo a la fecha del evento.

11.4.4.4 Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Físicas
Solicitud	**Solicitud de Apoyo FN-RO-01
Solicitud	Dictamen de Siniestro emitido por la aseguradora en su caso
Solicitud	Comprobante aplicación de la Póliza de Seguro
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo (Anexo 8)
Solicitud	Formato de la Problemática Anexo 6
Solicitud	Escrito libre en el que se manifieste la problemática y los daños provocados
Solicitud o Ministración	Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Ministración	**Recibo para la aplicación y recepción de recursos Anexo 5

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	**Solicitud de Apoyo FN-RO-01
Solicitud	Dictamen de Siniestro emitido por la aseguradora en su caso
Solicitud	Comprobante aplicación de la Póliza de Seguro
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo (Anexo 8)
Solicitud	Formato de la Problemática Anexo 6
Solicitud	Escrito libre en el que se manifieste la problemática y los daños provocados
Solicitud o Ministración	Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Ministración	**Recibo para la aplicación y recepción de recursos Anexo 5

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite del Apoyo.**

12. Red de Prestadores de Servicios de la Financiera

Con la intención de asegurar la calidad en la prestación de los servicios técnicos y de capacitación que se otorgan a través del Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales definidos en las presentes Reglas, la Financiera apertura una nueva Red de Prestadores de Servicios, en la cual el Prestador que pretenda pertenecer a la misma deberá ser evaluado conforme a las características de los apoyos que ofrece la Financiera, con el fin de acreditar las capacidades de los técnicos que brindarán estos servicios a la Población Objetivo.

Las características y requisitos aplicables a los prestadores de servicios serán publicados en la página de internet http://www. gob.mx/fnd.

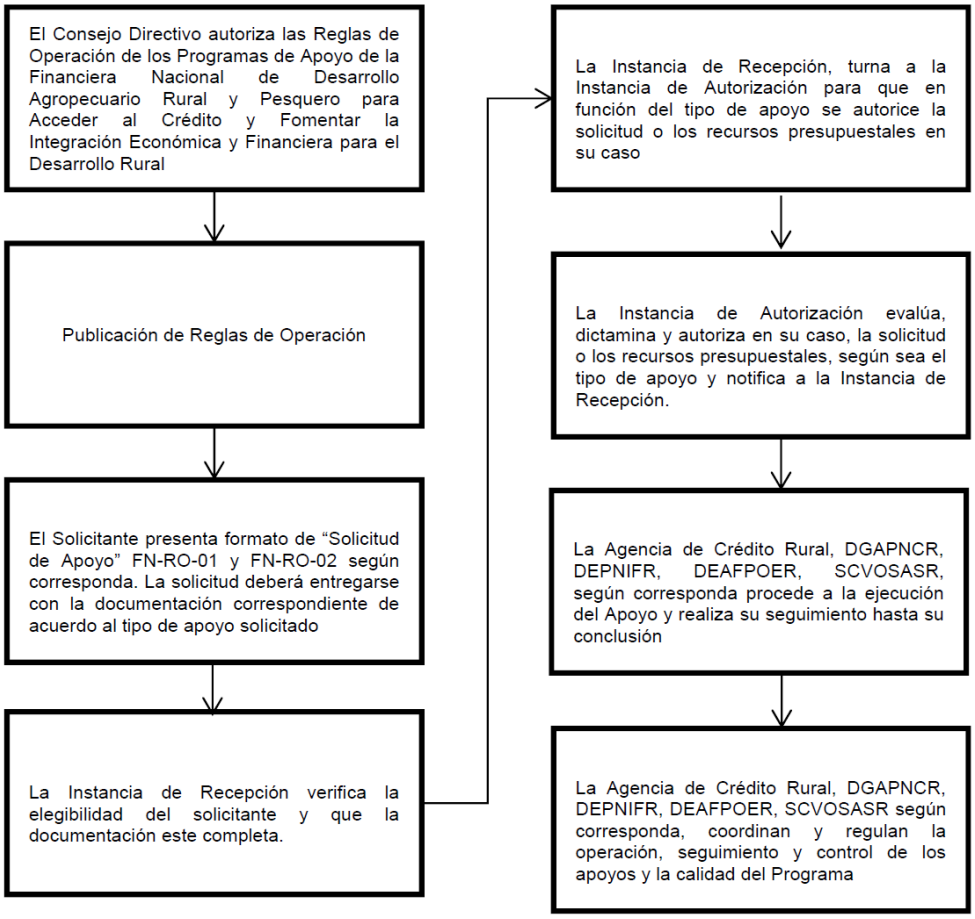
Para la prestación de los servicios del Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales, la Financiera podrá incorporar en lo particular, la participación de las siguientes personas físicas y morales en su carácter de Prestadores de Servicios:

a) Personas físicas especializadas en estos servicios,

b) Personas morales de carácter mercantil y civil en cuyo objeto se incluya la prestación de este tipo de servicios de capacitación a productores rurales y a empresas de intermediación financiera en el medio rural y que en su curriculum vitae muestren experiencia por lo menos de un año.

13. Proceso

El proceso de operación de los Programas de Apoyo de la Financiera para Acceder al crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural se describe en forma general en el siguiente diagrama:



El periodo de recepción de solicitudes es durante todo el ejercicio, con apego a lo establecido en las presentes Reglas.

14. Disposiciones Generales

Las Reglas de Operación de los Programas de Apoyo de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural (Reglas) contienen diversos anexos. Todos y cada uno de estos anexos forman parte integral de las mismas.

El monto de los recursos aprobados para cada uno de los Programas de las presentes Reglas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, podrá modificarse en el transcurso del año en función de la demanda que presente la Población Objetivo.

El Comité de Operación podrá variar los montos originales asignados los diferentes Programas, considerando su demanda, la disponibilidad presupuestal, los Programas Especiales determinados por acuerdo de la Dirección General de la Financiera, la demanda de Apoyos conforme a los ciclos agrícolas y la urgencia por entregar los recursos a Beneficiarios afectados por desastres naturales.

El Comité de Capacitación es la instancia facultada para autorizar los procedimientos internos de la Financiera.

Aquellos solicitantes a los que se les hubiera autorizado algún Apoyo en el ejercicio inmediato anterior y que por falta de disponibilidad presupuestal o cierre del ejercicio no pudieron recibir total o parcialmente el Apoyo, se les podrán pagar sus solicitudes autorizadas, o su complemento, con el presupuesto del ejercicio fiscal en ejecución.

El solicitante de los Apoyos deberá recibir respuesta a su solicitud de trámite dentro de los plazos establecidos en las presentes Reglas, de no cumplirse lo anterior se aplicará la negativa ficta y podrá reiniciar el trámite correspondiente ante la Coordinación Regional correspondiente.

Dentro de la Población Objetivo de cada uno de los Programas que se establecen en las presentes Reglas, se podrá incluir a los migrantes en retorno y sus familias, que requieran incorporarse a alguna actividad productiva, a quienes les aplicarán los criterios y procedimientos de selección que corresponda a cada uno de los Programas.

15. Instancias ejecutoras y normativas de los Programas

a. Unidad Responsable: La Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional.

b. Instancia Ejecutora: La Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con IFR, Dirección Ejecutiva de Atención y Fomento a Productores, Organizaciones y Empresas Rurales, Agencias, Agencias Estatales (incluyen a la Agencia Corporativa de Crédito), Coordinaciones Regionales, Gerencias Regionales de Fomento, Gerencias o Subdirecciones Corporativas. La Instancia Ejecutora o Instancia de Recepción que reciba la solicitud del Apoyo, será la responsable de verificar que el solicitante pertenezca a la población objetivo, y que haya cumplido con los compromisos derivados del otorgamiento de Apoyos otorgados por la Financiera, ya sea en ejercicios anteriores o actuales.

   La Instancia Ejecutora o Instancia de Recepción será responsable también de dar el debido seguimiento al Apoyo, verificando la correcta aplicación de los recursos otorgados para el fin acordado, en la forma y términos establecidos en las presentes Reglas y los procedimientos internos de la Financiera.

c. Instancia Normativa: La Financiera, a través del Comité de Capacitación, es la instancia facultada para interpretar las presentes Reglas, así como resolver los casos no previstos en las mismas. Asimismo, podrá emitir criterios específicos para resolución de asuntos particulares que se le planteen y generales que permitan la mejor ejecución de los Programas. Los criterios generales se publicarán en la página electrónica de La Financiera.

d. La Subdirección Corporativa de Vinculación con Organizaciones Sociales y Agentes del Sector Rural actuará como Unidad responsable, instancia ejecutora y enlace institucional con organizaciones de productores, exclusivamente para los Componentes de Fortalecimiento de las Organizaciones de Productores y para el Desarrollo Tecnológico, a que se refieren los numerales 9.3. y 9.6. de las presentes Reglas. Al efecto será la responsable de verificar que el solicitante pertenezca a la población objetivo y que haya cumplido con los compromisos derivados del otorgamiento de Apoyos otorgados por la Financiera, ya sea en ejercicios anteriores o el actual.

   Asimismo, dará el debido seguimiento al Apoyo, verificando la correcta aplicación de los recursos otorgados para el fin acordado, en la forma y términos establecidos en las presentes Reglas y los procedimientos internos de la Financiera. Como Unidad responsable, se coordinará con la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional para el cumplimiento de sus respectivas responsabilidades y consolidación de la información que emitirá la FND.

16. De la Coordinación Interinstitucional

La Financiera podrá convenir la aportación conjunta de recursos con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal con la finalidad de homogenizar criterios y complementar Apoyos a la población del medio rural, en el ámbito de su competencia, así como con los gobiernos estatales y municipales, mediante la suscripción de Convenios de Colaboración y Coordinación (Anexo 9). Las acciones que se realicen en el marco de dichos convenios se apegarán a la naturaleza, enfoque y condiciones de acceso establecidos en las presentes Reglas.

17. De los Convenios de Concertación y Colaboración

La Financiera podrá celebrar Convenios de Concertación (Anexo 9) con las Organizaciones de Productores, a fin de establecer programas de trabajo orientados a elevar la eficacia y eficiencia de los recursos aplicados al desarrollo económico y financiero de la Organización de Productores a través de los Programas de Apoyo de la Financiera para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural.

En estos convenios se podrán establecer Proyectos Estratégicos, estrategias de articulación económica y financiera, así como otras iniciativas de desarrollo económico con las Organizaciones de Productores.

La Financiera podrá convenir con las Organizaciones de Productores los Apoyos necesarios a fin de ejecutar los programas de trabajo.

La Financiera podrá celebrar otro tipo de Convenios de Concertación o de Colaboración con las Organizaciones de Productores, Organizaciones de profesionales y Organizaciones sociales cuando el alcance de las acciones lo justifique y sean aprobados por el Comité de Capacitación. Estos Convenios especificarán, en su caso, el tipo de Apoyo, los conceptos de gasto y la proporción de Apoyo a cargo de la Financiera. Los Convenios indicarán expresamente que los Apoyos tienen el carácter de subsidio y que la relación contractual se establece exclusivamente entre los Beneficiarios y los Prestadores o Proveedores de Servicios, en los casos que aplique, así como las cláusulas necesarias para la realización de las acciones.

18. De los gastos de operación

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento y evaluación externa de los Programas sujetos a las presentes Reglas, la Financiera podrá destinar recursos de hasta el 4.5% del presupuesto asignado a los Programas.

19. Avances Físico-Financieros

Las Coordinaciones Regionales de la Financiera formularán mensualmente el Reporte de los Avances Físicos y Financieros de las acciones bajo su responsabilidad, que deberán remitir a la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, durante los 5 días hábiles posteriores a la terminación del mes que se trate, de acuerdo al formato que para tal efecto se autorice. Será responsabilidad de la Dirección General Adjunta Promoción de Negocios y Coordinación Regional, concentrar y analizar dicha información para la toma oportuna de decisiones. La SCVOSASR, realizará lo conducente respecto de los Componentes de Fortalecimiento de las Organizaciones de Productores y para el Desarrollo Tecnológico, a que se refieren los numerales 9.3. y 9.6. de las presentes Reglas.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 177, Fracción VII y 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Financiera enviará a través de la dependencia coordinadora de sector, los informes trimestrales sobre el presupuesto ejercido entregado a los Beneficiarios a nivel de capítulo y concepto de gasto, los padrones de Beneficiarios como personas físicas o personas morales, la distribución territorial de los recursos por municipio, así como informes sobre el cumplimiento de las metas y objetivos con base en indicadores de desempeño previstos en las Reglas de Operación, a la Cámara de Diputados por conducto de las comisiones correspondientes, turnando copia a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública.

20. Cierre del ejercicio y recursos no devengados

La Financiera integrará el cierre de ejercicio programático presupuestal anual. Será responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, a través de sus Direcciones Ejecutivas concentrar y analizar dicha información, así como solicitar a las Coordinaciones Regionales y Agencias de la Financiera las aclaraciones a que haya lugar. En caso de incumplimiento de este informe, deberá notificar a la Secretaría de la Función Pública o la Entidad o Dependencia que absorba dichas funciones, a más tardar, el último día hábil de febrero del año inmediato posterior. La SCVOSASR, realizará lo conducente respecto de los Componentes de Fortalecimiento de las Organizaciones de Productores y para el Desarrollo Tecnológico, a que se refieren los numerales 9.3. y 9.6. de las presentes Reglas.

En virtud de que los recursos fiscales asignados a los Programas de Apoyo de la Financiera para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural de las presentes Reglas de Operación son transferencias para inversión Financiera, se consideran recursos patrimoniales, por lo que no aplica su reintegro a la Tesorería de la Federación.

21. Naturaleza de los Recursos

Los Recursos de los Programas de Apoyo de la Financiera son federales, y no pierden tal carácter cuando son ejecutados, por lo que su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables.

22. De la auditoría, control y seguimiento

Los recursos que la Federación otorga a través de los Programas de Apoyo de la Financiera, podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, la Tesorería de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

La DGAPNCR, las Direcciones Ejecutivas adscritas a la DGAPNCR, la SCVOSASR, las Coordinaciones Regionales, las Agencias Estatales y las Agencias de Crédito Rural darán todas las facilidades a dichas instancias para realizar, en el momento en que lo juzguen pertinente, las auditorías que consideren necesarias, efectuarán el seguimiento y solventarán las observaciones planteadas por las instancias de fiscalización respecto de los asuntos de su competencia y conocimiento. La inobservancia de esta disposición independientemente de las sanciones a que hubiere lugar, limitará la ministración de los recursos federales en el siguiente ejercicio presupuestal.

23. Verificación de Cumplimiento

Para realizar el seguimiento y supervisión de la debida aplicación de los recursos otorgados a los Beneficiarios, la DGAPNCR, a través de sus Direcciones Ejecutivas, las Coordinaciones Regionales y las Agencias Estatales de Crédito Rural y a través del personal que designe realizarán las acciones necesarias de verificación respecto de los Apoyos que hayan tramitado, promoviendo el blindaje en materia de control interno, tales como revisión de solicitudes, firmas, cumplimiento de montos, destino, así como todos los requerimientos establecidos en las presentes Reglas; cuando los trámites hayan sido realizados por la Agencia de Crédito Rural, las responsabilidades señaladas quedarán a cargo de la Agencia Estatal de Crédito Rural a que estén adscritas. La SCVOSASR, realizará lo conducente respecto de los Componentes de Fortalecimiento de las Organizaciones de Productores y para el Desarrollo Tecnológico, a que se refieren los numerales 9.3. y 9.6. de las presentes Reglas.

Lo anterior sin perjuicio de que la DGAPNCR, a través de sus Direcciones Ejecutivas y a través del personal que designe pueda ordenar la práctica de visitas de supervisión; para ello las Direcciones Ejecutivas determinarán mediante procedimiento aleatorio o focalizado, la verificación y supervisión de los Apoyos otorgados al amparo de cada Componente. Así mismo, podrán conducir acciones de seguimiento físico para verificar la eficacia, eficiencia, calidad y oportunidad de los Apoyos. De igual forma, la SCVOSASR, podrá realizar lo conducente respecto de los Componentes de Fortalecimiento de las Organizaciones de Productores y para el Desarrollo Tecnológico, a que se refieren los numerales 9.3. y 9.6. de las presentes Reglas.

Con la finalidad de dar transparencia al ejercicio de los recursos federales, la Financiera podrá convocar a instancias no gubernamentales con reconocimiento, prestigio, experiencia y compromiso social, a efecto de comprobar que los reportes generados por las instancias ejecutoras, contengan la información que demuestre que los recursos públicos fueron administrados con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que fueron destinados, y que los Beneficiarios de los Apoyos, fueron seleccionados conforme a las presentes Reglas de Operación y los mecanismos de selección o asignación de cada programa o Componente, así como a las demás disposiciones legales aplicables.

24. De la evaluación

Al interior de la Financiera se inducirá el mejoramiento de los procesos administrativos y de los sistemas de control interno para que los programas de subsidios se realicen con transparencia y la Financiera pueda presentar un rendimiento de cuentas de los recursos canalizados de manera satisfactoria.

La evaluación interna de los Programas consistirá en la evaluación de la eficiencia y eficacia, economía y oportunidad y calidad de los Apoyos y servicios otorgados, misma que incluirá indicadores desagregados por sexo y por grupo de edad, de forma que se demuestre el acceso equitativo y no discriminatorio de las mujeres e indígenas a los beneficios de los Programas, así como propiciar la protección del medio ambiente y los recursos naturales (Anexo 7).

El Organo Interno de Control en la Financiera, con base en sus atribuciones, podrá verificar el cumplimiento a las disposiciones de estas Reglas de Operación.

25. Evaluación de resultados

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

Las acciones para la realización de las evaluaciones externas que se realicen a los Programas serán coordinadas por la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, a través de sus Direcciones Ejecutivas y deberán efectuarse de acuerdo con lo establecido por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, así como el Programa Anual de Evaluación que emita junto con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. La SCVOSASR, realizará lo conducente respecto de los Componentes de Fortalecimiento de las Organizaciones de Productores y para el Desarrollo Tecnológico, a que se refieren los numerales 9.3. y 9.6. de las presentes Reglas.

La DGAPNCR, a través de sus Direcciones Ejecutivas, presentará los resultados de las evaluaciones externas de acuerdo con los plazos y términos previstos en la normatividad vigente y los difundirá a través de la página de Internet de la Financiera. La SCVOSASR, realizará lo conducente respecto de los Componentes de Fortalecimiento de las Organizaciones de Productores y para el Desarrollo Tecnológico, a que se refieren los numerales 9.3. y 9.6. de las presentes Reglas.

Adicionalmente a las evaluaciones establecidas en el Programa Anual de Evaluación, se podrán llevar a cabo las evaluaciones que se consideren apropiadas conforme a las necesidades del programa y los recursos disponibles, las cuales serán coordinadas por la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional. La SCVOSASR, coordinará las evaluaciones que en su caso se realicen de los Componentes de Fortalecimiento de las Organizaciones de Productores y para el Desarrollo Tecnológico, a que se refieren los numerales 9.3. y 9.6. de las presentes Reglas.

26. De la transparencia

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se instrumentará la siguiente acción:

Estas Reglas de Operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, estarán disponibles para la población en la página electrónica de la Financiera.

Se dará amplia difusión a los Programas a nivel nacional y se promoverán acciones similares por parte de las Agencias y Coordinaciones Regionales de la Financiera y autoridades locales. La información del Programa se dará a conocer de forma pormenorizada en la página de Internet de la Financiera, por entidad, tipo de Apoyo y nombre del Beneficiario. Las copias de los expedientes técnicos de los proyectos estarán disponibles oportunamente para su consulta en las Agencias o en la unidad administrativa correspondiente de la Financiera.

La publicidad y la información relativa a los Programas deberán identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales e incluir la siguiente leyenda “Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

La información de los Beneficiarios deberá ser publicada en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sus Reglamentos y los Lineamientos de Protección de Datos Personales.

La Financiera adecuará sus Sistemas de Control y Operación de los Programas Sujetos a Reglas de Operación, a efecto de adoptar lo referente a la homologación de la información de domicilios geográficos con las disposiciones contenidas en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010 y al Oficio Circular Conjunto Números 801.1.-271 y SSFP/400/118/2010 emitido por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública el 18 de noviembre de 2010.

Los trámites relacionados con el otorgamiento de los Apoyos a que se refieren las presentes Reglas, se encuentran inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

27. De los Padrones de Beneficiarios

De conformidad con lo establecido en el Artículo 177, Fracciones II y III del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se integrará un Padrón de los Beneficiarios directos y de los intermediarios que participan en la distribución de los Apoyos Gubernamentales de los Programas, que formará parte del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales creado a partir de Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2006 y de conformidad a los

requisitos establecidos en el Acuerdo por el que se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales publicado el 29 de junio de 2011, El padrón de Beneficiarios y sus actualizaciones serán integrados al Informe Trimestral, con base en lo que se establece en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en su modificación publicada en el Diario Oficial el 1 de octubre de 2007.

Todas aquellas entidades cuya función sea la de contribuir a la dispersión de créditos, para efectos del presente programa, serán considerados Empresas de Intermediación Financiera. Cuando dichas entidades sean los Beneficiarios directos de los Apoyos estarán obligados a cumplir con la entrega de la información para integrar los padrones de beneficiarios directos e indirectos correspondientes.

Para consolidar la transparencia en el destino de los recursos de los Programas, la DGAPNCR deberá mantener actualizado el padrón de Beneficiarios e integrará en los informes trimestrales los cambios que se hayan registrado durante el periodo que comprendan dichos informes. La SCVOSASR, realizará lo conducente respecto de los Componentes de Fortalecimiento de las Organizaciones de Productores y para el Desarrollo Tecnológico, a que se refieren los numerales 9.3. y 9.6. de las presentes Reglas.

28. Quejas y denuncias

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general así como las quejas o denuncias por responsabilidad de los servidores públicos de la Financiera, las recibirá el Organo Interno de Control en la Financiera o el organismo que asuma las funciones de éste, vía personal, escrita, Internet https://sidec.funcionpublica.gob.mx/ o al teléfono 01 800 838 8514.

29. Asuntos no previstos en las presentes Reglas

Los asuntos relativos a los Programas que no hayan sido previstos en las presentes Reglas, serán resueltos por el Comité de Capacitación de la Financiera en el marco de sus respectivas facultades, mediante la integración sistemática de las mismas a efecto de se puedan ejecutar adecuadamente los programas. En el caso de que se emitan criterios generales se publicarán en la página electrónica de la Financiera.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Las presentes Reglas dejan sin efecto las publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2016 y entrarán en vigor a partir del día siguiente a su publicación.

SEGUNDO. - El monto de los recursos aprobados para cada uno de los programas en el decreto de presupuesto de egresos de la federación, podrá modificarse en el transcurso del año en función de la demanda que se presente de la población objetivo en cada uno de los programas.

TERCERO. - Los Apoyos autorizados al amparo de las Reglas de Operación vigentes previo a la publicación de las presentes Reglas y que se encuentren en proceso, serán resueltos conforme a lo establecido en las Reglas y demás instrumentos vigentes al momento de la autorización del Apoyo respectivo.

CUARTO. - Los Convenios de Concertación celebrados al amparo de las versiones anteriores a las presentes Reglas de Operación, deberán ser modificados a fin de actualizar los Apoyos correspondientes, aceptando que se sujetarán de manera integral a lo previsto en las presentes Reglas y se determinará en los mismos la vigencia que tendrán.

QUINTO. - El Modelo de Convenio de Concertación, Colaboración o Coordinación de las presentes Reglas de Operación podrá ajustarse de conformidad con las necesidades operativas de los Programas de las presentes Reglas, previo visto bueno de la Dirección General Adjunta Jurídica y Fiduciaria o la Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta, emitiendo la validación correspondiente.

SEXTO. - Dentro de la población objetivo de cada uno de los Programas que se establecen en las presentes Reglas, se podrá incluir a los migrantes en retorno y sus familias que requieran incorporarse a alguna actividad productiva, a quienes les aplicarán los criterios y procedimientos de selección que corresponda a cada uno de los Programas.

SEPTIMO. - El otorgamiento de Apoyos al amparo de las presentes Reglas de Operación podrá adecuarse a Iniciativas del Gobierno Federal con la autorización del Comité de Operación**.**

OCTAVO. - La FND cumplirá con lo establecido en el numeral 11 de los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como la modernización de la Administración Pública Federal, publicados el 30 de enero de 2013 en el Diario Oficial de la Federación.

NOVENO. - Para el otorgamiento de los Apoyos a los beneficiarios de los Programas sujetos a las presentes Reglas de Operación la FND, continuará realizando la dispersión vía electrónica mediante el uso de productos bancarios.

Ciudad de México, a 13 de diciembre de 2016.- El Director General de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, **Juan Carlos Cortés García**.- Rúbrica.

ANEXO 1

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

FND
FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero

Coordinación Regional		Folio
	Solicitud de Apoyo FN – RO – 01	
Agencia / Modulo		Fecha de solicitud del trámite:
		/ /

Datos Generales del Solicitante

1) Tipo de Persona	Física ( ) Moral ( )		
2) RFC/CURP		7) Teléfono (lada y número):	Extensión:
3) Nombre (s):		8) Teléfono móvil:	
4) Primer apellido:		9) Correo electrónico:	
5) Segundo apellido:			
6) Razón Social:			

Domicilio del Solicitante

10) Tipo de Vialidad Seleccione una opción	28) Nombre del Estado: Seleccione una opción
11) Nombre de Vialidad:	29) Nombre del Municipio o Delegación: Seleccione una opción
En caso de ser carretera llenar la siguiente información:	30) Nombre de la Localidad: Seleccione una opción
12) Tipo de Administración: Federal ( ) Estatal ( ) Municipal ( )	Entre Calles:
13) Derecho de Transito Libre ( ) Cuota ( )	31) Tipo de Vialidad 1: Seleccione una opción
14) Código de la carretera:	32) Nombre de la Vialidad 1:
15) Tramo de la carretera:	
16) Cadenamiento:	
En caso de ser camino llenar la siguiente información:	33) Tipo de Vialidad 2: Seleccione una opción
17) Tipo de Administración: Federal ( ) Estatal ( ) Municipal ( ) Vereda ( )	34) Nombre de la Vialidad 2:
18) Tramo del camino:	
19) Margen: Derecho ( ) Izquierdo ( )	35) Tipo de la Vialidad 3: Seleccione una opción
20) Cadenamiento:	36) Nombre de la Vialidad 3
Datos adicionales de la dirección:	
21) No. Exterior 1: / 24) No. Interior 1:	37) Descripción del domicilio:
22) No. Exterior 2: / 25) No. Exterior Alfanumérico:	
23) Código Postal: / 26) No. Interior Alfanumérico:	
27) Tipo de Asentamiento Humano y Nombre:	

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

FND
FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

Información Adicional del Solicitante		
38) CLUNI (PM) (En su Caso):		39) Fecha de Nacimiento (PF) o Constitucion (PM):
40) Estado Civil (PF): Seleccione una opción	41) Sexo (PF): H ( ) M ( )	42) Nacionalidad (PF):
43) Clave Actividad Económica (PM): Seleccione una opción		
44) Número de crédito:		45) Número de acreditado:
46) Monto del crédito:		

Datos del Representante Legal (Persona Moral)		
47) RFC:	48) CURP:	49) Fecha de Nacimiento:
50) Nombre (s):	51) Primer Apellido:	52) Segundo Apellido:

Datos del Apoyo Solicitado	
53) Programa de Apoyo:	Seleccione una opción
54) Componente de Apoyo:	Seleccione una opción
55) Concepto de Apoyo:	Seleccione una opción
56) Población Objetivo:	

57) Tipo de Solicitud: Para Proyecto Estratégico ( ) Para Apoyo Particular ( )				
58) Porcentaje apoyado (en su caso):				
59) Plazo máximo de apoyo (dias, en su caso):				
60) Costo total del Proyecto, evento o servicio (pesos MXN): $				
61) Monto máximo de apoyo al que puede acceder (pesos MXN): $				
62) Porcentaje del Apoyo que en su caso aportará el Beneficiario: %				
63) Desglose de la aportación del Beneficiario:				
Efectivo %	Alimentación %	Transporte %	Hospedaje %	Impuestos %
64) Objetivo del Apoyo Solicitado:				
65) Beneficiarios del Proyecto:				
Hombres:	**Mujeres:**	**Personas Morales:**		
66) Localización del Proyecto				
Nombre Estado: Seleccione una opción	Nombre del Municipio o Delegación: Seleccione una opción	Nombre de la Localidad: Seleccione una opción		
67) Grado de Marginación del municipio/localidad donde se ubica el Proyecto:				
Muy Alto ( )	Alto ( )	Medio ( )	Bajo ( )	Muy Bajo ( )

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

FND
FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

En caso de que el apoyo solicitado sea Fondo de Garantías Liquidas Simples (Campos para ser llenado por la Agencia)		
68) Ha tenido créditos con la FND: SI ( ) NO ( )		
69) Tipo de Crédito solicitado a la FND:	70) Monto del Crédito solicitado a la FND (pesos MXN) : $	
71) Cuenta con garantias para respaldas el crédito actual: SI ( ) NO ( )		
72) Ha recibido Apoyos del Gobierno Federal o Local para el proyecto sujeto de financiamiento: SI ( ) NO ( )		
De qué Tipo:		
"MANIFIESTO ESTAR DE ACUERDO EN QUE LA FINANCIERA COBRARA AL SUSCRITO, EN CASO DE QUE LA PRESENTE SOLICITUD SEA AUTORIZADA, UNA COMISION DE ENTRE EL 3% Y EL 5% DEL VALOR DE LA GARANTIA LIQUIDA QUE EN SU CASO SE AUTORICE POR CONCEPTO DE GASTOS DE ADMINISTRACION DEL FONDO DE GARANTIAS LIQUIDAS SIMPLES"		
73) Requiere el financiamiento de la comisión que corresponda por concepto de costo de acceso a las garantías líquidas del Fondo de Garantías Líquidas Simples:		
SI ( )	NO ( )	Realizaré el pago correspondiente a la FND ( )

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos proporcionados en este documento son ciertos, comprometiéndome a cumplir con los criterios y requisitos de elegibilidad, así como los presupuestales, para acceder a los beneficios que establecen las Reglas de Operación. Así mismo manifiesto que no he sido beneficiado por alguna Dependencia o Entidad alguna con un Apoyo similar al que estoy solicitando. La información que entrego al amparo de la presente solicitud es de carácter confidencial en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para uso exclusivo de la Financiera.

_____

Nombre y Firma del Interesado o Representante Legal

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

Para uso exclusivo de la FND:

Nombre y firma del Funcionario Receptor: _____

Cargo: _____

Fecha de Recepción: _____

Instructivo de llenado

Se entiende por solicitante a toda persona física o moral que pretenda obtener los beneficios de los programas de la FND.

El solicitante deberá entregar conjuntamente con la solicitud, la documentación requerida al funcionario de la FND.

Este documento deberá ser llenado a máquina o letra de molde clara y legible, cuando se cometa un error en el llenado del documento, se deberá elaborar uno nuevo.

No utilizar abreviaturas.

Espacios para llenar en el formato:

Fecha de elaboración: Se indicará el día y año, utilizando números arábigos. (Ej. 31 de marzo de 2001)

Coordinación regional: Anotar el nombre de la Coordinación regional a la que pertenezca la Agencia en la que presentará el trámite. Ejemplo: Coordinación Regional Noroeste.

Agencia o Módulo: Se anotará el nombre de la Agencia o Módulo, en donde presentará su solicitud.

1. TIPO DE PERSONA: Indique con una “X” si es persona física o moral.
2. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC): Anote la clave RFC, incluyendo homoclave y dígito verificador; CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (CURP): Anote la Clave Unica de Registro de Población de la persona física.
3. NOMBRE(S): Anote el nombre o nombres del beneficiario, siempre y cuando este sea persona física.
4. PRIMER APELLIDO: Anote el primer apellido del beneficiario, siempre y cuando este sea persona física.
5. SEGUNDO APELLIDO: Anote el segundo apellido del beneficiario, siempre y cuando este sea persona física.
6. RAZON SOCIAL: Anote la razón social completa del beneficiario, siempre y cuando éste sea persona moral.
7. TELEFONO Y EXTENCION: Anotar el número telefónico donde pueda ser localizado el solicitante, anexar la extensión en su caso, incluir clave lada.
8. TELEFONO MOVIL: Anotar el número teléfono móvil donde pueda ser localizado el solicitante, incluir clave lada.
9. CORREO ELECTRONICO: Se anotará la dirección de correo electrónico, en caso de contar con él.
10. TIPO DE VIALIDAD: Indique la clasificación que se le da a la vialidad, en función del tránsito vehicular o peatonal en el recuadro correspondiente. (Otro): Ampliación, Andador, Cerrada, Circuito, Circunvalación, Continuación, Corredor, Diagonal, Eje vial, Pasaje, Peatonal, Prolongación, Retorno, Viaducto.
11. NOMBRE DE VIALIDAD: Nombre propio que identifica a la vialidad. Ejemplo: Licenciado Benito Juárez, Las Flores, etc.

    EN CASO DE QUE EL TIPO DE VIALIDAD SEA CARRETERA

12. TIPO DE ADMINISTRACION: Anote con una “X”, el tipo de administración de la carretera.
13. DERECHO DE TRANSITO: Anote con una “X”, el tipo de derecho de transito de la carretera.
14. CODIGO DE LA CARRETERA: Anote el código de la carretera, Ej. Carretera 95D
15. TRAMO DE LA CARRETERA: Anote el tramo de la carretera, Ej. Salina Cruz - Huatulco
16. CADENAMIENTO: Anote el cadenamiento de la carretera: Ej. Km 85 +200 (Kilometro 85 con 200 metros)

    EN CASO DE QUE EL TIPO DE VIALIDAD SEA CAMINO, VEREDA, BRECHA, TERRACERIA

17. TIPO DE ADMINISTRACION: Anote con una “X”, el tipo de administración del camino.
18. TRAMO DEL CAMINO: Anote el tramo del camino, Ej. El arroyito – San Juan
19. MARGEN: Marque con una “X”, el margen del camino.
20. CADENAMIENTO: Anote el cadenamiento del camino: Ej. Km 5 +125 (Kilometro 5 con 125 metros)
21. NO. EXTERIOR 1: Indique los caracteres numéricos que identifican una dirección en una vialidad.
22. NO. EXTERIOR 2: Indique los caracteres numéricos que identifican una dirección en una vialidad.
23. CODIGO POSTAL: Indique el número de código postal, constituido por 5 dígitos.

24. NO. INTERIOR 1: Indique los caracteres numéricos que identifican una dirección en una vialidad.

25. NO. EXTERIOR ALFANUMERICO: Indique los caracteres alfanuméricos y símbolos que identifican una dirección en una vialidad, en los casos que hay doble numeración (oficial o no) se indica en primer lugar el de mayor reconocimiento.

26. NO. INTERIOR ALFANUMERICO: Indique los caracteres alfanuméricos y símbolos que identifican una dirección en una vialidad, en los casos que hay doble numeración (oficial o no) se indica en primer lugar el de mayor reconocimiento.

27. TIPO DE ASENTAMIENTO Y NOMBRE: Indique la clasificación que se da al asentamiento humano en el recuadro correspondiente. (Otro): Aeropuerto, Ampliación, Cantón, Ciudad, Ciudad Industrial, Condominio, Conjunto Habitacional, Corredor Industrial, Coto, Cuartel, Ex hacienda, Fracción, Granja, Ingenio, Manzana, Paraje, Parque Industrial, Privada, Prolongación, Pueblo, Puerto, Rancho, Región, Residencial, Rinconada, Sección, Sector, Supermanzana, Unidad Habitacional, Villa, Zona Federal, Zona Industrial, Zona Militar, Zona Naval y el nombre de éste.

28. NOMBRE DEL ESTADO: Anote el nombre del estado de acuerdo a INEGI, donde radica el beneficiario.

29. NOMBRE DEL MUNICIPIO: Anote el nombre del municipio de acuerdo a INEGI, donde radica el beneficiario.

30. NOMBRE DE LA LOCALIDAD: Anote el nombre de la localidad de acuerdo a INEGI, donde radica el beneficiario.

31. TIPO DE VIALIDAD 1: Indique la clasificación que se le da a la vialidad, en función del tránsito vehicular o peatonal en el recuadro correspondiente. (Otro): Ampliación, Andador, Cerrada, Circuito, Circunvalación, Continuación, Corredor, Diagonal, Eje vial, Pasaje, Peatonal, Prolongación, Retorno, Viaducto.

32. NOMBRE DE LA VIALIDAD 1: Nombre propio que identifica a la vialidad. Ejemplo: Licenciado Benito Juárez, Las Flores, etc.

33. TIPO DE VIALIDAD 2: Indique la clasificación que se le da a la vialidad, en función del tránsito vehicular o peatonal en el recuadro correspondiente. (Otro): Ampliación, Andador, Cerrada, Circuito, Circunvalación, Continuación, Corredor, Diagonal, Eje vial, Pasaje, Peatonal, Prolongación, Retorno, Viaducto.

34. NOMBRE DE LA VIALIDAD 2: Nombre propio que identifica a la vialidad. Ejemplo: Licenciado Benito Juárez, Las Flores, etc.

35. TIPO DE VIALIDAD 3: Indique la clasificación que se le da a la vialidad, en función del tránsito vehicular o peatonal en el recuadro correspondiente. (Otro): Ampliación, Andador, Cerrada, Circuito, Circunvalación, Continuación, Corredor, Diagonal, Eje vial, Pasaje, Peatonal, Prolongación, Retorno, Viaducto.

36. NOMBRE DE LA VIALIDAD 3: Nombre propio que identifica a la vialidad. Ejemplo: Licenciado Benito Juárez, Las Flores, etc.

37. DESCRIPCION DEL DOMICILIO: Se refiere a rasgos naturales o culturales (edificaciones) que aportan información adicional para facilitar la ubicación del domicilio, es importante en vialidades sin nombre y sin número exterior, en caminos, terracerías, brechas, veredas, localidades rurales de difícil acceso, elementos del territorio insular (isla), cadenamiento original y que ha sido sustituido por la numeración oficial, derivado del crecimiento de una zona urbana y “domicilios conocidos”. Ejemplo: A 200 metros al norte de la Plaza Central.

38. CLUNI: Anote la Clave Unica de Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil

39. FECHA DE NACIMIENTO O CONSTITUCION: Anote la fecha de nacimiento del beneficiario persona física o fecha de constitución del beneficiario persona moral.

40. ESTADO CIVIL: Anote el estado civil del beneficiario persona física.

41. SEXO: Anote el sexo del beneficiario persona física.

42. NACIONALIDAD: Anote la nacionalidad del beneficiario persona física.

43. CLAVE ACTIVIDAD ECONOMICA: Indique la calve de la actividad preponderante que realiza, de acuerdo al catálogo de la SHCP.

44. NUMERO DE CREDITO: Número de crédito ante la FND, del beneficiario.

45. NUMERO DE ACREDITADO: Número de cliente ante la FND, del beneficiario.

46. MONTO DEL CREDITO: Monto de crédito que tiene con la FND, del beneficiario.

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL

47. RFC: Anote el número del RFC del Representante Legal, incluyendo homoclave y dígito verificador.
48. CURP: Anote la Clave Unica de Registro de Población del representante legal.
49. FECHA DE NACIMIENTO: Anotar la fecha de nacimiento del representante legal.
50. NOMBRE(S): Anote el nombre o nombres del representante legal.
51. PRIMER APELLIDO: Anote el primer apellido del representante legal.
52. SEGUNDO APELLIDO: Anote el segundo apellido del representante legal.
53. PROGRAMA DE APOYO: Anote el programa de apoyo de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes.
54. COMPONENTE DE APOYO: Anote el componente de apoyo de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes.
55. CONCEPTO DE APOYO: Anote el concepto de apoyo de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes.
56. POBLACION OBJETIVO: Anote la población objetivo relacionada con el concepto de apoyo de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes.
57. TIPO DE SOLICITUD: Seleccionar con una “X” en el recuadro del extremo izquierdo el tipo de Apoyo o servicio que solicita.
58. PORCENTAJE APOYADO: Indique el porcentaje que apoyará la FND.
59. PLAZO MAXIMO DE APOYO: Indique el máximo de días en los que el beneficiario recibirá apoyo por parte de la FND.
60. COSTO TOTAL DEL PROYECTO, EVENTO O SERVICIO: Indique el presupuesto total incluyendo impuestos.
61. MONTO MAXIMO DE APOYO AL QUE PUEDE ACCEDER: Indicar el monto máximo del Apoyo o servicio solicitado.
62. PORCENTAJE DEL APOYO QUE EN SU CASO APORTARA EL BENEFICIARIO: Indicar el porcentaje total que cubrirá el beneficiario.
63. DESGLOSE DE LA APORTACION DEL BENEFICIARIO: Desglosar el porcentaje total que cubrirá el beneficiario en cada uno de los rubros indicados.
64. OBJETIVO DEL APOYO SOLICITADO: Anote brevemente el objetivo que quiera alcanzar.
65. BENEFICIARIOS DEL PROYECTO: Anote el número de personas morales y físicas que se beneficiaran con lo solicitado y desglose el número de personas físicas en los rubros indicados.
66. LOCALIDAD DEL PROYECTO: Indicar el Estado, Municipio y Localidad donde recaerá el proyecto, de acuerdo a INEGI.
67. GRADO DE MARGINACION: Seleccionar con una “X” en el recuadro el nivel de marginación presente en la localidad o municipio donde recaerá el apoyo.

EN CASO DE QUE EL APOYO SEA FONDO DE GARANTIAS LIQUIDAS SIMPLES

68. HA TENIDO CREDITOS CON LA FINANCIERA U OTRA INSTITUCION: Seleccionar con una “X” si ha tenido créditos con la Financiera u otras instituciones.
69. TIPO DE CREDITO SOLICITADO A LA FINANCIERA Y MONTO: Indique el tipo y monto de los créditos solicitados a la Financiera.
70. CUENTA CON GARANTIAS PARA RESPALDAR EL CREDITO ACTUAL: Indicar con una “X” si cuenta con garantías para respaldar su crédito actual.
71. APOYOS RECIBIDOS DEL GOBIERNO FEDERAL O LOCAL PARA EL PROYECTO SUJETO DE FINANCIAMIENTO: Indicar, en su caso, los Apoyos recibidos del Gobierno Federal o Local para el Proyecto.
72. DE QUE TIPO: Indicar el tipo de garantías con las que se cuenta.
73. REQUIERE EL FINANCIAMIENTO DE LA COMISION QUE CORRESPONDA POR EL CONCEPTO DE COSTOS DE ACCESO A LAS GARANTIAS LIQUIDAS DEL FONDO DE GARANTIAS LIQUIDAS SIMPLES: Indicar con una “X” si requiere el financiamiento de la comisión que corresponda por el concepto de costos de acceso a las garantías líquidas del Fondo de Garantías Líquidas Simples.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

ANEXO 2

FND
FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero

Coordinación Regional
Agencia

Solicitud de Apoyo
FN – RO – 02

Folio
Fecha de solicitud del trámite:
/ /

Datos Generales del Solicitante	
1) Beneficiario del apoyo	
Personal de la Financiera ( ) Personal de Apoyo a los Programas ( ) La FND ( )	
Nombre de la Persona Física (en caso de solicitud para un empleado o personal de Apoyo de la FND)	
2) CURP:	7) Teléfono (lada y número): Extensión:
3) RFC:	8) Teléfono móvil:
4) Nombre (s):	9) Correo electrónico:
5) Primer Apellido:	10) Área de adscripción:
6) Segundo Apellido:	11) Nombre del Area de la FND (en caso de Apoyo para un Area)

Domicilio del Solicitante		
12) Tipo de Vialidad Seleccione una opción		30) Nombre del Estado: Seleccione una opción
13) Nombre de Vialidad:		31) Nombre del Municipio o Delegación:
En caso de ser carretera llenar la siguiente información:		Seleccione una opción
14) Tipo de Administración:		32) Nombre de la Localidad:
Federal ( ) Estatal ( ) Municipal ( )		Seleccione una opción
15) Derecho de Transito		Entre Calles:
Libre ( ) Cuota ( )		33) Tipo de Vialidad 1:
16) Código de la carretera:		Seleccione una opción
17) Tramo de la carretera:		34) Nombre de la Vialidad
18) Cadenamiento:		
En caso de ser camino llenar la siguiente información:		35) Tipo de Vialidad 2:
19) Tipo de Administración:		Seleccione una opción
Federal ( ) Estatal ( ) Municipal ( ) Vereda ( )		36) Nombre de la Vialidad 2:
20) Tramo del camino:		
21) Margen		37) Tipo de la Vialidad 3:
Derecho ( ) Izquierdo ( )		Seleccione una opción
22) Cadenamiento:		38) Nombre de la Vialidad 3
23) No. Exterior 1:	26) No. Interior 1:	
24) No. Exterior 2:	27) No. Int. Alfanumérico:	39) Descripción del domicilio:
25) No. Ext. Alfanumérico:	28) Código Postal:	
29) Nombre de la Colonia o Asentamiento humano:		

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

FND
FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

Información Adicional del Solicitante	
40) Fecha de Nacimiento:	41) Nacionalidad:
42) Estado Civil: Seleccione una opción	43) Sexo: H ( ) M ( )
44) Monto solicitado (pesos) $	
45) Objetivo del Apoyo solicitado:	

Apoyo solicitado:	
46) Programa de Apoyo:	Seleccione una opción
47) Componente de Apoyo:	Seleccione una opción
48) Concepto de Apoyo:	Seleccione una opción
49) Población Objetivo:	Seleccione una opción

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos proporcionados en este documento son ciertos, comprometiéndome a cumplir con los criterios y requisitos de elegibilidad, así como los presupuestales, para acceder a los beneficios que establecen las Reglas de Operación. Así mismo manifiesto que no he sido beneficiado por alguna Dependencia o Entidad alguna con un Apoyo similar al que estoy solicitando. La información que entrego al amparo de la presente solicitud es de carácter confidencial en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para uso exclusivo de la Financiera.

_____
50) Nombre y Firma del Solicitante

_____
51) Nombre y Firma del Funcionario Facultado de la FND

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

52) Documentación que debe acompañar la solicitud	Original	Copia
Para uso exclusivo de la FND: El funcionario que recibe deberá marcar el recuadro despues de comprobar que se anexa la documentación requerida		
Copia de Identificación Oficial (PF)	( )	( )
Comprobante de domicilio (PF o la FND)	( )	( )
Presupuesto o cotización del apoyo o servicio solicitado	( )	( )
Programa de trabajo o propuesta técnica (en su caso)	( )	( )
Otros (de acuerdo con los criterios de elegibilidad y requisitos señalados para cada apoyo o servicio)	( )	( )

Para uso exclusivo de la FND:

Nombre y firma del Funcionario Receptor: _____

Cargo: _____

Fecha de Recepción: _____

Instructivo de llenado

Se entiende por solicitante a toda persona física o moral que pretenda obtener los beneficios de los programas de la FND.

El solicitante deberá entregar conjuntamente con la solicitud, la documentación requerida al funcionario de la FND.

Este documento deberá ser llenado a máquina o letra de molde clara y legible, cuando se cometa un error en el llenado del documento, se deberá elaborar uno nuevo.

No utilizar abreviaturas.

Espacios para llenar en el formato:

Fecha de elaboración: Se indicará el día y año, utilizando números arábigos. (Ej. 31 de marzo de 2001)

Coordinación regional: Anotar el nombre de la Coordinación regional a la que pertenezca la Agencia en la que presentará el trámite. Ejemplo: Coordinación Regional Noroeste.

Agencia o Módulo: Se anotará el nombre de la Agencia o Módulo, en donde presentará su solicitud.

1. Beneficiario del apoyo: Seleccionar con una “X” el tipo de beneficiario del apoyo
2. CURP: Anote la Clave Unica de Registro de Población del solicitante
3. RFC: Anote el Registro Federal del Contribuyente del solicitante
4. Nombre (s): Anote el nombre o nombres del solicitante
5. Primer apellido: Anote el primer apellido del solicitante
6. Segundo Apellido: Anote el segundo apellido del solicitante
7. Teléfono y extensión: Anote el teléfono con lada seguido de la extensión de ser necesario del solicitante
8. Teléfono móvil: Anote el teléfono móvil del solicitante
9. Correo electrónico: Anote el correo electrónico del solicitante
10. Area de adscripción: En caso de que el apoyo sea solicitado para un empleado de la FND o su personal de apoyo, anote el área de la FND a la que está adscrito
11. Nombre del Area de la FND: En caso de que el apoyo se destine a un área de la FND, anote el nombre de esta área
12. Tipo Vialidad: Seleccione o anote el tipo vial donde reside el solicitante de acuerdo al catálogo vigente INEGI
13. Nombre vialidad: Anote el nombre de la vialidad donde reside el solicitante
14. Tipo de administración: En caso de que el tipo Vial sea “Carretera”, coloque el tipo de administración de la carretera donde reside el solicitante
15. Derecho de tránsito: En caso de que el tipo Vial sea “Carretera”, coloque el tipo de tránsito de la carretera donde reside el solicitante.
16. Código de carretera: En caso de que el tipo Vial sea “Carretera”, anote el código de la carretera, Ej. Carretera D 95
17. Tramo de la carretera: En caso de que el tipo Vial sea “Carretera”, anote el tramo de la carretera donde reside el solicitante, Ej. Querétaro – Celaya
18. Cadenamiento: En caso de que el tipo Vial sea “Carretera”, anote el Cadenamiento donde se asienta el solicitante, Ej. Km 25+500 (antes del signo + son kilómetro, después del signo + son metros)
19. Tipo de administración: En caso de que el tipo Vial sea “Camino, Brecha, Terracería y Vereda”, coloque el tipo de administración del camino donde reside el solicitante
20. Tramo del camino: En caso de que el tipo Vial sea “Camino, Brecha, Terracería y Vereda”, anote el tramo de la carretera donde reside el solicitante, Ej. Querétaro – Celaya
21. Margen: En caso de que el tipo Vial sea “Camino, Brecha, Terracería y Vereda”, coloque el tipo de tránsito de la carretera donde reside el solicitante
22. Cadenamiento: En caso de que el tipo Vial sea “Camino, Brecha, Terracería y Vereda”, anote el Cadenamiento donde se asienta el solicitante, Ej. Km 25+500 (antes del signo + son kilómetro, después del signo + son metros)
23. Número exterior 1: Anote el número exterior del domicilio del solicitante

24. Número exterior 2: Anote el número exterior del domicilio del solicitante, en caso de que el domicilio del solicitante cuente con este número
25. Número exterior alfanumérico: Anote el número exterior alfanumérico del domicilio del solicitante, en caso de que el domicilio del solicitante cuente con este número
26. Número interior 1: Anote el número interior del domicilio del solicitante, en caso de que el domicilio del solicitante cuente con este número
27. Número interior alfanumérico: Anote el número interior alfanumérico del domicilio del solicitante, en caso de que el domicilio del solicitante cuente con este número
28. Código Postal: Anote el código postal del solicitante
29. Nombre de la colonia o asentamiento humano: Anote el nombre de la colonia o asentamiento humano donde reside del solicitante
30. Nombre del estado: Seleccione o anote el estado donde reside el solicitante
31. Nombre del Municipio o delegación: Seleccione o anote el municipio o delegación donde reside el solicitante
32. Nombre de la localidad: Seleccione o anote la localidad donde reside el solicitante
33. Tipo de Vialidad 1: Seleccione o anote el tipo de vialidad (entre vialidades) donde reside el solicitante
34. Nombre de la vialidad 1: Anote el nombre de la vialidad (entre vialidades) donde reside el solicitante, Ej. Cerrada Plátanos
35. Tipo de Vialidad 2: Seleccione o anote el tipo de vialidad (entre vialidades) donde reside el solicitante
36. Nombre de la vialidad 2: Anote el nombre de la vialidad (entre vialidades) donde reside el solicitante, Ej. Avenida Tláhuac
37. Tipo de Vialidad 3: Seleccione o anote el tipo de vialidad (vialidad posterior) donde reside el solicitante
38. Nombre de la vialidad 3: Anote el nombre de la vialidad (vialidad posterior) donde reside el solicitante, Ej. Eje central
39. Descripción del domicilio: Anote los rasgos naturales o culturales (edificaciones) que aportan información adicional para facilitar la ubicación del domicilio, es importante en vialidades sin nombre y sin número exterior, en caminos, terracerías, brechas, veredas, localidades rurales de difícil acceso, elementos del territorio insular (isla), cadenamiento original y que ha sido sustituido por la numeración oficial, derivado del crecimiento de una zona urbana y “domicilios conocidos”. Ejemplo: A 200 metros al norte de la Plaza Central
40. Fecha de nacimiento: Anote la fecha de nacimiento del solicitante
41. Nacionalidad: Anote la nacionalidad del solicitante
42. Estado civil: Seleccione o anote el estado civil del solicitante
43. Sexo: Marque con una “X” el sexo del solicitante
44. Monto solicitado: Anote el monto solicitada a la FND en moneda nacional
45. Objetivo del apoyo: Anote brevemente el objetivo que quiera alcanzar con este apoyo
46. Programa de apoyo: Seleccione o anote el programa de apoyo solicitado a la FND
47. Componente de Apoyo: Seleccione o anote el componente de apoyo solicitado a la FND
48. Concepto de Apoyo: Seleccione o anote el concepto apoyo solicitado a la FND
49. Población objetivo: Seleccione o anote la población objetivo del apoyo solicitado a la FND
50. Nombre y firma del solicitante: Anotar la firma y nombre completo del empleado que solicita el apoyo o del responsable del área de que solicita el apoyo a nombre de la FND anotando con puño y letra que firma en su carácter de Representante de acuerdo al cargo que ostenta.
51. Nombre y firma del funcionario facultado: Anotar la firma y nombre completo del funcionario responsable, Director General Adjunto, Director Ejecutivo, Coordinador Regional, Subdirector, Gerente o Agente Estatal, según corresponda
52. Documentación que debe acompañar la solicitud: Reúna los documentos señalados con las copias respectivas entregándolos al funcionario de la FND, según el orden en que se encuentran enlistados

CUANDO EL SOLICITANTE SEA LA PROPIA FND, NO SE DEBERA ENTREGAR COPIA DE LA IDENTIFICACION OFICIAL Y COMPROBANTE DE DOMICILIO.

ANEXO 3

Tabulador de Montos Máximos de Apoyo

El siguiente tabulador define los montos máximos, incluyendo impuestos aplicables a los conceptos de Apoyo:

Concepto		Monto máximo	Apoyo para el que aplica
Informática	**Equipo:** Comprende los gastos relacionados a la adquisición de equipo de cómputo, hardware, periféricos y otros conceptos relacionados tales como copiadora, escáner, multifuncional, cañón, etc., así como los dispositivos para habilitar los servicios de banca móvil. (La instancia de autorización deberá verificar la congruencia de los precios de los equipos a adquirir).	$40,000.00 / por unidad	Equipamiento de ER y EIF. Constitución de Unidades de Promoción de Crédito.
	Sistema: Se entiende por sistema al equipamiento o soporte lógico de un sistema informático, puede ser de programación o de aplicación.	$100,000.00	
	Pueden incluirse sistemas informáticos para facturación electrónica y creación, modificación o actualización de página web.		
	Y los sistemas informáticos para administración de operaciones Financieras.		
Mobiliario y Equipo de Oficina		$200,000.00	
Renta	**Aula:** Se considera aula para un evento de 1 a 49 personas	$20,000.00 / día	Foros, Talleres y Otros Eventos de Capacitación. Eventos Financieros o de Desarrollo Rural
	Salones: Se considera salón para un evento de 50 personas en adelante. En caso de encuentros, seminarios o expos nacionales o internacionales, donde exista la mezcla de recursos de otras dependencias se podrá apoyar hasta con $200,000 por día.	$100,000.00 / día	
	Equipo audiovisual: Cubre los conceptos de bocinas, micrófonos, pantalla, laptop, proyector, cableado, iluminación, amplificador entre otros relacionados.	$50,000.00 / evento	
	Mobiliario: Cubre los conceptos de mesas, sillas, estrados o tarima, lonas, entre otros relacionados.	$50,000.00 / evento	
Hospedaje	Ciudades menos económicas: ☐ Acapulco e Ixtapa Zihuatanejo, Guerrero ☐ Cancún, Quintana Roo ☐ Ciudad Victoria, Tamaulipas ☐ Los Cabos, Baja California Sur ☐ Saltillo, Coahuila	$1,369.00 / persona / día	Foros, Talleres y Otros Eventos de Capacitación. Eventos Financieros o de Desarrollo Rural
	Resto del país	$1,215.00 / persona / día	
Alimentación	Desayuno	$154.00 / persona / día	Foros, Talleres y Otros Eventos de Capacitación. Eventos Financieros o de Desarrollo Rural
	Comida	$200.00 / persona / día	
	Cena	$187.00 / persona / día	
	Servicio de café	$98.00 / persona / día	
Honorarios	**Por Grado de Estudios:**		Foros, Talleres y Otros Eventos de Capacitación. Eventos Financieros o de Desarrollo Rural
	1.- Maestría o superior	$40,000.00	
	2.- Licenciatura	$35,000.00	
	Incluye honorarios por instrucción, transporte, hospedaje y alimentación del Instructor.	ponente / día	
	Por experiencia:		
	1.- Más de 5 años de experiencia, relacionados con el tema a exponer.	$40,000.00	
	2.- Entre 2 y 5 años de experiencia, relacionados con el tema a exponer.	$35,000.00	
	Incluye honorarios por instrucción, transporte, hospedaje y alimentación del Instructor.	ponente / día	
Material didáctico		$400.00 / persona / evento	
Módulos y Espacios promocionales	Stands	$120,000.00 / evento	
	Promocionales	$100,000.00 / evento	
Transporte	Aéreo Internacional	$25,000.00 / persona / evento / viaje redondo	Eventos Financieros o de Desarrollo Rural
	Aéreo Nacional	$10,000.00 / persona / evento / viaje redondo	
	Terrestre (sólo nacional)	$1,000.00 / persona / evento / viaje redondo	
Cuotas de Participación Evento	Internacional	$35,000.00 / persona / evento	
	Nacional	$20,000.00 / persona / evento	
Personal Eventual	Se podrá autorizar la contratación de una persona eventual por cada 50 participantes al evento con un máximo de 4 personas.	$ 3,000.00 / persona / evento	
	Incluye la contratación de personal eventual para la promoción y asistencia en el evento.		
Viajes internacionales	Cubre los conceptos de Hospedaje, Alimentos y Transporte local	450 dólares o euros por persona / día	
	Cubre los conceptos de Alimentos y Transporte local	225 dólares o euros por persona / día	

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

ANEXO 4

……

(HOJA MEMBRETADA DEL BENEFICIARIO, DEBE SER FIRMADO POR EL SOLICITANTE O SU REPRESENTANTE LEGAL Y TENER EL SELLO DEL BENEFICIARIO) ……

RECIBO DE LOS PROGRAMAS DE APOYO DE LA FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO PARA ACCEDER AL CREDITO Y FOMENTAR LA INTEGRACION ECONOMICA Y FINANCIERA PARA EL DESARROLLO RURAL.

Nombre del Programa:

_____

Nombre del Apoyo:

_____

Bueno por $ _____

Nombre o Razón Social del beneficiario

_____

RFC del beneficiario _____

Domicilio del beneficiario _____

Número de autorización del Apoyo (SIPRO) _____

Nombre del proveedor o prestador del servicio _____

RFC del proveedor o prestador del servicio _____

CLABE Interbancaria del proveedor o prestador del servicio _____

Recibí de la Financiera el importe de

Con letra:

_____

Bajo protesta de decir verdad manifiesto haber recibido a mi entera satisfacción el Apoyo con cargo a los recursos de los Programas de Apoyo de la Financiera, quedando liberada la Financiera de cualquier responsabilidad, por el cumplimiento en el otorgamiento de este Apoyo.

Corresponde a la Ministración:

Primera o Unica	( )
Segunda	( )
----------	(…)
----------	(…)

_____

Nombre y Firma del beneficiario o su Representante Legal

Fecha de recepción del Recurso: _____

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”

ANEXO 5

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

FND
FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

PROGRAMAS DE APOYO DE LA FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO PARA ACCEDER AL CREDITO Y FOMENTAR LA INTEGRACION ECONOMICA Y FINANCIERA PARA EL DESARROLLO RURAL

FORMATO UNICO PARA LA APLICACION Y RECEPCION DE RECURSOS

Número de Apoyo: _____

Lugar y Fecha: _____

RECIBO AL AMPARO DE LAS REGLAS DEL PROGRAMA DE GARANTÍAS LÍQUIDAS Y PARA EL PROGRAMA DE REDUCCION DE COSTOS DE ACCESO AL CREDITO.				
NOMBRE DEL APOYO:			IMPORTE DE LA MINISTRACION:	
No. DE CLIENTE	No. DE CREDITO	NOMBRE DEL ACREDITADO	CURP O RFC	ESTADO AGENCIA

ACEPTO EXPRESAMENTE QUE RECIBI A MI ENTERA SATISFACCION DE LA FINANCIERA LA CANTIDAD DE $_____ POR CONCEPTO DE LA MINISTRACION DEL APOYO DE_____ AL AMPARO DEL PROGRAMA_____. DICHOS RECURSOS QUEDARAN SUPEDITADOS A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

ASIMISMO, MEDIANTE EL PRESENTE AUTORIZO E INSTRUYO A LA FINANCIERA, PARA QUE EL IMPORTE DEL APOYO REFERIDO EN EL PARRAFO ANTERIOR, SE APLIQUE A ALGUNO(S) DEL(OS) SIGUIENTE(S) CONCEPTO(S) QUEDANDO LIBERADA DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD, POR EL CUMPLIMIENTO DE ESTA INSTRUCCION.

1.- Tipo de Aplicación: _____

Institución Bancaria:_____ No. de Cta. Bancaria: _____CLABE _____.

2.- Se aplica el Apoyo para pago de: _____

EN CASO DEL APOYO PARA LA CONSTITUCIÓN DE RESERVAS PREVENTIVAS, MANIFIESTO MI CONFORMIDAD PARA QUE LA FINANCIERA, EN CASO DE MATERIALIZARSE LA PÉRDIDA DE LA CARTERA FONDEADA CON LOS RECURSOS DE LA FINANCIERA APLIQUE EL MONTO DEL APOYO PARA LOS EFECTOS QUE SE ESTABLECEN EN LAS REGLAS DE OEPRACIÓN.

Atentamente

_____ _____

NOMBRE Y FIRMA DEL ACREDITADO O REPRESENTANTE LEGAL

REPRESENTANTE DE LA FINANCIERA

_____

TESTIGOS

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

ANEXO 6

FORMATO DE PROBLEMATICA

SHCP

FND

PROGRAMAS DE APOYO DE LA FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO PARA ACCEDER AL CREDITO Y FOMENTAR LA INTEGRACIÓN ECONOMICA Y FINANCIERA PARA EL DESARROLLO RURAL

No. de Apoyo :

FORMATO DE PROBLEMÁTICA												
Fecha de Solicitud:		Estado:	Agencia de la Financiera:			No. de Folio:						
DATOS GENERALES							PROBLEMÁTICA					
Nombre del Acreditado	No. de Cliente	No. de Crédito	No. de Contrato	Referencia	Monto de la Línea de Crédito	Saldo a la Fecha de Solicitud / Fecha de Vencimiento del Crédito	Precio Esperado Proyecto Original	Precio Observado al Momento de la Problemática	Situación de Mercado	Apoyo solicitado como porcentaje del Saldo	Apoyo Solicitado	Observaciones

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

NOTA: EN CASO DE REQUERIR AMPLIAR SUS COMENTARIOS A FAVOR DE ANEXARLOS EN UNA NOTA A ESTE DOCUMENTO.

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

ANEXO 7

INDICADORES DE EVALUACION

1) Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales:

- ✓ Porcentaje del crédito autorizado asociado a los Apoyos del Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales
- ✓ Porcentaje de Empresas de Intermediación Financiera (EIF) beneficiadas con el Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales
- ✓ Nivel de satisfacción de los productores e intermediarios financieros que reciben Apoyos del Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales
- ✓ Porcentaje de atención a mujeres apoyadas con el Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales
- ✓ Porcentaje de atención a indígenas

2) Programa de Apoyo a Unidades de Promoción de Crédito:

- ✓ Porcentaje de atención a la demanda de los Apoyos recibidos del Programa de Apoyo a Unidades de Promoción de Crédito
- ✓ Nivel de satisfacción de los beneficiarios del Programa de Apoyo a Unidades de Promoción de Crédito
- ✓ Porcentaje de atención a mujeres apoyadas con el Programa de Apoyo a Unidades de Promoción de Crédito
- ✓ Porcentaje de atención a indígenas

3) Programa de Garantías Líquidas:

- ✓ Porcentaje del Crédito Asociado por el Programa de Garantías Líquidas respecto del Crédito otorgado por la Financiera
- ✓ Nivel de satisfacción de los beneficiarios que constituyen garantías líquidas
- ✓ Porcentaje de atención a mujeres apoyadas con el Programa de Garantías Liquidas
- ✓ Porcentaje de atención a indígenas

4) Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito:

- ✓ Porcentaje de disminución del costo financiero del crédito
- ✓ Porcentaje de Crédito Asociado con el Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito
- ✓ Nivel de satisfacción de los beneficiarios respecto al Apoyo recibido del Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito
- ✓ Porcentaje de atención a mujeres apoyadas con el Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito
- ✓ Porcentaje de atención a indígenas

ANEXO 8

PODER Y AUTORIZACION PARA VERIFICAR POSIBLES QUEBRANTOS O CASTIGOS A LA BANCA DE DESARROLLO, FIDEICOMISOS PUBLICOS PARA EL FOMENTO ECONOMICO CONSTITUIDOS POR EL GOBIERNO FEDERAL Y FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO.

México, D.F. a _____

(Oficina de Financiera en la que se solicita Apoyo o Servicio)

Presente

(Nombre, RFC y datos de identificación del solicitante del Apoyo y de su representante legal, en su caso), por medio del presente otorgó poder y autorizó a la Financiera para que solicite y obtenga de las instituciones de banca de desarrollo, la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero y los fideicomisos públicos para el fomento económico constituidos por el Gobierno Federal, a través de la página de Internet que para tal efecto establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la información que permita verificar que (el que suscribe o mi representada, según el caso) no ha ocasionado quebranto o castigo a las referidas entidades Financieras derivado de alguna operación de crédito. **Asimismo, otorgo poder y autorizó a las instituciones de banca de desarrollo, la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero y los fideicomisos públicos para el fomento económico constituidos por el Gobierno Federal, para que proporcionen la mencionada información a la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.**

Lo anterior, para acreditar los requisitos previstos en los Programas:

- Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales.
- Programa de Apoyo a Unidades de Promoción de Crédito.
- Programa de Garantías Líquidas.
- Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito.

De las presentes Reglas de Operación de los Programas de Apoyo de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural.

Atentamente

_____

ANEXO 9

MODELO DE CONVENIO UNICO PARA APOYOS

CONVENIO DE (*INDICAR EL TIPO DE CONVENIO DE QUE SE TRATE CONCERTACION, COLABORACION O CORDINACION*), (EN LO SUCESIVO, EL "CONVENIO") QUE CON FECHA (*DIA, MES Y AÑO*) CELEBRAN LA FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO, (EN LO SUCESIVO, LA "FINANCIERA"), REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL/LA (*INDICAR EL NOMBRE DE QUIEN COMPARECERA COMO REPRESENTANTE O APODERADO Y CARGO DEL MISMO*), Y POR LA OTRA PARTE LA (*DENOMINACION O RAZON SOCIAL DE LA PERSONA MORAL, EJIDO/COMUNIDAD, ORGANIZACION DE PRODUCTORES, EMPRESA RURAL, EMPRESA DE INTERMEDIACION FINANCIERA, NOMBRE DE LA PERSONA FISICA, DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE SUSCRIBE EL CONVENIO*), EN LO SUCESIVO (*SEÑALAR NOMBRE CORTO PARA EFECTOS DEL PRESENTE CONVENIO*), REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL/LA C. (*NOMBRE(S) DEL REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES*), EN SU CARACTER DE (*CARGO DEL REPRESENTANTE*), AMBAS PARTES EN CONJUNTO SERAN DESIGNADAS COMO LAS "PARTES", Y EN LO INDIVIDUAL COMO UNA "PARTE"), CONFORME A LAS DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES.

DECLARACIONES

I.- La Financiera declara que:

1. Es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, sectorizado en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1o. de la Ley Orgánica de la Financiera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre del 2002 y modificada mediante Decreto publicado en el DOF el 10 de enero 2014; así como los Artículos 1o., 3o. Fracción I, y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

2. Tiene como objeto "coadyuvar a realizar la actividad prioritaria del Estado de impulsar el desarrollo de las actividades agropecuarias, forestales, pesqueras y todas las demás actividades económicas vinculadas al medio rural, con la finalidad de elevar la productividad, así como de mejorar el nivel de vida de su población".

3. Para el cumplimiento de su objeto, podrá apoyar actividades de capacitación y asesoría a los productores para la mejor utilización de sus recursos crediticios, así como a los productores que decidan constituirse como Intermediarios Financieros Rurales, con fundamento en las fracciones XVI y XVII del artículo 7o. de la Ley Orgánica de la Financiera.

4. Con fecha _____de _____de ____, fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación de los Programas de Apoyo de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural (en lo sucesivo, las "Reglas"), en las que se especifican los requisitos, procedimientos de selección de los Apoyos, así como las características del (*INDICAR EL O LOS PROGRAMAS QUE CORRESPONDAN)*, entre otros (en lo sucesivo, el (los) "Programa(s)").

5. El Acuerdo Nacional para el Campo señala en su Capítulo V Acuerdos Básicos, Apartado C. De Desarrollo Económico, Título 4. Financiamiento, numerales 131 a 137 y 139, diversas directrices para que la Financiera apoye actividades de capacitación y asesoría para los productores rurales e Intermediarios Financieros Rurales, así como la constitución y operación de Intermediarios Financieros entre los productores.

6. De conformidad con los numerales __ y ___de las Reglas, la Financiera podrá celebrar convenios de coordinación concertación o colaboración con integrantes del sector público, social y/o privado, dependiendo de los requerimientos de ejecución incluidos en los respectivos programas y componentes contenidos en las mismas Reglas.

(*TEXTO DE LA DECLARACION No. 7 QUE DEBERA INCLUIRSE EN CASO DE QUE CONCURRA A LA FIRMA DEL CONVENIO EL DIRECTOR GENERAL DE LA FINANCIERA*)

7.- Su Director General, cuenta con las facultades amplias y suficientes para obligarse en los términos que señalan en el presente instrumento, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 44 fracción I de la Ley Orgánica de la Financiera,

(*TEXTO DE LA DECLARACION No. 7 QUE DEBERA INCLUIRSE EN CASO DE QUE CONCURRA A LA FIRMA DEL CONVENIO ALGUN OTRO REPRESENTANTE DE LA FINANCIERA DISTINTO AL DIRECTOR GENERAL*)

7. Su representante legal, el C._____, en su carácter de _____cuenta con las facultades legales suficientes para celebrar el presente Convenio, según consta en la Escritura Pública No. _____, de fecha ____ de _____ de _____, otorgada ante la fe del Licenciado _____, Notario Público No. _____ de la Ciudad de México, Distrito Federal, inscrita en el Registro Público de Organismos Descentralizados (REPODE), bajo el folio No._____ de fecha _____de _____de _____, con fundamento en los artículos 24 y 25 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, así como en los artículos 40, 41, 45 y 46 de su Reglamento, , mismas que a la fecha del presente Convenio, no le han sido revocadas o limitadas en forma alguna y que se encuentran vigentes.

8. Señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de avisos y notificaciones el ubicado en Agrarismo No. 227, Piso _, Colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, en México, Distrito Federal.

(EN CASO DE QUE EL FIRMANTE DEL CONVENIO SEA UNA ORGANIZACION DE PRODUCTORES O PERSONA MORAL CON CARACTER DE PRODUCTOR O EMPRESA RURAL O EIF, DEBERA EMPLEARSE EL TEXTO DE DECLARACIONES SIGUIENTE, EN CASO CONTRARIO DEBERA ELIMINARSE)

II.- (Señalar el nombre con el que se le denominará a *la organización de productores o persona moral con carácter de productor o empresa rural o EIF)* declara a través de su apoderado legal, que:

1. Es una (Tipo Societario), legalmente constituida y debidamente autorizada según consta en (describir documento, Escritura Pública, Póliza, Acta de Asamblea), otorgada ante (señalar nombre, número y ubicación del Fedatario Público), inscrita en el (Señalar Registro Público de la Propiedad, Agrario Nacional o el que corresponda e incluir los datos de inscripción: tales como No. de Folio, Sección, Libro, Tomo, Volumen, Foja, Partida, Ciudad, fecha o algún otro que se considere relevante).

(EN CASO DE QUE EXISTAN REFORMAS A LOS ESTATUTOS SOCIALES, TALES COMO CAMBIO DE REGIMEN JURIDICO, MODIFICACION A LA DENOMINACION SOCIAL, AMPLIACION O MODIFICACION AL OBJETO SOCIAL U OTRA QUE SE CONSIDERE RELEVANTE, SE DEBERA INCLUIR LA DECLARACION CON LOS DATOS QUE DETALLEN EL ACTA RESPECTIVA, SU PROTOCOLIZACION ANTE FEDATARIO PUBLICO, ASI COMO LOS DATOS DE INSCRIPCION ANTE EL REGISTRO PUBLICO CORRESPONDIENTE Y SE RECORRERAN LOS NUMERALES DEL PRESENTE CAPITULO).

2. Dentro de su objeto social se contempla que puede realizar entre otras las actividades siguientes: (indicar en forma literal, los aspectos del objeto social que se encuentren vinculados con el objeto del convenio y de la financiera).

3. Su(s) representante(s) legal(es) [o apoderado(s)], el/los (Nombre(s) del (de los) representante(s), en su carácter de_____, cuenta(n) con las facultades suficientes para celebrar el presente Convenio, según consta en (describir documento, Escritura Pública, Póliza, Acta de Asamblea), otorgada ante la fe (señalar nombre, número y ubicación del Fedatario Público), inscrita en el (Señalar Registro Público de la Propiedad, Agrario Nacional o el que corresponda e incluir los datos de inscripción: tales como No. de Folio, Sección, Libro, Tomo, Volumen. Foja, Partida, Ciudad, fecha o algún otro que se considere relevante), las cuales no le han sido revocadas o limitadas en forma alguna y que se encuentran vigentes a la fecha de firma del presente Convenio.

4. Conoce las Reglas y demás normatividad aplicable, por lo que no tiene impedimento alguno para celebrar el presente Convenio.

5. No se encuentra en las listas de personas vinculadas con el terrorismo o su financiamiento o con otras actividades ilegales.

6. Forma parte de la Población Objetivo de los Programas, y, por tanto, es elegible para recibir los Apoyos que contemplan en los numerales (*INDICAR EL(LOS) NUMERALES DE APOYO CORRESPONDIENTE)*, específicamente para los Apoyos de (*INDICAR EL NOMBRE COMPLETO DEL O DE LOS APOYOS CORRESPONDIENTES)*.

7. El presente Convenio no viola disposición alguna, legal o contractual, autorización, licencia de cualquier naturaleza, que le sea aplicable o la vincule, y las obligaciones que deriven del mismo, son válidas y exigibles en su contra, de conformidad con sus términos.

8. Cuenta con las autorizaciones corporativas necesarias para celebrar el presente Convenio y cumplir con las obligaciones derivadas del mismo.

(EN CASO DE QUE CUENTE CON CLAVE UNICA DE INSCRIPCION ANTE EL REGISTRO FEDERAL DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL SE DEBERA INCORPORAR LA DECLARACION SIGUIENTE, DE LO CONTRARIO DEBERA ELIMINARSE Y RECORRERSE LA NUMERACION):

9. Cuenta con la Clave Unica de Inscripción ante el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI), No.__ de fecha__ de _____de____.

10. Cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes con la clave No. _____, de fecha _____de _____de _____.

11. Se abstiene de recibir y solicitar a Dependencia o Entidad Gubernamental alguna, subsidios para el mismo fin que está solicitando.

12. Señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de avisos y notificaciones el ubicado en (Señalar el domicilio completo indicado en el documento que exhiben como comprobante de domicilio).

(EN CASO DE QUE EL FIRMANTE DEL CONVENIO SEA UN EJIDO/COMUNIDAD, DEBERA EMPLEARSE EL TEXTO DE DECLARACIONES SIGUIENTE, EN CASO CONTRARIO DEBERA ELIMINARSE)

II.- (Señalar el nombre con el que se le denominará al Ejido/Comunidad) **declara a través de su apoderado legal, que:**

1. Es un (Ejido/Comunidad), con personalidad jurídica y patrimonio propio según consta en su reglamento interno, protocolizado conforme a lo establecido por el artículo 90 de la Ley Agraria, en Escritura Pública No., Volumen No._____, Folios _____, de fecha ____ de ____de _____, otorgada ante la fe del/la Lic. _____, Notario Público No. _____ del _____, inscrita en el (Señalar Registro Agrario Nacional e incluir datos de inscripción tales como No. de Folio, Sección, Libro, Tomo, Volumen, Foja, Partida, Ciudad, fecha o algún otro que se considere relevante).

2. Su actividad principal consiste en: (indicar en forma detallada los aspectos de sus actividades que se encuentren vinculados con el objeto del presente Convenio y de la Financiera).

3. El presente Convenio no viola disposición alguna, legal o contractual, autorización, licencia de cualquier naturaleza, que le sea aplicable o la vincule, y las obligaciones que deriven del mismo, son válidas y exigibles en su contra, de conformidad con sus términos.

4. Cuenta con las autorizaciones corporativas necesarias para celebrar el presente Convenio y cumplir con las obligaciones derivadas del mismo.

5. Sus representantes legales los C(c).en su carácter de miembros del Comisariado Ejidal, cuentan con las facultades suficientes para celebrar el presente Convenio, según consta en (describir la Escritura Pública) otorgada ante (señalar nombre, número y ubicación del Notario Público), inscrita en el (Señalar Registro, Agrario Nacional e incluir datos de inscripción tales como ciudad, número de folio, fecha o algún otro que se considere relevante en su caso), las cuales no les han sido revocadas o limitadas en forma alguna hasta la fecha.

6. Conoce las Reglas y demás normatividad aplicable por lo que no tiene impedimento alguno para celebrar el presente Convenio.

7. No se encuentra en las listas de personas vinculadas con el terrorismo o su financiamiento o con otras actividades ilegales.

8. Forma parte de la Población Objetivo de los Programas, y, por tanto, es elegible para recibir los Apoyos que contemplan en los numerales (*INDICAR EL(LOS) NUMERALES DE APOYO CORRESPONDIENTE)*, específicamente para los Apoyos de (*INDICAR EL NOMBRE COMPLETO DEL O DE LOS APOYOS CORRESPONDIENTES)*.

9. Se abstiene de recibir y solicitar a Dependencia o Entidad Gubernamental alguna, subsidios para el mismo fin que está solicitando.

10. Señala como domicilio para avisos y notificaciones el ubicado en (Señalar el domicilio completo indicado en el documento que exhiben como comprobante de domicilio).

(EN CASO DE QUE EL FIRMANTE DEL CONVENIO SEA UNA PERSONA FISICA, DEBERA EMPLEARSE EL TEXTO DE DECLARACIONES SIGUIENTE, EN CASO CONTRARIO DEBERA ELIMINARSE)

II.- El (La) C. (Señalar el nombre de la Persona Física) declara que:

1. Es una persona física que cuenta con capacidad jurídica para la celebración del presente Convenio y para asumir y dar cumplimiento a las obligaciones que en el mismo se establecen.

2. Su principal actividad consiste en: (SEÑALAR LA ACTIVIDAD QUE REALIZA EL BENEFICIARIO QUE TIENE QUE ESTAR RELACIONADA CON EL OBJETO DEL CONVENIO).

3. Conoce las Reglas y demás normatividad aplicable por lo que no tiene impedimento alguno para celebrar el presente Convenio.

4. El presente Convenio no viola disposición alguna, legal o contractual, autorización, licencia de cualquier naturaleza, que le sea aplicable o la vincule, y las obligaciones que deriven del mismo, son válidas y exigibles en su contra, de conformidad con sus términos.

5. Cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes con la clave No. de fecha de _____de.

6. No se encuentra en las listas de personas vinculadas con el terrorismo o su financiamiento o con otras actividades ilegales.

7. Forma parte de la Población Objetivo de los Programas, y, por tanto, es elegible para recibir los Apoyos que contemplan en los numerales (*INDICAR EL(LOS) NUMERALES DE APOYO CORRESPONDIENTE)*, específicamente para los Apoyos de (*INDICAR EL NOMBRE COMPLETO DEL O DE LOS APOYOS CORRESPONDIENTES)*.

8. Se abstiene de recibir y solicitar a Dependencia o Entidad Gubernamental alguna, subsidios para el mismo fin que está solicitando.

9. Señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de avisos y notificaciones el ubicado en (Señalar el domicilio completo indicado en el documento que exhiben como comprobante de domicilio).

(EN CASO DE QUE EL FIRMANTE DEL CONVENIO SEA UNA PERSONA FISICA Y COMPAREZCA A LA FIRMA DEL PRESENTE CONVENIO A TRAVES DE REPRESENTANTE, DEBERA EMPLEARSE EL TEXTO DE DECLARACIONES SIGUIENTE, EN CASO CONTRARIO DEBERA ELIMINARSE)

II.-El (La) C. (Señalar el nombre de la Persona Física) declara a través de su apoderado legal, que:

1. Es una persona física que cuenta con capacidad jurídica para la celebración del presente Convenio y para asumir y dar cumplimiento a las obligaciones que en el mismo se establecen.

2. Su principal actividad consiste en: (SEÑALAR LA ACTIVIDAD QUE REALIZA EL BENEFICIARIO QUE TIENE QUE ESTAR RELACIONADA CON EL OBJETO DEL CONVENIO).

3. Su(s) representante(s) legal(es) [o apoderado(s)], el/los (Nombre(s) del (de los) representante(s), en su carácter de_____, cuenta(n) con las facultades suficientes para celebrar el presente Convenio, según consta en (describir documento, Escritura Pública, Póliza, Acta de Asamblea), otorgada ante la fe (señalar nombre, número y ubicación del Fedatario Público), inscrita en el (Señalar Registro Público de la Propiedad, Agrario Nacional o el que corresponda e incluir los datos de inscripción: tales como No. de Folio, Sección, Libro, Tomo, Volumen. Foja, Partida, Ciudad, fecha o algún otro que se considere relevante), las cuales no le han sido revocadas o limitadas en forma alguna y que se encuentran vigentes a la fecha de firma del presente Convenio.

4. Conoce las Reglas y demás normatividad aplicable por lo que no tiene impedimento alguno para celebrar el presente Convenio.

5. El presente Convenio no viola disposición alguna, legal o contractual, autorización, licencia de cualquier naturaleza, que le sea aplicable o la vincule, y las obligaciones que deriven del mismo, son válidas y exigibles en su contra, de conformidad con sus términos.
6. Cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes con la clave No. ___, de fecha de _____de.
7. No se encuentra en las listas de personas vinculadas con el terrorismo o su financiamiento o con otras actividades ilegales.
8. Forma parte de la Población Objetivo de los Programas, y, por tanto, es elegible para recibir los Apoyos que contemplan en los numerales (*INDICAR EL(LOS) NUMERALES DE APOYO CORRESPONDIENTE)*, específicamente para los Apoyos de (*INDICAR EL NOMBRE COMPLETO DEL O DE LOS APOYOS CORRESPONDIENTES)*.
9. Se abstiene de recibir y solicitar a Dependencia o Entidad Gubernamental alguna, subsidios para el mismo fin que está solicitando.
10. Señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de avisos y notificaciones el ubicado en (Señalar el domicilio completo indicado en el documento que exhiben como comprobante de domicilio).

(EN CASO DE QUE EL FIRMANTE DEL CONVENIO SEA UNA DEPENDENCIA, ENTIDAD, GOBIERNO ESTATAL, MUNICIPAL O SUS DEPENDENCIAS O ENTIDADES DEBERA EMPLEARSE EL TEXTO DE DECLARACIONES SIGUIENTE, EN CASO CONTRARIO DEBERA ELIMINARSE, DICHAS DECLARACIONES PODRAN AJUSTARSE DE ACUERDO A LAS CARACTERISTICAS DEL RESPECTIVO FIRMANTE)

II.- El/La (**Señalar el nombre corto indicado en el proemio)** declara que:

1. Es una (señalar su naturaleza jurídica) en términos de los artículos ___de (indicar Constitución Estatal o Ley Orgánica correspondiente).
2. De conformidad con lo establecido en el artículo ___ de su _____ (Reglamento Interior, Estatuto Orgánico o cualquier otra normatividad que establezca las atribuciones), tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones siguientes: (señalar las que tengan relación con el objeto de la Financiera o del presente Convenio).
3. El (señalar el nombre y cargo del representante o apoderado) cuenta con las facultades legales suficientes para celebrar y obligarse en los términos del presente Convenio, según consta en (describir documento correspondiente y en su caso, describir los datos de inscripción ante el Registro correspondiente).
4. Conoce las Reglas y demás normatividad aplicable por lo que no tiene impedimento alguno para celebrar el presente Convenio.
5. El presente Convenio no viola disposición alguna, legal o contractual, autorización, licencia de cualquier naturaleza, que le sea aplicable o la vincule, y las obligaciones que deriven del mismo, son válidas y exigibles en su contra, de conformidad con sus términos.

(EN CASO DE QUE SE VAYAN A ENTREGAR RECURSOS EN CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS SE INCLUIRA LA SIGUIENTE DECLARACION, EN CASO CONTRARIO SE ELIMINARA)

6. Forma parte de la Población Objetivo de los Programas, y, por tanto, es elegible para recibir los Apoyos que contemplan en los numerales (*INDICAR EL(LOS) NUMERALES DE APOYO CORRESPONDIENTE)*, específicamente para los Apoyos de (*INDICAR EL NOMBRE COMPLETO DEL O DE LOS APOYOS CORRESPONDIENTES)*.
7. Se abstiene de recibir y solicitar a Dependencia o Entidad Gubernamental alguna, subsidios para el mismo fin que el derivado del presente convenio.
8. Señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de avisos y notificaciones el ubicado en (Señalar el domicilio completo indicado en el documento que exhiben como comprobante de domicilio).

En base a las Declaraciones anteriores, que forman parte integrante del presente Convenio, las Partes convienen las siguientes:

CLAUSULAS

Primera. - Definiciones.

Los términos que inicien con mayúscula inicial en este Convenio, tienen los significados indicados en el Glosario de las Reglas.

(EN CASO DE QUE EL CONVENIO SE SUSCRIBA CON UNA ORGANIZACION DE PRODUCTORES O PERSONA MORAL CON CARACTER DE PRODUCTOR O EMPRESA RURAL O EIF, EJIDO O PERSONA FISICA DEBERA EMPLEARSE EL TEXTO SIGUIENTE, EN CASO CONTRARIO SE DEBERA ELIMINAR)

Segunda. - Objeto.

El objeto del presente instrumento consiste en establecer las bases generales entre las Partes para la entrega en su caso de(l) (los) Apoyo(s) siguiente(s) descrito(s) en (el) (los) numeral(es) _____ *(SEÑALAR EL NUMERAL Y NOMBRE DEL APOYO QUE CORRESPONDA) de las Reglas, (TRATANDOSE DE COMPONENTES DEL PROGRAMA PARA LA CONSTITUCION Y OPERACION DE UNIDADES DE PROMOCION DEL CREDITO SE INSERTARA EL TEXTO SIGUIENTE, EN CASO CONTRARIO SE ELIMINARA)* que permitan facilitar el acceso y uso óptimo de los recursos crediticios, así como desarrollar procesos de integración económica, en términos de la documentación que se integra al expediente respectivo) y una vez que se haya dado cumplimiento a los requisitos exigidos por las mismas.

(EN CASO DE QUE EL CONVENIO SE SUSCRIBA CON UNA DEPENDENCIA, ENTIDAD, GOBIERNO ESTATAL, MUNICIPAL O SUS DEPENDENCIAS O ENTIDADES Y SU OBJETO SEA COORDINAR ACCIONES SIN CONSIDERARSE POBLACION OBJETIVO DEBERA EMPLEARSE EL TEXTO SIGUIENTE, EN CASO CONTRARIO SE DEBERA ELIMINAR)

Segunda. - Objeto.

El objeto del presente Convenio consiste en la actividad coordinada de las Partes para el fomento y desarrollo rural, para lo cual podrán, dando cumplimiento a las respectivas normatividades que las rigen, entre otras acciones realizar lo siguiente:

1) establecer las bases y el marco general entre la Financiera y (señalar el nombre) para:

a) poner en marcha estrategias y actividades específicas que permitan facilitar el acceso y uso óptimo de los recursos crediticios, así como desarrollar procesos de integración económica,

b) desarrollo de Proyectos Estratégicos, la promoción de créditos y otros servicios financieros,

c) mediante Apoyos y servicios de capacitación, asesoría y consultoría a Productores, Empresas Rurales y Empresas de Intermediación Financiera, facilitar el acceso y uso óptimo de los recursos crediticios; y

d) la aportación conjunta de recursos a fin de ampliar la capacidad de atención a la Población Objetivo con los Apoyos y servicios de los Programas, particularmente para otorgar Servicios Técnicos para proyectos de desarrollo económico para productores, regiones y cadenas productivas con dificultades de acceso al crédito; y

2) las demás que sean acorde con el cumplimiento del objeto del presente Convenio.

Tercera. - Objetivos Generales.

(DENTRO DEL RUBRO DE OBJETIVOS GENERALES SE PODRAN ELEGIR, MODIFICARSE O ADICIONARSE PARA EFECTOS DE AJUSTAR EL CONVENIO A LO QUE SE PRETENDA OPERAR EN TERMINOS DEL CONTENIDO DE LA CLAUSULA SEGUNDA Y DEL PROGRAMA DE QUE SE TRATE)

Los objetivos generales a desarrollar por las Partes son los siguientes:

a) La identificación, diseño, desarrollo y consolidación de Proyectos Estratégicos, así como procesos de integración económica en el sector rural.

b) Promover entre *(las Organizaciones de Productores y Empresas de Intermediación Financiera), agremiados de (Señalar el nombre corto indicado en el proemio)* la participación en los Apoyos y servicios de los Programas.

c) Identificar entre los agremiados de *(Señalar el nombre corto indicado en el proemio)*, clientes potenciales que pudieran llegar a ser sujetos de crédito de la Financiera y promover entre los mismos, la creación, incubación y fortalecimiento de Empresas Rurales, así como el uso eficiente de los recursos crediticios.

d) Identificar entre los agremiados de *(Señalar el nombre corto indicado en el proemio)*, aquellas personas físicas y morales interesadas en constituirse como Intermediarios Financieros Rurales, e impulsar la creación, incubación y fortalecimiento de los mismos, a fin de conformar una Red de Intermediarios Financieros Rurales que operen con la Financiera.

e) Promover entre los agremiados de *(Señalar el nombre corto indicado en el proemio)*, la constitución y operación de Unidades de Promoción del Crédito, a fin de impulsar el acceso al crédito y el buen uso de los recursos crediticios.

f) Impulsar acciones que permitan ampliar y potencializar la oferta de Apoyos y servicios que establecen las Reglas y en estricto apego al sistema de aseguramiento de la calidad para la prestación de los servicios establecido en las Reglas y en la Mecánica Operativa que emita el Comité de Capacitación y Asesoría a Productores e Intermediarios Financieros Rurales de la Financiera.

g) Colaborar en la prestación de los servicios de capacitación, asesoría y consultoría a los Productores para el mejor uso de sus recursos crediticios, así como a aquellas personas físicas y morales interesadas en constituirse como Empresas de Intermediación Financiera.

h) Dentro del marco de la normatividad aplicable, establecer vínculos para el intercambio de información, que contribuya al mejor cumplimiento de los objetivos.

i) Identificar aquellas personas físicas y morales interesadas en constituirse como Empresas de Intermediación Financiera e impulsar la creación, incubación y fortalecimiento de las mismas, a fin de conformar una Red de Intermediarios Financieros Rurales que operen con la Financiera.

j) Dentro del marco de la normatividad aplicable, establecer vínculos para el intercambio de información, que contribuya al mejor cumplimiento de los objetivos.

k) Diseñar y/o desarrollar procesos de integración económica en el sector rural, conforme a las políticas y estrategias de desarrollo regional aplicables.

l) Evaluar y estructurar esquemas conjuntos de financiamiento que permitan elevar la productividad del medio rural de la Entidad.

m) Identificar, diseñar y/o desarrollar Proyectos Estratégicos, e instrumentar los mecanismos necesarios para su canalización a la Financiera.

n) Analizar alternativas que permitan realizar previamente una evaluación y dictamen técnico de los Proyectos Estratégicos presentados para su financiamiento, con el propósito de hacer más expedito el otorgamiento de crédito por parte de la Financiera.

o) Identificar entre la población del medio rural a los potenciales sujetos de crédito de la Financiera.

p) Promover entre los sujetos de crédito, la creación, diseño e incubación y fortalecimiento de empresas rurales.

q) Impulsar la constitución, diseño, incubación, desarrollo y fortalecimiento de Empresas de Intermediación Financiera.

r) Identificar en el medio rural aquellas personas físicas y morales que puedan constituirse como Empresas de Intermediación Financiera para integrar una red de entidades que operen con la Financiera.

s) En general, llevar a cabo los programas y acciones que faciliten el desarrollo de las actividades de las Partes relacionadas con el objeto del presente Convenio.

Cuarta. - Apoyos a otorgar por la Financiera.

La *(Señalar el nombre corto indicado en el proemio)* forma parte de la Población Objetivo de los Programas, y por tanto, la Financiera podrá otorgarle los Apoyos que se mencionan en los (*INDICAR EL (LOS) NUMERAL(ES) Y NOMBRE DEL(LOS) APOYO(S)* CONTENIDOS EN LAS REGLAS QUE CORRESPONDA) una vez que se haya dado cumplimiento a los requisitos exigidos por las mismas y se cuente con la disponibilidad presupuestal.

(EN CASO DE QUE EL CONVENIO SE SUSCRIBA CON UNA DEPENDENCIA, ENTIDAD, GOBIERNO ESTATAL, MUNICIPAL O SUS DEPENDENCIAS O ENTIDADES Y SU OBJETO SEA COORDINAR ACCIONES SIN CONSIDERARSE POBLACION OBJETIVO SE DEBERA ELIMINAR LA SIGUIENTE CLAUSULA)

Quinta. - Forma de Pago.

Los montos de los Apoyos se establecerán en los términos que al efecto contenga la autorización de los mismos, en estricto cumplimiento de las Reglas, y cuyos recursos serán depositados en la cuenta Bancaria del prestador de servicios o proveedor que al efecto instruya el Beneficiario del Apoyo a la Financiera, en términos de la carta instrucción correspondiente al Apoyo respectivo y que forma parte del presente Convenio, como Anexo del mismo.

Los pagos de los Apoyos se realizarán previo cumplimiento de las obligaciones que al respecto prevea cada uno de los Apoyos a que refieren las Reglas.

(EN CASO DE QUE EL CONVENIO SE SUSCRIBA CON UNA DEPENDENCIA, ENTIDAD, GOBIERNO ESTATAL, MUNICIPAL O SUS DEPENDENCIAS O ENTIDADES Y SU OBJETO SEA COORDINAR ACCIONES SIN CONSIDERARSE POBLACION OBJETIVO SE DEBERA ELIMINAR LA SIGUIENTE CLAUSULA)

Sexta. - Derechos y Obligaciones.

La *(Señalar el nombre corto indicado en el proemio)* se obliga ante la Financiera a:

a) Entregar a la Financiera el recibo oficial en el que se indique el monto y tipo de Apoyo recibido.

b) Recibir, aplicar y ejercer bajo su responsabilidad, los Recursos otorgados por la Financiera, exclusivamente para cumplir con la finalidad del Apoyo autorizado, en términos de lo que establecen las Reglas, la legislación y la normatividad aplicable.

c) En el caso de que el Apoyo se destine para contratación de servicios éstos se realizarán en los términos establecidos por la Financiera, en cumplimiento a lo establecido por las Reglas.

d) Entregar, a solicitud previa de la Financiera, cualquier información referente a su situación financiera, Planes de Negocios, Programa de Operación, o cualquier otra información relacionada con la operación y manejo de los Recursos.

e) Brindar las facilidades y el apoyo que sean necesarios para que el personal que designe la Financiera, o cualquier otro órgano interno o externo realicen la fiscalización de los Recursos correspondientes al Apoyo a que refiere el presente Convenio, así como designar responsables de *(Señalar el nombre corto indicado en el proemio)* para atender las visitas de supervisión de los Apoyos que realice el personal designado por la Financiera.

f) Conservar debidamente resguardada, por el término de 12 (doce) años a partir de la fecha de recepción del Apoyo, la documentación original comprobatoria del ejercicio de los Recursos relativos al presente Convenio.

g) Cumplir con todos y cada uno de los requisitos de elegibilidad previstos en las Reglas, así como las obligaciones de hacer o no hacer previstas, tanto en las Reglas como en el Programa de Trabajo presentado por la *(Señalar el nombre corto indicado en el proemio)*, a que hace referencia la Cláusula Séptima del presente Convenio.

h) Abstenerse de solicitar y recibir de Dependencia o Entidad Gubernamental alguna, subsidios para el mismo fin que está solicitando en el presente Convenio.

i) En caso de contravenir o incumplir cualquiera de las disposiciones del presente Convenio, la *(Señalar el nombre corto indicado en el proemio)*, se compromete a restituir a la Financiera el monto original del Apoyo proporcionado, así como los rendimientos que se hubiesen generado hasta la fecha de la devolución a la Financiera en términos de lo que establece la cláusula de Sanciones del presente convenio.

j) Entregar las solicitudes de Apoyo que marcan las Reglas de Operación, así como cumplir con los plazos establecidos en la normatividad aplicable emitida por la Financiera, para la operación de los apoyos. En caso de incumplimiento, la Financiera se reserva el derecho de recibirlas o en su caso de cancelarlas.

Por su parte, la Financiera se compromete a otorgar a la *(Señalar el nombre corto indicado en el proemio)* los Apoyos señalados en la Cláusula Cuarta una vez que (*(Señalar el nombre corto indicado en el proemio)* haya satisfecho los requisitos que para tal efecto exijan la legislación aplicable, las Reglas y demás normativa aplicable.

En caso de que la asociación no exhiba la documentación requerida por las Reglas de operación, La Financiera podrá solicitar documentos adicionales en (los) que conste(n) la información de los documentos no exhibidos.

Los montos de dichos Apoyos serán hasta por las cantidades y los plazos previstos en las referidas Reglas y el Programa de Trabajo Específico.

Séptima. - Programas de Trabajo.

Las Partes convienen que para el desarrollo eficiente de todos y cada uno de los objetivos mencionados en la Cláusula Tercera anterior, elaborarán Programas de Trabajo específicos, orientados a elevar la eficacia y eficiencia de los recursos aplicados al desarrollo económico y financiero de *(Señalar el nombre corto indicado en el proemio)*. En dicho instrumento se especificarán los objetivos, la estrategia de articulación económica y financiera, los Proyectos Estratégicos, la aportación de recursos de cada Parte, así como los Apoyos y servicios requeridos para el desarrollo de esos Proyectos Estratégicos; dichos Apoyos y servicios se apegarán en todo momento a la normatividad prevista en las Reglas y en la mecánica operativa que determine el Comité de Capacitación y Asesoría a Productores e Intermediarios Financieros Rurales de la Financiera. La coordinación, supervisión, control y evaluación de los Apoyos y servicios realizados en el marco de estos Programas de Trabajo estará a cargo de ***(indicar según corresponda)*** *(la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional o la Subdirección Corporativa de Vinculación con Organizaciones Sociales y Agentes del Sector Rural).*

Octava. - Subsidio.

Las Partes reconocen que los Apoyos a que hace referencia la Cláusula Cuarta, tienen el carácter de subsidio. Asimismo, las relaciones contractuales que se deriven del presente instrumento, y que sean solventadas con los recursos provenientes del subsidio mencionado, se darán directamente entre los prestadores de servicios, proveedores y *(Señalar el nombre corto indicado en el proemio)*.

Novena. - Personal Designado.

Cada Parte designa como responsable de la coordinación, control, seguimiento, ejecución y evaluación de las acciones derivadas del presente instrumento, así como de su Programa de Trabajo a las personas siguientes:

Por la Financiera: (Señalar las unidades administrativas responsables, ya sea de la Dirección General Adjunta de Fomento y Promoción de Negocios, por conducto de sus Direcciones Ejecutiva, de las Agencias, Agencias Estatales, Coordinación Regional, Gerencias, Subdirecciones Corporativas, Direcciones Ejecutivas o Direcciones Generales Adjuntas de la Financiera o Agencia, según corresponda)

Por *(Señalar el nombre corto indicado en el proemio)*: (Señalar los nombres del Personal Responsable)

Décima. - Ausencia de Responsabilidad Laboral.

Las Partes acuerdan que este Convenio y cada uno de los instrumentos que deriven del mismo, no podrán interpretarse de manera alguna como la existencia o surgimiento de una asociación o vínculo de carácter laboral entre las Partes, funcionarios o representantes, por lo que las relaciones laborales se mantendrán en todos los casos entre la Parte contratante y sus respectivos trabajadores y/o colaboradores, aún en los casos de los trabajos realizados conjuntamente y que se efectúen en las instalaciones o con equipo de cualquiera de las Partes. En ningún caso podrá considerarse a la otra Parte como patrón sustituto, quedando esta última, libre de toda responsabilidad en asuntos relacionados con dicho personal, debiendo la Parte que designe al trabajador de que se trate, sacar en paz y a salvo a la otra Parte, en caso de conflictos laborales provocados por el personal de la primera.

Décima Primera. - Modificación de Términos.

Los términos y condiciones de este Convenio sólo podrán ser modificados mediante instrumento por escrito firmado por las Partes, excepto por los datos relativos a los apoderados de las Partes y domicilios, que podrán ser modificados por medio de una notificación por escrito a la otra Parte. Tratándose del domicilio especificado por cada una de las Partes en el rubro de declaraciones, cada Parte se obliga a notificar por escrito a la otra Parte cualquier modificación dentro de los 8 (ocho) días hábiles siguientes al cambio respectivo.

Décima Segunda. - Sanciones.

La violación o incumplimiento por parte de la *(Señalar el nombre corto indicado en el proemio)* a las obligaciones contenidas en las Reglas o en cualquier otra disposición normativa aplicable y el presente Convenio, dará lugar a la suspensión inmediata del Apoyo en marcha, la restitución a la Financiera de los Apoyos recibidos así como de los rendimientos que se hubieren generado desde la fecha de su entrega al beneficiario, hasta la fecha que sean reintegrados a la Financiera y la exclusión de la *(Señalar el nombre corto indicado en el proemio)* de la Población Objetivo para todos los Apoyos previstos en los Programas de Apoyo de la Financiera, incluso en el año fiscal inmediato posterior a la comisión u omisión de la falta respectiva.

Los rendimientos a que se hace referencia en el párrafo anterior, serán calculados de conformidad al Reglamento de la Ley de Servicios de la Tesorería de la Federación, vigente de conformidad con lo dispuesto por el artículo Tercero Transitorio de la Ley de la Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2015, que será igual a la que resulte del promedio aritmético de las tasa de rendimiento equivalentes a los de descuento de los Certificados de la Tesorería de la Federación (CETES) a 91 días publicados por el Banco de México.

Décima Tercera. - Vigencia.

Este Convenio estará en vigor a partir de la fecha de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2017.

Sin embargo, cualquiera de las Partes podrá dar por terminado el presente Convenio de manera anticipada, en cualquier tiempo y sin responsabilidad alguna, mediante notificación por escrito a la otra Parte, por lo menos 90 (noventa) días naturales de anticipación a la fecha de terminación propuesta, en el domicilio señalado en este Convenio, pero cualquier obligación pendiente de cumplimiento se seguirá rigiendo por este Convenio.

Décima Cuarta. - Acuerdos Verbales o Convenios anteriores.

El presente Convenio constituye el acuerdo entre las Partes en relación con el objeto del mismo, y sustituye cualquier otro Convenio entre ambas, ya sea verbal o escrito, realizado con anterioridad a la fecha en que se firme el presente instrumento jurídico.

Décima Quinta. - Suplencia del Convenio.

Los aspectos no previstos en el presente Convenio serán resueltos en términos de lo que establece el numeral __ de las Reglas, por el Comité de Capacitación de la Financiera en el marco de sus respectivas facultades o en su caso, en las Unidades Administrativas en las cuales se delega dicha función y deberán instrumentarse mediante acuerdo por escrito de las Partes, mismo que formará parte integrante del presente Convenio.

Décima Sexta. - Leyes aplicables y jurisdicción.

El presente Convenio se rige por las leyes de los Estados Unidos Mexicanos.

En caso de suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente Convenio, las Partes lo resolverán de común acuerdo y, en caso de no ser posible, se someterán a la jurisdicción de los tribunales federales competentes en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles en razón de algún otro domicilio presente o futuro o por cualquier otra causa.

Previa lectura y debidamente enteradas las Partes del contenido, alcance y fuerza legal del presente Convenio, lo firman y ratifican en todas sus partes, en _____ ejemplares, en la Ciudad de México, Distrito Federal, el (día, mes y año).

LA FINANCIERA	***(SEÑALAR EL NOMBRE CORTO INDICADO EN EL PROEMIO).***
(NOMBRE DE SU REPRESENTANTE LEGAL)	**(NOMBRE DE LA PERSONA FISICA Y/O REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO)**

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

ACUERDO por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento Ganadero de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2017.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

JOSÉ EDUARDO CALZADA ROVIROSA, Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 25, 27, fracción XX y 28, párrafo decimotercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9, 12, 23, 26 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 9, 12, 33, 34 y 35 de la Ley de Planeación; 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176 de su Reglamento; 1, 7, 8, 32, 53, 54, 55, 56, 58, 59, 60, 61, 72, 79 primer párrafo, 80, 86, 87, 104, 140, 143, 164, 178, 183,190 fracciones I y II, y 191 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 1, 2, 3 fracciones II, III, IV, VII, X, XII y XIII, 5 y 7 de la Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional; 1 y 70 fracciones I, XV, XIX, XX, XXVI y XXXVIII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 30 fracciones I y III, 31, 32, 35 y 37 así como los Anexos 11, 11.1 y 25 del Decreto de 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; 1, 2 apartado D, fracción V, 3 y 15 del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; 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, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales;

Que la igualdad de oportunidades es fundamental para impulsar un México Próspero, por lo que es necesario elevar la productividad del país como medio para incrementar el crecimiento potencial de la economía y así el bienestar de las familias, y uno de los propósitos del Gobierno de la República es generar una sociedad de derechos que logre la inclusión de todos los sectores sociales y reducir los altos niveles de desigualdad, con base en lo estipulado en el Pacto por México;

Que conforme a lo establecido en el Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada Contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, el Gobierno de la República debe dar resultados en el corto plazo para garantizar a la población el derecho a una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad, a través de acciones coordinadas, eficaces, eficientes, y transparentes con un alto contenido de participación social, por lo que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal realizarán las acciones necesarias para el cumplimiento del citado Decreto conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 20 de mayo de 2013, reconoce que “el campo es un sector estratégico, a causa de su potencial para reducir la pobreza e incidir sobre el desarrollo regional”, y que “la capitalización del sector debe ser fortalecida” por lo que establece como una de las cinco metas nacionales, un México Próspero que promueva el crecimiento sostenido de la productividad en un clima de estabilidad económica y mediante la generación de igualdad de oportunidades, considerando que una infraestructura adecuada y el acceso a insumos estratégicos fomentan la competencia y permiten mayores flujos de capital y conocimiento hacia individuos y empresas con el mayor potencial para aprovecharlo; asimismo, busca proveer condiciones favorables para el desarrollo económico, a través de una regulación que permita una sana competencia entre las empresas y el diseño de una política moderna de fomento económico enfocada a generar innovación y crecimiento en sectores estratégicos;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 también establece dentro de la Meta 4. México Próspero, el Objetivo 4.10. Construir un sector agropecuario y pesquero productivo que garantice la seguridad alimentaria del país, el cual esta canalizado en 5 Estrategias: Impulsar la productividad en el sector agroalimentario mediante la inversión en el desarrollo de capital físico, humano y tecnológico, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del país, así como los modelos de asociación que generen economías de escala y mayor valor agregado de los productores del sector agroalimentario, promover mayor certidumbre en la actividad agroalimentaria mediante mecanismos de administración de riesgo, y modernizar el marco normativo e institucional para impulsar un sector agroalimentario productivo y competitivo;

Que en el Artículo 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, entre las atribuciones que corresponde a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, entre otras, Formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo rural, a fin de elevar el nivel de vida de las familias que habitan en el campo, en coordinación con las dependencias competentes; Promover el empleo en el medio rural, así como establecer programas y acciones que tiendan a fomentar la productividad y la rentabilidad de las actividades económicas (Procesos encaminados a producir un bien, proporcionar un servicio o comerciar una mercancía) rurales.

Que el sector ganadero nacional presenta retos y oportunidades con una plataforma sólida de producción primaria que ha permitido abastecer el crecimiento de la demanda doméstica de proteína de origen animal y de productos de exportación compitiendo en mercados internacionales. Que se requiere consolidar los logros alcanzados explotando el potencial y mejorando la productividad de las unidades de producción, que puede detonarse a partir de la innovación tecnológica; con el manejo adecuado de los recursos naturales, especialmente en las tierras de pastoreo; mejora del manejo sanitario en las unidades de producción y promoviendo la eliminación de la presencia de contaminación puntual en los sistemas intensivos y de la transformación; asimismo, mejorando capacidad de inversión y promoviendo la integración de cadenas de valor que incidan en la solución de problemas de comercialización. Que al desarrollar el potencial productivo con inversiones e incentivos, se incrementará la oferta nacional de alimentos de origen pecuario, el empleo y el ingreso de las familias dedicadas a la ganadería, contribuyendo al desarrollo del campo y a la reducción de la pobreza. Que el sector pecuario nacional, cuenta con sistemas de producción altamente competitivos, que además de abastecer la demanda nacional, pueden y deben aprovechar las oportunidades que le ofrecen los mercados internacionales por el reconocimiento de la calidad de sus productos, mejorando la balanza de comercio exterior.

Que en conformidad con 30 fracciones I y III, 31, 32, 35 y 37 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, sus Anexos 11 y 11.1, se establecen los criterios generales para la aportación y aplicación a que deberán sujetarse las reglas de operación de los programas federales y en el Anexo 25 del propio Decreto se enlistan los programas federales sujetos a reglas de operación.

Que las presentes Reglas de Operación, continúan privilegiando el gasto en bienes públicos, por su mayor impacto en productividad y eficiencia de los productores del subsector pecuario, sin dejar de apoyar la inversión privada;

Que la estructura programática de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, aprobada para 2017, incluye el Programa de Fomento Ganadero;

Que en el segundo párrafo del artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria se apunta que las dependencias, las entidades a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector o, en su caso, las entidades no coordinadas serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes; y

Que a los programas sujetos a reglas de operación se les adicionarán otros ejes de política pública, para coadyuvar al impulso de los mercados y a perfeccionar la información disponible para el sector;

En este tenor, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE FOMENTO GANADERO DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN PARA EL EJERCICIO 2017

Contenido

TÍTULO I. Disposiciones Generales

Capítulo I. Del Objeto del Programa

Capítulo II. Lineamientos Generales

TITULO II. De los Componentes

Capítulo I. Del Componente de Capitalización Productiva Pecuaria

Capítulo II. Del Componente de Estrategias Integrales para la Cadena Productiva

Capítulo III. Del Componente de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico Pecuarios

Capítulo IV. Del Componente PROGAN Productivo

Capítulo V. Del Componente de Sustentabilidad Pecuaria

TITULO III. Mecánica Operativa

Capítulo Único. Del Procedimiento Operativo

TÍTULO IV. Disposiciones Complementarias

Capítulo I. De los Derechos, obligaciones y exclusiones

Capítulo II. De las Causas de Incumplimiento

Capítulo III. Proyectos Estratégicos

Capítulo IV. Prohibiciones y Excusa de los Servidores Públicos

Capítulo V. Procedimientos e instancias de recepción de Quejas y Denuncias

Capítulo VI. Solicitudes de Información

TRANSITORIOS

Anexos

Anexo I. Diagrama de Operación

Anexo II. Solicitud de Apoyo Programa de Fomento Ganadero

Anexo III. Listado de Productores Integrantes de la Persona Moral Solicitante

Anexo IV. Guión Único para Elaboración de Proyectos de Inversión mayores a $500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.)

Anexo V. Cédula de calificación para Proyectos mayores a $500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.)

Anexo VI. Cédula de calificación para Solicitudes de hasta $500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.)

Anexo VII. Guión para elaboración de Proyectos del Componente de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico Pecuarios.

Anexo VIII. Cédula de calificación para Proyectos del Componente de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico Pecuarios.

Anexo IX. Declaratoria en materia de Seguridad Social.

Anexo X. Modelo de Excusa para los Servidores Públicos.

TÍTULO I

Disposiciones Generales

Capítulo I

Del Objeto del Programa

Artículo 1. El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las Reglas de Operación para la aplicación del Programa de Fomento Ganadero y sus Componentes:

I. Capitalización Productiva Pecuaria

a) Infraestructura, Maquinaria y Equipo para la Transformación de Productos.

b) Perforación de Pozos Pecuarios.

c) Repoblamiento y Rescate.

d) Infraestructura y Equipo en las UPP.

II. Estrategias Integrales para la Cadena Productiva

a) Incentivos a la Postproducción Pecuaria.

b) Recría Pecuaria.

c) Reproducción y Material Genético Pecuario.

d) Manejo de Ganado.

e) Ganado Alimentario.

f) Sistemas Producto Pecuarios.

III. Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico Pecuarios

a) Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico Pecuarios.

b) Recursos Zoogenéticos Pecuarios.

IV. PROGAN Productivo

V. Sustentabilidad Pecuaria

a) Bioseguridad Pecuaria.

b) Mantenimiento y Reconversión de Praderas y Agostaderos.

El Programa y sus Componentes incluidos en las presentes Reglas de Operación están sujetos al presupuesto autorizado en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el año fiscal 2017, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2016, y se sumarán a la perspectiva transversal del Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable, con el fin de impulsar la productividad en el sector agroalimentario, observando las prioridades que establece el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013.

La interpretación técnica y operativa de las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo, así como la resolución de los asuntos no previstos en estas Reglas de Operación, serán facultad de la Secretaría a través de la Unidad Responsable correspondiente, en los términos de las disposiciones aplicables en la materia, sin perjuicio de las facultades de la Oficina del Abogado General. Dicha interpretación se resolverá siempre bajo el principio de mayor beneficio para los solicitantes y se tomará como criterio general para casos similares.

Serán aplicables al Programa, en lo conducente, las disposiciones contenidas en el Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales Aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, para el ejercicio fiscal 2017 que al efecto emita el titular de la Secretaría.

La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de los Programas y Componentes, deberán incluir el logotipo de la Secretaría y 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”.

Artículo 2. El Objetivo general del Programa es contribuir a aumentar la productividad de las Unidades Económicas Pecuarias mediante la inversión en el sector pecuario.

Artículo 3. Para efectos y aplicación del programa y componentes contenidos en las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

I. **Actividad ganadera**.- Conjunto de acciones para la explotación racional de especies animales orientadas a la producción de carne, leche, huevo, miel, piel, lana y otras de interés zootécnico, con la finalidad de satisfacer necesidades vitales o del desarrollo humano;

II. **Agostadero**.- Superficie que utilizan las unidades de producción pecuaria para pastoreo con vegetación natural o inducida

III. **Bioseguridad Pecuaria**.- Las acciones y medidas de evaluación, monitoreo, control y prevención que se deben asumir en la realización de una actividad ganadera, con el objeto de prevenir, evitar o reducir los posibles riesgos que dichas actividades pudieran ocasionar a la salud animal, al medio ambiente y la diversidad biológica;

IV. **Certificación Pecuaria**.- Procedimiento por el cual se asegura que un producto pecuario, proceso, sistema o servicio se apega a las normas, lineamientos o recomendaciones de organismos dedicados a la normalización, ya sean nacionales o internacionales;

V. **CONAPO**.- Consejo Nacional de Población.

VI. **CURP**.- Clave Única de Registro de Población, documento expedido por la Secretaría de Gobernación;

VII. **Desarrollo Tecnológico Pecuario**.- Proceso de cambio o transformación que resuelve una problemática del sector pecuario y, por consecuencia, mejora y hace más eficiente un proceso productivo;

VIII. **Fedatario Público**.- Persona investida de fe pública por el Estado a través de leyes, federales, locales o municipales, y que tiene a su cargo recibir, interpretar, redactar, y dar forma legal a la voluntad de las personas que ante él acuden, y conferir autenticidad y certeza jurídica a los actos y hechos pasados ante su fe, mediante, mediante la consignación de los mismos en instrumentos públicos de su autoría;

IX. **Ganado**.- Conjunto de animales domésticos criados para la producción de alimentos y sus derivados para el consumo humano;

X. **Identificación Oficial**.- Documento con el que una persona física puede acreditar su identidad; para los efectos de estas Reglas de Operación, los documentos aceptables son: la Credencial para Votar vigente, la Cartilla del Servicio Militar Nacional, Cédula Profesional u otras Identificaciones Oficial vigente con fotografía y firma, expedidas por el gobierno federal, estatal, municipal o de la Ciudad de México y/o cualquier otra identificación vigente con fotografía, expedida por Autoridad Competente;

XI. **Material Genético Pecuario**.- Sementales, vientres, semen, embriones, de las distintas especies pecuarias, incluyendo abejas reina progenitoras;

XII. **Padrón Ganadero Nacional (PGN)**.- Base de datos de las Unidades Económicas Pecuarias a nivel nacional;

XIII. **Paquete Tecnológico Pecuario** Conjunto de prácticas recomendadas que al estar validadas y acordes a las condiciones del potencial productivo de cada zona; sistema; y especie producto permite disminuir los riesgos de perdidas, con incrementos en los rendimientos unitarios y la disminución en los costos de producción;

XIV. **Pecuario**.- Todo lo relacionado con el ganado, por analogía actividad pecuaria se refiere a la actividad ganadera;

XV. **Postproducción**.- Actividad para generar, incrementar y modernizar la capacidad del manejo de las unidades económicas, mediante la inversión complementaria en equipamiento e infraestructura que permita la disminución de mermas, agregación de valor, diversificación, acopio, procesamiento, empaque y/o distribución de los productos pecuarios;

XVI. **Pradera**.- Superficie de vegetación inducida mediante siembra que es utilizada en la producción animal. Sembradas generalmente con gramíneas o leguminosas y sus asociaciones;

XVII. **Prestador de Servicios Ganaderos (PSG)**.- Personas físicas o morales de carácter público o privado, que prestan servicios orientados al apoyo de la actividad ganadera como son rastros, centros de acopio, procesamiento y distribución de leche; acopio y centros de acondicionamiento de ganado, engorda de ganado, corrales cuarentenarios y, en general, prestadores de servicios para la integración de las cadenas de valor pecuarias;

XVIII. **Producción pecuaria.-** Productos obtenidos directamente de la actividad pecuaria, sin ninguna transformación;

XIX. **Proyectos de Innovación y Transferencia de Tecnología**.- Aquellos que garantizan un cambio sustantivo mediante el uso de nuevos insumos, maquinarias, equipos y en general cualquier tecnología incorporada a los procesos productivos del sector agroalimentario;

XX. **SINIDA**.- Sistema Nacional de Identificación animal para bovinos y colmenas de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SAG/GAN-2015;

XXI. **SI-PROGAN P**.- Sistema informático de administración de información y resguardo de la base de datos del PROGAN Productivo;

XXII. **Sistema Producto Pecuario**.- El conjunto de elementos y agentes concurrentes de los procesos productivos de productos pecuarios, incluidos el abastecimiento de equipo técnico, insumos productivos, recursos financieros, la producción primaria, acopio, transformación, distribución y comercialización;

XXIII. **Unidad Animal (UA)**.- Constituye una vaca adulta (vientre bovino) de 400 a 450 kg de peso, en gestación o mantenimiento que para satisfacer sus necesidades alimenticias y cumplir con su función zootécnica, consume el 3% de su peso vivo de materia seca de forraje por día, y que se utiliza como base de equivalencia para referencia en animales de diferentes edades y especies;

XXIV. **Unidad de Producción Pecuaria (UPP)**.- Superficie definida y delimitada en la que el productor del sector primario, efectúa la cría de ganado;

XXV. **Unidad Económica Pecuaria (UEP)**.- Personas físicas o morales dedicadas a la producción comercialización o industrialización de productos pecuarios que se encuentren registradas en el PGN como Unidades de Producción Pecuarias (UPP) o Prestadores de Servicios Ganaderos (PSG).

XXVI. **Ventanilla**.- Lugar donde se reciben las solicitudes para acceder a los incentivos de los programas y de sus componentes, las cuales podrán ser Oficinas Centrales y Direcciones Regionales, las Delegaciones de la Secretaría a través de los DDR y CADER, así como otras instancias particulares o públicas que se establezcan con base en convenios, cuyos domicilios y horarios de atención podrán ser consultados en la página electrónica de la Secretaría;

XXVII. **Vientre**.- Hembras de las diferentes especies pecuarias en condición reproductiva.

Capítulo II

Lineamientos Generales

Artículo 4. La población objetivo del Programa está compuesta por personas físicas y personas morales dedicadas a la producción, comercialización o industrialización de productos pecuarios que se encuentren registradas en el PGN.

Artículo 5. La cobertura del presente programa es Nacional de aplicación en los 31 Estados y en la Ciudad de México.

Artículo 6. Las instancias que participan en los Componentes son:

I. Unidad Responsable: Coordinación General de Ganadería.

II. Agente técnico: Confederación Nacional de Organizaciones Ganaderas (CNOG), Grupo Ecológico Sierra Gorda I.A.P., Federación de Colegios y Asociaciones de Médicos Veterinarios Zootecnistas de México A.C. (FedMVZ), Consejo Nacional de los Recursos Genéticos Pecuarios A.C. (CONARGEN), México Calidad Suprema A.C., las cuales resultan enunciativas más no limitativas.

III. Instancias Ejecutoras: las Delegaciones Estatales de la Secretaría, así como los Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura (FIRA), el Fideicomiso de Riesgo Compartido (FIRCO), la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (FND), las cuales resultan enunciativas más no limitativas.

Artículo 7. La población objetivo interesada en recibir apoyos de cualquiera de los componentes, deberá registrarse en el Padrón de Solicitantes y Beneficiarios de la SAGARPA, cuya consulta permitirá evitar la duplicidad del pago de incentivos en éste y otros Programas de la SAGARPA; posteriormente deberá presentar su solicitud en las ventanillas en los plazos definidos para el efecto, utilizando el Anexo II. Solicitud de Apoyo Programa de Fomento Ganadero, excepto el Componente PROGAN Productivo.

Serán elegibles para obtener los incentivos de los programas y sus componentes, los solicitantes que cumplan con lo siguiente:

I. Presenten la solicitud de apoyo correspondiente, acompañada de los requisitos generales cuando éstos no se encuentren en el registro del SURI o en el expediente respectivo, así como de los requisitos específicos que correspondan al componente y concepto de apoyo solicitado;

II. Estén al corriente en sus obligaciones ante la Secretaría, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 59 Fracción II de las presentes Reglas.

III. No hayan recibido o estén recibiendo incentivos para el mismo concepto de algún programa, componente u otros programas de la Administración Pública Federal que impliquen duplicidad de apoyos, estímulos o subsidios conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación, salvo que se trate de proyectos por etapas. No se considera que exista duplicidad cuando se trate de activos o superficies diferentes.

IV. Cumplan con los criterios y requisitos específicos establecidos en estas mismas Reglas de Operación para el componente y/o proyecto estratégico correspondiente.

V. Cumplan con las obligaciones fiscales que les correspondan, conforme a la normatividad aplicable.

VI. No estar incluidos en el “Directorio de personas físicas y/o morales que pierden su derecho de recibir incentivos o entregar información que no sea verdadera ni fidedigna o que impida la verificación física o documental del producto o servicio objeto del apoyo”, a cargo de la Oficialía Mayor de la SAGARPA.

Se garantiza la participación de mujeres y hombres en igualdad de oportunidades, para su elegibilidad en la obtención de incentivos.

El trámite para la obtención de los apoyos de los componentes contemplados en estas Reglas de Operación, será gratuito para los solicitantes.

Al solicitar los incentivos de cualquiera de los componentes, la firma de la solicitud respectiva implica que el solicitante acepta expresamente que la Unidad Responsable o la Instancia Ejecutora, le notifique cualquier comunicación, mediante mensajería, comunicación electrónica o cualquier otro medio, conforme a lo dispuesto por el Artículo 35 fracción II, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

De igual manera, la firma de la solicitud de apoyo respectiva implica que el solicitante acepta expresamente que la Secretaría podrá utilizar las imágenes y datos recabados, para el uso del propio Componente del cual recibió el estímulo.

La simple presentación de la solicitud ante las ventanillas para el otorgamiento de apoyos, no crea derecho a obtener el apoyo solicitado; entregándole al solicitante un Acuse de Registro en el que se especifica la Clave de Registro de la Solicitud, la cual constituye el medio de identificación para efectos del seguimiento de dicha solicitud.

Del mismo modo, la firma de la solicitud de apoyo implica que acepta expresamente y se obliga a proporcionar a la Secretaría, a través del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, información en materia agroalimentaria con fines estadísticos.

Artículo 8. Los requisitos generales que aplicarán a todos y cada uno de los componentes, salvo que el componente en específico requiera de otros adicionales, o exceptúe alguno, son los siguientes y deberán presentarse en copia simple y original o copia certificada por un fedatario público o la autoridad municipal con fines de cotejo:

I. Personas físicas mayores de edad;

a) Identificación oficial vigente (Credencial para Votar, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar Nacional o Cédula Profesional);

b) CURP; en los casos en que presenten identificación oficial y la misma contenga la CURP, no será necesario presentar ésta;

c) RFC, en su caso;

d) Comprobante de domicilio del solicitante (recibo de luz, teléfono, predial, agua, constancia de residencia expedida por el ayuntamiento), con una vigencia no mayor a tres meses anteriores a la fecha de solicitud.

e) Documento que acredite su registro actualizado en el PGN.

II. En caso de que la persona física esté representada, el representante o apoderado legal deberá cumplir además con los siguientes requisitos documentales (no aplica al Componente PROGAN Productivo):

a) Poder o carta poder firmados por el otorgante y ratificada ante Fedatario Público, para gestionar los incentivos. Varias personas físicas pueden designar, en un mismo instrumento, un representante común. La designación de un representante o apoderado legal, no presumirá que éste adquiere la calidad de participante así como los derechos y obligaciones que le correspondan a su(s) representado(s), por tanto, tampoco se presumirá la existencia de una asociación ni copropiedad sobre derechos empresariales entre el solicitante y el representante o apoderado legal, salvo que se compruebe con el documento respectivo lo contrario.

b) Identificación oficial vigente (Credencial para Votar, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar Nacional o Cédula Profesional);

c) CURP, y

d) Comprobante de domicilio (Luz, teléfono, predial, agua), con una vigencia no mayor a tres meses anteriores a la fecha de solicitud.

III. Personas morales:

a) Acta constitutiva y, de las modificaciones a ésta y/o a sus estatutos, que en su caso haya tenido a la fecha de la solicitud, debidamente protocolizada ante Fedatario Público;

b) Acta de asamblea en la que conste la designación de su representante legal o el poder que otorga las facultades suficientes para realizar actos de administración o de dominio, debidamente protocolizado ante fedatario público;

c) Comprobante de domicilio fiscal (recibo de consumo de luz, teléfono, predial, agua; constancia de residencia expedida por el ayuntamiento), con una vigencia no mayor a tres meses anteriores a la fecha de solicitud;

d) RFC;

e) Identificación oficial del representante legal vigente (credencial para votar, pasaporte, cartilla del servicio militar nacional o cédula profesional);

f) CURP del representante legal;

g) Listado de productores integrantes de la persona moral solicitante. (Anexo III); e

h) Documento que acredite su registro actualizado en el PGN.

A los componentes señalados en las presentes Reglas de Operación, en su caso, les es aplicable el Anexo IX. Declaratoria en materia de Seguridad Social.

Artículo 9. Las fechas de apertura y cierre de ventanillas serán las siguientes.

I. Apertura: 16 de enero del 2017

II. Cierre: 31 de marzo del 2017

Artículo 10. Para los componentes del presente Programa a los que le resulte aplicable, los solicitantes al momento de solicitar el incentivo de su interés, deberán cumplir con las obligaciones en materia de seguridad social, de conformidad con los siguientes supuestos:

I. Cuando el monto del incentivo sea superior a los $30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.) y el solicitante se encuentre obligado a inscribirse ante el Instituto Mexicano del Seguro Social por tener trabajadores a su cargo, deberá presentar la opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social, realizando el procedimiento señalado en la Regla Quinta del Acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2015, para poder acceder al apoyo solicitado.

II. Cuando el monto del incentivo sea superior a los $30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 M.N.), pero el solicitante no se encuentre obligado a inscribirse ante el Instituto Mexicano del Seguro Social por no tener trabajadores a su cargo, deberá manifestarlo bajo protesta de decir verdad mediante el Anexo IX. Declaratoria en Materia de Seguridad Social.

Se exceptúa a los solicitantes de dar cumplimiento a las obligaciones antes señaladas, cuando el monto del incentivo sea de $30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 M.N.) o inferior.

TITULO II

De los Componentes

Capítulo I

Del Componente de Capitalización Productiva Pecuaria

Artículo 11. El objetivo específico es incentivar económicamente a las unidades económicas pecuarias, para la adquisición de activos productivos, infraestructura, maquinaria y equipo, perforación de pozos, repoblamiento y rescate de hembras, que contribuya al incremento de su productividad.

Artículo 12. Los incentivos destinados a infraestructura, maquinaria y equipo para la transformación de productos, serán en razón de los siguientes conceptos:

Concepto de apoyo	Montos máximos
Infraestructura, Maquinaria y Equipo para la transformación de productos pecuarios	El monto máximo de apoyo federal por persona física será de hasta $500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.). El monto máximo de apoyo federal por persona moral será de hasta $5,000,000.00 (Cinco millones de pesos 00/100 M.N.). El monto máximo por persona física integrante de la persona moral será de hasta $500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.). La aportación federal, será de hasta el 35% del valor del proyecto.

Artículo 13. Los criterios técnicos y requisitos específicos para el concepto de apoyo de Infraestructura, Maquinaria y Equipo para la transformación de productos pecuarios son:

I. Solicitudes mayores a $500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.) presentar debidamente requisitados:

a) Anexo II. Solicitud de Apoyo Programa de Fomento Ganadero

b) Anexo III. Listado de Productores Integrantes de la Persona Moral Solicitante

c) Anexo IV. Guión Único para Elaboración de Proyectos de Inversión mayores a $500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.)

II. Solicitudes de hasta $500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.) presentar debidamente requisitados:

a) Anexo II. Solicitud de Apoyo Programa de Fomento Ganadero

b) Anexo III. Listado de Productores Integrantes de la Persona Moral Solicitante

Artículo 14. Los Criterios de selección son:

I. Se ajustarán a la Cédula de Calificación que corresponda de acuerdo al monto de la solicitud.

II. Podrán ser sujetas de apoyo las solicitudes con calificación de mayor a menor que determine la Instancia Ejecutora de acuerdo a la Cédula de Calificación que corresponda.

Artículo 15. Los incentivos destinados a perforación de pozos pecuarios, serán en razón del siguiente concepto:

Concepto de apoyo	Montos máximos
Perforación de Pozos Pecuarios. Perforación y equipamiento para aguas de uso pecuario (Preferentemente Papalote, equipo fotovoltaico, bomba eléctrica, tanque de almacenamiento, líneas de conducción y bebederos pecuarios).	El monto máximo de apoyo federal por persona física o moral será de hasta $500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.). La aportación federal, será de hasta el 35% del valor del proyecto.

Artículo 16. Los criterios técnicos y requisitos específicos para el concepto de apoyo de perforación de pozos pecuarios son:

I. Presentar debidamente requisitados:

a) Anexo II. Solicitud de Apoyo Programa de Fomento Ganadero

b) Anexo III. Listado de Productores Integrantes de la Persona Moral Solicitante

II. Las solicitudes de apoyos para aguas de uso pecuario, deberán contar con la Concesión vigente de aguas nacionales para uso pecuario o Constancia de Registro Nacional Permanente emitidos por la CONAGUA. En caso de no contar con la Constancia de Registro Nacional Permanente, aviso por escrito de la CONAGUA de que está inscrito.

Artículo 17. Los Criterios de selección son:

I. Se ajustarán al Anexo VI. Cédula de Calificación para Solicitudes de hasta $500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.).

II. Podrán ser sujetas de apoyo las solicitudes con calificación de mayor a menor que determine la Instancia Ejecutora de acuerdo al Anexo VI. Cédula de Calificación para Solicitudes de hasta $500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.).

Artículo 18. Los incentivos destinados a repoblamiento y rescate, serán en razón del siguiente concepto:

Concepto de apoyo	Montos máximos
Repoblamiento y Rescate.	El monto máximo de apoyo federal por persona física será de hasta $500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.). El monto máximo de apoyo federal por persona moral será de hasta $5,000,000.00 (Cinco millones de pesos 00/100 M.N.). El monto máximo por persona física integrante de la persona moral será de hasta $500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.) La aportación federal, será de hasta el 35% del valor de referencia.

Artículo 19. Los criterios técnicos y requisitos específicos para el concepto de apoyo de repoblamiento y rescate son:

I. Presentar debidamente requisitados:

a) Anexo II. Solicitud de Apoyo Programa de Fomento Ganadero

b) Anexo III. Listado de Productores Integrantes de la Persona Moral Solicitante

II. Las solicitudes se ajustarán a lo establecido en los Elementos Técnicos y Valores de Referencia de los conceptos de Apoyo al Programa de Fomento Ganadero, que serán publicados en la página electrónica de la Secretaría en el mes de febrero de 2017.

III. El Repoblamiento podrá ser de hembras importadas y nacionales (vientres con edad reproductiva).

IV. Para el caso del Rescate de Hembras, la procedencia deberá ser únicamente nacional (vientres con edad reproductiva).

V. Las hembras apoyadas deberán permanecer al menos dos partos en la UPP del beneficiario.

Artículo 20. Los criterios de selección son:

I. Se ajustarán a la cédula de calificación que corresponda de acuerdo al monto de la solicitud.

II. Podrán ser sujetas de apoyo las solicitudes con calificación de mayor a menor que determine la Instancia Ejecutora de acuerdo a la cédula de calificación que corresponda.

Artículo 21. Los incentivos destinados a infraestructura y equipo en las UPP, serán en razón del siguiente concepto:

Concepto de apoyo	Montos máximos
Infraestructura y Equipo en las UPP.	El monto máximo de apoyo federal por persona física será de hasta $500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.). El monto máximo de apoyo federal por persona moral será de hasta $5,000,000.00 (Cinco millones de pesos 00/100 M.N.). El monto máximo por persona física integrante de la persona moral será de hasta $500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.) La aportación federal, será de hasta el 35% del valor del Proyecto.

Artículo 22. Criterios técnicos y requisitos específicos para el concepto de apoyo de Infraestructura y Equipo en las UPP.

I. Para solicitudes mayores a $500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.) presentar debidamente requisitados:

   a) Anexo II. Solicitud de Apoyo Programa de Fomento Ganadero

   b) Anexo III. Listado de Productores Integrantes de la Persona Moral Solicitante.

   c) Anexo IV. Guión Único para Elaboración de Proyectos de Inversión mayores a $500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.)

II. Para solicitudes de hasta $500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.) presentar debidamente requisitados:

   a) Anexo II. Solicitud de Apoyo Programa de Fomento Ganadero

   b) Anexo III. Listado de Productores Integrantes de la Persona Moral Solicitante.

Artículo 23. Los criterios de selección son:

I. Se ajustarán a la Cédula de Calificación que corresponda de acuerdo al monto de la solicitud.

II. Podrán ser sujetas de apoyo las solicitudes con calificación de mayor a menor que determine la Instancia Ejecutora de acuerdo a la Cédula de Calificación que corresponda.

Capítulo II

Del Componente de Estrategias Integrales para la Cadena Productiva.

Artículo 24. El objetivo específico es incentivar económicamente a las Unidades Económicas Pecuarias para incrementar su productividad a través de incentivos a la postproducción pecuaria, recría pecuaria, reproducción y material genético pecuario, manejo de ganado, ganado alimentario y sistemas producto pecuarios.

Artículo 25. Los incentivos a la postproducción pecuaria, serán destinados en razón del siguiente concepto:

Concepto de apoyo	Montos máximos
Incentivos a la Postproducción Pecuaria. Certificación de productos y servicios del sector.	El monto máximo de apoyo federal por servicios técnicos será de hasta $30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.) por persona física. Para personas morales, se apoyarán hasta $260,000.00 (Doscientos sesenta mil pesos 00/100 M.N.). La aportación federal, será de hasta el 35% del valor del proyecto.

Artículo 26. Criterios técnicos y requisitos específicos para el concepto de apoyo de Incentivos a la Postproducción Pecuaria.

I. Presentar debidamente requisitados:

   a) Anexo II. Solicitud de Apoyo Programa de Fomento Ganadero

   b) Anexo III. Listado de Productores Integrantes de la Persona Moral Solicitante.

Artículo 27. Los criterios de selección son:

I. Se ajustarán al Anexo VI. Cédula de Calificación para Solicitudes de hasta $500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.).

II. Podrán ser sujetas de apoyo las solicitudes con calificación de mayor a menor que determine la Instancia Ejecutora de acuerdo al Anexo VI. Cédula de Calificación para Solicitudes de hasta $500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.).

Artículo 28. Los Incentivos para la recría pecuaria, serán destinados en razón del siguiente concepto:

Concepto de apoyo	Montos máximos
Recría Pecuaria	Para personas físicas y morales el monto máximo del apoyo será de hasta 60 U. A.; para las vaquillas productoras de leche $1,200.00 (Mil doscientos pesos 00/100 M.N.) por cabeza; vaquillas carne y doble propósito $1,000.00 (Mil pesos 00/100 M.N.) por cabeza; hembras púberes ovinas y caprinas $300.00 (Trescientos pesos 00/100 M.N.) por cabeza y hembras púberes porcinas $200.00 (Doscientos pesos 00/100 M.N.) por cabeza.

Artículo 29. Los criterios técnicos y requisitos específicos para el concepto de apoyo de Recría Pecuaria son:

I. Presentar debidamente requisitados:

a) Anexo II. Solicitud de Apoyo Programa de Fomento Ganadero

b) Anexo III. Listado de Productores Integrantes de la Persona Moral Solicitante.

II. Las solicitudes se ajustarán a lo establecido en los Elementos Técnicos y Valores de Referencia de los conceptos de Apoyo al Programa de Fomento Ganadero (serán publicados en la página de la Secretaría en el mes de febrero de 2017).

III. No se otorgarán apoyos a productores que hayan sido beneficiados, en cualquiera de los dos últimos años.

IV. Las hembras apoyadas deberán permanecer al menos dos partos en la UPP del beneficiario.

Artículo 30. Los criterios de selección son:

I. Se ajustarán al Anexo VI. Cédula de Calificación para Solicitudes de hasta $500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.).

II. Podrán ser sujetas de apoyo las solicitudes con calificación de mayor a menor que determine la Instancia Ejecutora de acuerdo al Anexo VI. Cédula de Calificación para Solicitudes de hasta $500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.).

Artículo 31. Los Incentivos para reproducción y material genético pecuario, serán destinados en razón del siguiente concepto:

Concepto de apoyo	Montos máximos
Reproducción y Material Genético Pecuario Sementales, semen, embriones de las distintas especies pecuarias y material genético apícola. Paquete Tecnológico Reproductivo.	El monto máximo de apoyo federal por persona física será de hasta $500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.). El monto máximo de apoyo federal por persona moral será de hasta $5,000,000.00 (Cinco millones de pesos 00/100 M.N.). El monto máximo por persona física integrante de la persona moral será de hasta $500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.). La aportación federal, será de hasta el 35% del valor de referencia.

Artículo 32. Los criterios técnicos y requisitos específicos para el concepto de apoyo de reproducción y material genético pecuario son:

I. Solicitudes mayores a $500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.) presentar debidamente requisitados:

a) Anexo II. Solicitud de Apoyo Programa de Fomento Ganadero

b) Anexo III. Listado de Productores Integrantes de la Persona Moral Solicitante.

c) Anexo IV. Guión Único para Elaboración de Proyectos de Inversión mayores a $500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.).

II. Solicitudes de hasta $500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.) presentar debidamente requisitados:

a) Anexo II. Solicitud de Apoyo Programa de Fomento Ganadero

b) Anexo III. Listado de Productores Integrantes de la Persona Moral Solicitante.

III. Todas las solicitudes se ajustarán a lo establecido en los Elementos Técnicos y Valores de Referencia de los conceptos de Apoyo al Programa de Fomento Ganadero, los cuales serán publicados en la página de la Secretaría en el mes de febrero de 2017.

IV. El paquete tecnológico reproductivo deberá ser autorizado por la Unidad Responsable a solicitud de la Instancia Ejecutora.

Artículo 33. Los criterios de selección son:

I. Se ajustarán a la Cédula de Calificación que corresponda de acuerdo al monto de la solicitud.

II. Podrán ser sujetas de apoyo las solicitudes con calificación de mayor a menor que determine la Instancia Ejecutora de acuerdo a la Cédula de Calificación que corresponda.

Artículo 34. Los Incentivos para Manejo de Ganado, serán destinados en razón del siguiente concepto:

Concepto de apoyo	Montos máximos
Manejo de Ganado. Apoyo de Infraestructura, maquinaria y equipo relacionado con acondicionamiento de la UPP.	El monto máximo de apoyo federal por persona física será de hasta $500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.). El monto máximo de apoyo federal por persona moral será de hasta $5,000,000.00 (Cinco millones de pesos 00/100 M.N.), el monto máximo por persona física integrante de la persona moral será de hasta $500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.). La aportación federal, será de hasta el 35% del valor del proyecto.

Artículo 35. Los criterios técnicos y requisitos específicos para el concepto de apoyo de manejo de ganado son:

I. Solicitudes mayores a $500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.) presentar debidamente requisitados:

a) Anexo II. Solicitud de Apoyo Programa de Fomento Ganadero

b) Anexo III. Listado de Productores Integrantes de la Persona Moral Solicitante

c) Anexo IV. Guión Único para Elaboración de Proyectos de Inversión mayores a $500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.).

II. Solicitudes de hasta $500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.) presentar debidamente requisitados:

a) Anexo II. Solicitud de Apoyo Programa de Fomento Ganadero

b) Anexo III. Listado de Productores Integrantes de la Persona Moral Solicitante.

Artículo 36. Los criterios de selección son:

I. Se ajustarán a la Cédula de Calificación que corresponda de acuerdo al monto de la solicitud.

II. Podrán ser sujetas de apoyo las solicitudes con calificación de mayor a menor que determine la Instancia Ejecutora de acuerdo a la Cédula de Calificación que corresponda.

Artículo 37. Los incentivos para ganado alimentario, serán destinados en razón del siguiente concepto:

Concepto de apoyo	Montos máximos
Ganado Alimentario. Apoyo de Infraestructura, maquinaria y equipo para la alimentación de ganado y lo relacionado.	El monto máximo de apoyo federal por persona física será de hasta $500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.). El monto máximo de apoyo federal por persona moral será de hasta $5,000,000.00 (Cinco millones de pesos 00/100 M.N.), el monto máximo por persona física integrante de la persona moral será de hasta $500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.). La aportación federal, será de hasta el 35% del valor del proyecto.

Artículo 38. Los criterios técnicos y requisitos específicos para el concepto de apoyo de Manejo de Ganado son:

I. Solicitudes mayores a $500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.) presentar debidamente requisitados:

a) Anexo II. Solicitud de Apoyo Programa de Fomento Ganadero

b) Anexo III. Listado de Productores Integrantes de la Persona Moral Solicitante.

c) Anexo IV. Guión Único para Elaboración de Proyectos de Inversión mayores a $500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.).

II. Solicitudes de hasta $500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.) presentar debidamente requisitados:

a) Anexo II. Solicitud de Apoyo Programa de Fomento Ganadero

b) Anexo III. Listado de Productores Integrantes de la Persona Moral Solicitante.

Artículo 39. Los criterios de selección son:

I. Se ajustarán a la Cédula de Calificación que corresponda de acuerdo al monto de la solicitud.

II. Podrán ser sujetas de apoyo las solicitudes con calificación de mayor a menor que determine la Instancia Ejecutora de acuerdo a la Cédula de Calificación que corresponda.

Artículo 40. Los Incentivos para los Sistemas Producto Pecuarios, serán destinados en razón de los siguientes conceptos:

Concepto de apoyo	Montos Máximos
1. Administración. Pago de servicios profesionales, principalmente para el facilitador o gerente, asistente y servicios contables. **2. Servicios Empresariales.** Contratación de servicios para la realización de estudios, diagnósticos, análisis de información de mercado, Plan Rector, entre otros, dirigidos a fortalecer la Cadena Productiva. **3. Profesionalización y Comunicación.** Gastos destinados a la contratación de servicios para la realización de Congresos, Foros, Convenciones, Asambleas, Simposio, mesas de trabajo y talleres, con objeto de comunicar a los eslabones de la cadena, avances o decisiones de diverso orden que la favorezcan; y transmitir nuevos conocimientos, o bien, para discutir problemas específicos. **4. Gastos Inherentes a la Operación.** Aquellos derivados de la operación general de los Comités Sistema Producto, tales como pasajes, hospedajes y alimentación, entre otros.	Hasta $2,000,000.00 (Dos millones de pesos 00/100 M.N.) para Comités Sistema Producto Pecuarios Nacionales. Hasta $500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.) por Comités Sistema Producto Pecuario Estatal. La aportación federal, será de hasta el 35% del valor de la solicitud.

Artículo 41. Los criterios técnicos y requisitos específicos para el concepto de apoyo de Sistemas Producto Pecuarios son:

I. Se designará una Organización Administradora de los recursos por parte del Comité del Sistema Producto Pecuario, misma que presentará:

a) Anexo II. Solicitud de Apoyo Programa de Fomento Ganadero

b) Plan Rector

c) Minuta de Reunión donde fue designada como Organización Administradora de los recursos del Comité.

d) Minuta de Reunión del Comité que incluya la Distribución del recurso asignado.

Capítulo III

Del Componente de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico Pecuarios.

Artículo 42. El objetivo específico es incentivar la adquisición de activos que permitan un cambio tecnológico sustantivo en la actividad ganadera.

Artículo 43. Los incentivos destinados a la Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico Pecuarios, serán en razón de los siguientes conceptos:

Concepto de apoyo	Montos máximos
I. Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico Pecuarios. Proyectos de impacto nacional o regional, en los que podrán incluir maquinaria, equipos e instalaciones innovadoras, así como, acompañamiento técnico (Actividad que realiza y proporciona personal capacitado a los productores que requieren de información para la toma de decisiones complejas durante el desarrollo del proyecto)	Hasta $10,000,000.00 (Diez millones de pesos 00/100 M.N.) por persona moral y proyecto, y hasta $1,000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 M.N.) por persona física. La aportación federal, será de hasta el 50% del valor del proyecto.
II. Recursos Zoogenéticos Pecuarios Proyectos de conservación, caracterización, evaluación, promoción y utilización de los recursos genéticos de las diferentes especies y razas pecuarias.	Hasta $10,000,000.00 (Diez millones de pesos 00/100 M.N.) por persona moral y proyecto, y hasta $1,000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 M.N.) por persona física. La aportación federal, será de hasta el 50% del valor del proyecto.

Artículo 44. Los criterios técnicos y requisitos específicos para el Componente son:

I. Presentar debidamente requisitados:

a) Anexo II. Solicitud de Apoyo Programa de Fomento Ganadero

b) Anexo III. Listado de Productores Integrantes de la Persona Moral Solicitante.

c) Anexo VII. Guión para elaboración de Proyectos del Componente de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico Pecuarios.

Artículo 45. Los criterios de selección son:

I. Se ajustarán al Anexo VIII. Cédula de Calificación para Proyectos del Componente de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico Pecuarios.

II. Podrán ser sujetas de apoyo las solicitudes con calificación de mayor a menor que determine la Instancia Ejecutora de acuerdo al Anexo VIII. Cédula de Calificación para Proyectos del Componente de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico Pecuarios.

Capítulo IV

Del Componente PROGAN Productivo

Artículo 46. El objetivo específico es otorgar apoyos económicos y en servicios a las Unidades Económicas Pecuarias para incentivar la productividad de las especies pecuarias.

Artículo 47. Los Conceptos y montos máximos de apoyo para personas físicas y morales son los siguientes:

<table>
<tr><th>Concepto de apoyo</th><th>Montos Máximos</th></tr>
<tr><td>a) En efectivo por vientre o colmena en inventario de ganado bovino, ovino, caprino, cunícola, porcino o apícola.</td><td>
<table>
<tr><th>Especie</th><th>Vientres o colmenas en inventario autorizadas por solicitud</th><th>Apoyo por vientre o colmena autorizado</th></tr>
<tr><td>Bovinos carne y doble propósito</td><td>1-35</td><td>$300.00 (Trescientos pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Bovinos Pequeña Lechería Familiar</td><td>5-35</td><td>$300.00 (Trescientos pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Ovinos</td><td>25-175</td><td>$76.00 (Setenta y seis pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Caprinos</td><td>30-210</td><td>$63.00 (Sesenta y tres pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Abejas</td><td>10-175</td><td>$76.00 (Setenta y seis pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Conejos</td><td>3 - 200</td><td>$ 30.00 (Treinta pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Cerdos</td><td>15 - 105</td><td>$ 117.00 (Ciento diecisiete pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>b) En servicios: Asistencia técnica (Es la presencia activa y sistemática del técnico en el campo de trabajo) o capacitación (Proceso sistematizado que combina la detección de necesidades de las unidades de producción pecuaria y el otorgamiento de conocimientos, para dar respuesta a la problemática que los productores enfrentan) o acompañamientos técnicos o seguimiento técnico o de protección al patrimonio, o de operación de los sistemas de identificación individualizado de ganado.</td><td>Costo de los servicios técnicos a través de Convenios de Colaboración o Concertación.</td></tr>
</table>

El otorgamiento de los apoyos será para productores registrados en los años 2014 y 2015 que conforman el padrón vigente del PROGAN Productivo o nuevos productores.

Para persona física el máximo apoyo será de hasta 35 U.A. independientemente del número de solicitudes de las especies de bovinos, ovinos, caprinos y apícola; En el caso de los conejos y cerdos el monto máximo de apoyo para persona física será de hasta 200 y 105 vientres, respectivamente, independientemente de que presenten solicitud única o adicional a la solicitud de otras especies.

Para integrante de la persona moral, el máximo apoyo será de hasta 35 U.A., independientemente del número de solicitudes de las especies de bovinos, ovinos, caprinos y apícola y el tope máximo de U.A apoyadas por persona moral será de 175 U.A.

Para integrante de la persona moral de ejidatarios o comuneros, el máximo apoyo será de 35 U.A, independientemente del número de solicitudes de las especies de bovinos, ovinos, caprinos y apícola, sin tope del número de integrantes.

En el caso de beneficiarios que tienen solicitud de apoyo como persona física y como integrante de persona moral o integrante de persona moral de ejidatarios o comuneros, el máximo apoyo será de hasta 35 U.A. independientemente del número de solicitudes de las especies de bovinos, ovinos, caprinos y apícola; y en el caso de los conejos y cerdos será de hasta 200 y 105 vientres, respectivamente, independientemente de que presenten solicitud única o adicional a la solicitud de otras especies.

Artículo 48. Los criterios técnicos y requisitos específicos del Componente son:

I. Para beneficiarios vigentes del PROGAN Productivo registrados en 2014 y 2015:

a. En su caso, facilitar la visita y proporcionar la información solicitada por los técnicos autorizados por la Secretaría. La verificación será de una muestra del total de las UPP registradas en 2014 y 2015 y tendrá como finalidad obtener información productiva, de prácticas tecnológicas de producción sustentable, infraestructura y equipo, principalmente; la información obtenida será con fines estadísticos exclusivamente.

b. Es requisito que los vientres sujetos a los beneficios del PROGAN Productivo, cuenten o tengan identificador. En el caso de bovinos y colmenas deben identificarse de conformidad con lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SAG/GAN-2015, Sistema Nacional de Identificación Animal para Bovinos y Colmenas.

II. Para nuevos beneficiarios del PROGAN Productivo en 2017, sujeto a suficiencia presupuestal:

a) Anexo III. Listado de Productores Integrantes de la Persona Moral Solicitante. Incluyendo el número de animales y/o colmenas pobladas por integrante para los que solicita el apoyo;

b) Cumplir con los requisitos generales y los específicos que le apliquen del presente artículo; firmar la Solicitud de Apoyo al Componente PROGAN Productivo. Este documento lo emite el Sistema al momento del registro al PROGAN, por lo tanto la resolución de la inscripción es inmediata.

c) Documento que acredite la tenencia legal de la tierra (excepto abejas, conejos y cerdos).

d) Presentar documento que lo acredite como productor dedicado a la cría de bovinos carne y doble propósito en forma extensiva, de ovinos, caprinos, pequeña lechería familiar, apicultura, porcicultura o cunicultura. Quedan excluidas las engordas, el repasto y el ganado bovino de carne estabulado;

e) Tener actualizados los datos de su UPP en el PGN con fecha del mes de enero de 2016 en adelante. Al momento del registro, el Sistema verificará con su clave de UPP, la fecha de actualización, la distribución de uso del suelo y el inventario ganadero.

f) En su caso, no tener algún proceso de aclaración pendiente o adeudo de reintegro de recursos a TESOFE por PROGAN en años anteriores.

g) Las Personas Físicas y Morales deberán proporcionar Cuenta Bancaria y CLABE bancaria, y;

h) Firmar de recibido la relación de las prácticas tecnológicas de producción sustentable PROGAN Productivo.

Artículo 49. Los criterios de dictaminación están determinados por:

I. Beneficiarios del PROGAN Productivo registrados en 2014 y 2015:

a) Tener solicitud vigente.

II. Beneficiarios del PROGAN Productivo registrados en 2017:

a) Cumplir con los requisitos establecidos en las presentes reglas de operación.

Capítulo V

Del Componente de Sustentabilidad Pecuaria.

Artículo 50. El objetivo específico es apoyar a las Unidades Económicas Pecuarias para la adquisición de bienes de apoyo que minimicen los efectos de los desechos y mejorar el control biológico de las explotaciones, así como restablecer ecológicamente los recursos naturales de la ganadería rehabilitando agostaderos y mejorando las tierras de pastoreo.

Artículo 51. Los incentivos destinados a la Bioseguridad Pecuaria, serán en razón del siguiente concepto:

Concepto de apoyo	Montos máximos
Bioseguridad Pecuaria. Infraestructura y Equipo para cubrir aspectos sanitarios y para llevar a cabo el control, manejo y aprovechamiento de las excretas de los animales.	El monto máximo de apoyo federal por persona física será de hasta $500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.). El monto máximo de apoyo federal por persona moral será de hasta $5,000,000.00 (Cinco millones de pesos 00/100 M.N.), el monto máximo por persona física integrante de la persona moral será de hasta $500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.). La aportación federal, será de hasta el 35% del valor del proyecto.

Artículo 52. Los criterios técnicos y requisitos específicos para el concepto de apoyo de Bioseguridad Pecuaria son:

I. Para solicitudes mayores a $500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.) presentar debidamente requisitados:

a) Anexo II. Solicitud de Apoyo Programa de Fomento Ganadero

b) Anexo III. Listado de Productores Integrantes de la Persona Moral Solicitante.

c) Anexo IV. Guión Único para Elaboración de Proyectos de Inversión mayores a $500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.)

II. Para solicitudes de hasta $500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.) presentar debidamente requisitados:

a) Anexo II. Solicitud de Apoyo Programa de Fomento Ganadero

b) Anexo III. Listado de Productores Integrantes de la Persona Moral Solicitante.

Artículo 53. Los criterios de selección son:

I. Se ajustarán a la Cédula de Calificación que corresponda de acuerdo al monto de la solicitud.

II. Podrán ser sujetas de apoyo las solicitudes con calificación de mayor a menor que determine la Instancia Ejecutora de acuerdo a la Cédula de Calificación que corresponda.

Artículo 54. Los incentivos destinados al Mantenimiento y Reconversión de Praderas y Agostaderos, serán en razón del siguiente concepto:

Concepto de apoyo	Montos máximos
Mantenimiento y Reconversión de Praderas y Agostaderos. Paquete tecnológico en praderas y agostaderos.	El monto máximo de apoyo federal por hectárea será de hasta $3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N.). Para personas físicas el apoyo será de hasta 200 ha. (Doscientas hectáreas). Para personas morales el apoyo será de hasta 2,400 ha. (Dos mil cuatrocientas hectáreas), el apoyo por persona física integrante de la persona moral será de hasta 200 ha. (Doscientas hectáreas). La aportación federal, será de hasta el 35% del valor del paquete.

Artículo 55. Los Criterios técnicos y requisitos específicos para el concepto de apoyo de Mantenimiento y Reconversión de Praderas y Agostaderos son:

I. Presentar debidamente requisitados:

a) Anexo II. Solicitud de Apoyo Programa de Fomento Ganadero

b) Anexo III. Listado de Productores Integrantes de la Persona Moral Solicitante.

II. La validación del paquete será por una Institución de Investigación o Educación Superior.

III. El paquete tecnológico deberá ser autorizado por la Unidad Responsable a solicitud de la Instancia Ejecutora.

IV. Los apoyos destinados a la reconversión agrícola a ganadera, adicionalmente deberán presentar la validación técnica y ecológica del terreno por parte de la Unidad de COTECOCA de la Delegación Estatal de la Secretaría, o una Institución de Investigación o Educación Superior. Los productores solicitantes de este concepto de apoyo, quedan exentos de entregar el documento que acredite su UPP, emitida por el PGN.

Artículo 56. Los criterios de selección son:

I. Se ajustarán a la Cédula de Calificación que corresponda de acuerdo al monto de la solicitud.

II. Podrán ser sujetas de apoyo las solicitudes con calificación de mayor a menor que determine la Instancia Ejecutora de acuerdo a la Cédula de Calificación que corresponda.

TITULO III

Mecánica Operativa

Capítulo Único.

Del Procedimiento Operativo

Artículo 57. La Mecánica Operativa de los componentes del Programa de Fomento Ganadero, excepto PROGAN Productivo, es la que se señala a continuación.

Las solicitudes de apoyo deben entregarse dentro de los plazos y las fechas establecidas en las presentes Reglas de Operación, ante las ventanillas que señale la Unidad Responsable y entregar la documentación requerida para cada uno de los componentes, de conformidad con estas Reglas de Operación.

Las Instancias Ejecutoras sólo podrán exigir al Solicitante los datos y documentos que se establecen dentro del cuerpo de Reglas de Operación, por lo que no existe obligación por parte del Solicitante de entregar algún otro documento o información adicional que le sea requerida.

I. La ventanilla:

a) Recibe la solicitud y documentos anexos de acuerdo a los requisitos generales y los específicos del Componente y Concepto de apoyo solicitado;

b) Si al solicitante le falta alguno(s) de los requisito(s) señalados en el presente Acuerdo para el Componente correspondiente, se le hará saber explicándole el procedimiento a seguir para cumplir con dicho requisito;

c) Entrega al solicitante un Acuse de Registro con la Clave de Registro;

d) Integra el expediente y lo remite con sus anexos al Área Dictaminadora correspondiente, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

II. La Instancia Ejecutora:

a) En caso de que la solicitud no contenga los datos o no se cumplan los requisitos aplicables, se deberá prevenir al solicitante y explicarle el procedimiento a seguir, la Instancia Ejecutora dará por identificado el trámite por su clave de registro para que subsane la omisión en un plazo no mayor de 10 días hábiles, contados a partir del día de la notificación, por lo que una vez que el solicitante presente completos los requisitos, se continuará con el trámite. Transcurrido el plazo de 10 días hábiles, sin que se desahogue la prevención, se tendrá por no presentada la solicitud.

b) Publica el listado de beneficiarios autorizados y el de los solicitantes rechazados en las ventanillas correspondientes y en la página electrónica de la Secretaría, y en su caso, en las páginas electrónicas de la Instancia Ejecutora.

c) Solicita a la Unidad Responsable ejecutar, de acuerdo a la suficiencia presupuestal, el pago de los apoyos a las solicitudes dictaminadas positivas.

III. Procedimiento de selección:

De acuerdo al Componente del que se trate:

a) El que cumpla con la pertenencia a la población objetivo, los criterios, requisitos generales y específicos hasta agotar la disponibilidad presupuestaria y/o;

b) El que obtenga la mejor calificación con base en la Cédula de Calificación que corresponda de cada Componente. En caso de que las solicitudes alcancen un nivel de calificación similar, se atenderán conforme a la fecha y en su caso, hora de ingreso de las mismas.

IV. Entrega de apoyo o subsidio:

a) La Instancia que corresponda (Unidad Responsable o Instancia Ejecutora) suscribe el correspondiente instrumento jurídico con el beneficiario para la entrega del subsidio;

b) Se realiza el depósito del subsidio al solicitante.

c) Tratándose de subsidios que por decisión del beneficiario sean aplicados a través de proveedores, se deberá contar con la cesión de derechos del beneficiario/a en favor del proveedor.

V. Comprobación de los incentivos o subsidios:

a) El beneficiario o representante legal presentará factura y/o recibo oficial original conforme a la normatividad aplicable. La Unidad Responsable reconocerá el gasto relacionado con el proyecto, a partir del primero de enero y hasta el 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, o hasta la fecha de conclusión para apoyos devengados al cierre del ejercicio fiscal y concluido durante el siguiente año. Para este último caso, y en los componentes que aplique, deberá estar vigente el instrumento jurídico suscrito mediante convenio modificatorio o Addendum;

b) Tratándose de incentivos aplicados a través de convenios con los beneficiarios y los representantes legales de las personas morales, la documentación que avala el recibo de incentivos será la presentada por estas últimas personas y la verificación de la comprobación de la erogación del recurso público la hará la Instancia Ejecutora, con independencia del seguimiento que hasta el finiquito de los mismos llegase a corresponder;

c) Tratándose de incentivos aplicables a través de convenios, las personas físicas y morales presentarán recibos **simples**. Las personas morales lo harán a través de su representante legal;

d) El beneficiario deberá poner en las facturas y demás documentación original que se utilice para comprobar el subsidio la leyenda: "El presente documento forma parte de la comprobación del subsidio Federal del Componente (señalar el que corresponda de acuerdo a lo solicitado y otorgado) 2017, la cual deberá estar firmada por el beneficiario o su representante legal;

e) Para los incentivos que se aplican de forma directa o mediante padrón de beneficiarios, a través de medios electrónicos de pago a la cuenta (sistema bancarizado) o medio de disposición de cada beneficiario, de manera nominativa o en bloque con apoyo de intermediario financiero, la documentación que avala la entrega recepción de los incentivos será la orden de depósito de la Instancia Ejecutora o los reportes o informes del Intermediario Financiero;

f) En su caso, el beneficiario conservará en carácter de depositaria los expedientes únicos contables, así como la documentación soporte y actas finiquito de la comprobación de los recursos, por un término mínimo de cinco años y otorgará las facilidades a la Unidad Responsable y/o autoridades fiscalizadoras y hacendarias, para su evaluación y auditorías que en su caso, las autoridades competentes decidan practicar.

La documentación en original o copia certificada que avala el recibo de incentivos deberá formar parte del expediente correspondiente siendo responsabilidad de la Instancia Ejecutora su resguardo para los efectos legales correspondientes, por el tiempo que establece la normatividad aplicable.

VI. Seguimiento y supervisión de la dependencia del uso de los recursos del erario:

La Unidad Responsable o quien ésta determine, en cumplimiento de la normatividad aplicable establecida en el Artículo 15 del Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, para el ejercicio fiscal 2017, realizará la supervisión de la aplicación de los estímulos o subsidios otorgados a los beneficiarios, debiendo éstos comprobar y permitir la verificación relativa a los siguientes conceptos:

a) Los avances del proyecto;

b) La aplicación de la totalidad de los recursos en los conceptos y montos autorizados, el cumplimiento de las obligaciones y los compromisos contraídos, la existencia del bien en su caso (de acuerdo a las características y en los términos autorizados por la Instancia Ejecutora o establecidos en el convenio correspondiente);

c) La verificación de la existencia del solicitante, predio u organización de la sociedad civil;

d) La operación de la unidad de producción con la aplicación del recurso (con base en el proyecto, convenio, contrato o programa de trabajo establecido por la Unidad Responsable o la Instancia Ejecutora);

e) Los empleos directos que genera;

f) El impacto del recurso federal otorgado al beneficiario;

g) La productividad de la Unidad de Producción (UP), con base en los datos técnicos del proyecto, convenio, contrato, anexo técnico o programa de trabajo;

h) Lo señalado en los reportes sobre los avances en la implementación de los proyectos productivos, así como del informe general de la aplicación del recurso;

i) La comprobación en campo de la aportación directa del beneficiario.

j) En el caso que deban modificarse las metas comprometidas en el respectivo instrumento jurídico, por causas no atribuibles al beneficiario o de fuerza mayor, la Instancia Ejecutora deberá celebrar con el beneficiario la modificación correspondiente.

En caso de no cumplirse el total de las metas comprometidas en el instrumento jurídico correspondiente por causas atribuibles al beneficiario, la Instancia Ejecutora solicitará la devolución proporcional de los incentivos y podrá finiquitar los recursos convenidos.

Los beneficiarios deberán atender los requerimientos de información sobre los avances en la aplicación de los incentivos recibidos, así como las visitas de supervisión o verificación por parte de la Unidad Responsable.

VII. Finiquito:

De ser procedente, al término de las acciones convenidas en los instrumentos jurídicos respectivos, el Beneficiario y la Instancia Ejecutora elaborarán el Acta de Finiquito, la cual deberá contener el desglose de los montos de recursos federales recibidos, aplicados y en su caso, devueltos a la TESOFE y las acciones desarrolladas con estos recursos.

Artículo 58. La Mecánica Operativa del componente PROGAN Productivo del Programa de Fomento Ganadero, es la que se señala a continuación

Las solicitudes de apoyo deben entregarse dentro de los plazos y las fechas establecidas en las presentes Reglas de Operación, ante las ventanillas que señale la Unidad Responsable y entregar la documentación requerida el Componente PROGAN Productivo, de conformidad con estas Reglas de Operación.

Las Instancias Ejecutoras sólo podrán exigir al Solicitante los datos y documentos que se establecen dentro del cuerpo de Reglas de Operación, por lo que no existe obligación por parte del Solicitante de entregar algún otro documento o información adicional que le sea requerida.

I. La ventanilla:

a) Recibe del productor la documentación completa de acuerdo a los requisitos(s) señalados en el presente Acuerdo, captura la información en el SI-PROGAN P y emite la solicitud de apoyo. En caso de que el productor no presente la documentación completa la solicitud no será registrada en el SI-PROGAN P. El productor podrá regresar nuevamente a la ventanilla con su documentación completa, siempre y cuando la ventanilla se encuentre abierta dentro de los plazos establecidos para el registro del PROGAN Productivo.

b) Le entrega al solicitante una copia de la solicitud de apoyo emitida por el SI-PROGAN P;

c) Integra el expediente físico, lo digitaliza y lo sube al SI-PROGAN P.

d) Una vez que son entregados los apoyos directos publicará de manera semestral el listado de los productores beneficiados.

II. La Instancia Ejecutora:

a) Lleva a cabo la dictaminación de las solicitudes registradas en el SI-PROGAN P.

b) Solicita a la Unidad Responsable el pago del apoyo directo de las solicitudes que fueron dictaminadas como positivas.

c) Publica de manera semestral en la página electrónica de la Secretaría el listado de beneficiarios que recibieron el apoyo directo.

III. Procedimiento de selección:

Los criterios de selección son los que se indican en cada concepto de apoyo del componente PROGAN Productivo.

IV. Entrega de apoyo o subsidio:

a) La Unidad Responsable lleva acabo la dispersión electrónica de los recursos para el pago de los apoyos, sujeto a suficiencia presupuestal.

V. Comprobación de los incentivos o subsidios:

a) La documentación que avala la entrega recepción de los incentivos será el registro del pago en el SI-PROGAN P o los reportes, archivos digitales o informes que emite la Institución Bancaria;

VI. Seguimiento y supervisión de la dependencia del uso de los recursos del erario:

En el caso del Componente PROGAN Productivo, por tratarse de un incentivo aplicado de manera directa, la Unidad Responsable suscribe el instrumento jurídico correspondiente para llevar a cabo el seguimiento y supervisión a través de visitas de una muestra de las Unidades de Producción Pecuaria apoyadas con la finalidad de recabar información estadística, principalmente.

VII. Finiquito:

No aplica para el componente PROGAN Productivo.

TITULO IV

Disposiciones Complementarias

Capítulo I

De los Derechos, obligaciones y exclusiones

Artículo 59. Los que resulten beneficiarios, se sujetarán a los derechos y obligaciones siguientes:

I. Son derechos de los beneficiarios:

a) Recibir asesoría por parte de las unidades responsables, delegaciones, instancias ejecutoras o asesores técnicos que funjan como ventanillas, respecto de los componentes y procedimientos para la solicitud de apoyos contenidos en estas Reglas de Operación;

b) Adquirir en su caso, el bien o servicio con características de utilidad, calidad, precio con el proveedor que libremente elija, y en su caso, la capacitación (Proceso sistematizado que combina la detección de necesidades de las unidades de producción pecuaria y el otorgamiento de conocimientos, para dar respuesta a la problemática que los productores enfrentan) respectiva;

c) Interponer las quejas y denuncias en los términos establecidos en el Capítulo V de las presentes Reglas de Operación del Programa de Fomento Ganadero para el ejercicio 2017;

d) Ejercer los medios de defensa contra los actos y resoluciones emitidos por la Unidad Responsable y/o Instancias Ejecutoras en los términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;

e) Tratándose de persona física, poder nombrar en su solicitud de apoyo a un substituto, el cual deberá de ser otra persona física, para que en caso de fallecimiento, y según el incentivo de que se trate, en función del avance alcanzado para el trámite de la solicitud, pago de incentivos o de los beneficios de la cobertura, pueda continuar con la gestión correspondiente; asumiendo el substituto el compromiso de cumplir las obligaciones contraídas por el beneficiario substituido, hasta la total conclusión del proyecto, en términos de las presentes Reglas de Operación, dicho apersonamiento en su momento lo deberá acreditar el substituto con el acta de defunción correspondiente. Este inciso no aplica al PROGAN Productivo.

II. Son obligaciones de los beneficiarios:

a) Cumplir con los requisitos y las obligaciones establecidas en estas Reglas de Operación;

b) Registrarse en el Padrón de Solicitantes y Beneficiarios de la SAGARPA, en los mecanismos que para este efecto ponga a disposición la propia Secretaría, previo a la presentación de la solicitud de apoyo correspondiente;

c) Aplicar a los fines autorizados los incentivos o subsidios recibidos y conservar las facturas en los términos de la legislación aplicable;

d) Aceptar, facilitar y atender en cualquier etapa del proceso para la entrega del apoyo, verificaciones, auditorías, inspecciones y solicitudes de información por parte de la unidad responsable, las instancias ejecutoras, instancias fiscalizadoras o de cualquier otra autoridad competente, con el fin de verificar la correcta aplicación de los recursos otorgados; así como la supervisión de parte de las instancias de la Secretaría y las que ésta determine;

e) Solicitar autorización previa por escrito de la Instancia Ejecutora de cualquier cambio que implique modificaciones al proyecto autorizado o a las condiciones de los incentivos directos o indirectos, quien lo resolverá dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, en caso contrario se informará que fue resuelto en sentido negativo;

f) Manifestar por escrito bajo protesta de decir verdad que la información y documentación que presenta, entrega e informa es verdadera y fidedigna durante el proceso y comprobación del apoyo;

g) Cumplir con las obligaciones establecidas específicamente en cada componente de las presentes Reglas de Operación;

h) Para el pago de los incentivos vía depósito bancario el beneficiario deberá proporcionar copia del contrato de apertura de la cuenta bancaria productiva y/o estado de cuenta bancaria a su nombre, en la que se especifique la CLABE interbancaria donde se depositará el incentivo; así mismo, mantener vigente la cuenta correspondiente. Cuando se trate de apoyos otorgados con base en un padrón, los productores se comprometen a realizar oportunamente los cambios que permitan mantenerlo actualizado. En caso de pago al proveedor, el productor deberá proporcionar carta de instrucción a favor del proveedor en escrito libre debidamente endosada firmada por el beneficiario donde se indique la razón social y la CLABE interbancaria de la cuenta de depósito; quedando obligado el proveedor a presentar constancia de que el productor recibió el bien o servicio contratado;

i) En su caso, devolver en un plazo no mayor a 10 días hábiles, los depósitos bancarios derivados de los programas de Secretaría efectuados por error en la cuenta del beneficiario, así como los que no le correspondan o los que excedan el apoyo al que tiene derecho; una vez notificado por escrito por Unidad Responsable y/o Instancias Ejecutoras;

j) Suscribir los documentos jurídicos que determine la Unidad Responsable; el beneficiario que se abstenga de firmar el Convenio de Concertación en la fecha o dentro del plazo establecido en la notificación respectiva, se le tendrá, por desistido del apoyo autorizado, sin que para tal efecto se requiera su consentimiento expreso mediante escrito;

k) Manifestar por escrito, en su caso, no haber recibido o estar recibiendo incentivos de manera individual u organizada para el mismo concepto del programa, componente u otros programas de la Secretaría, que implique que se dupliquen incentivos a la solicitud, salvo que se trate de proyectos por etapas;

l) Mantener actualizados los datos en el PGN, de acuerdo a lo establecido en los componentes;

m) Para los Componentes que aplique, presentar los documentos que avalan la recepción de los incentivos, (recibos o facturas originales que cumplen con los requisitos fiscales presentados por los beneficiarios y/o sus representantes legales); y

n) Para el caso de proyectos autorizados, donde se apoyen activos productivos que impulsen el valor agregado a la producción primaria, el Beneficiario deberá mantener y operar dichos activos en su unidad de producción al menos 5 años posteriores a la entrega del subsidio, de lo contrario deberá reintegrar el total de los recursos recibidos con los productos financieros generados y no podrá ser apoyado en los años subsecuentes.

III. Exclusiones.

No se otorgarán y/o se excluyen incentivos para los siguientes conceptos:

a) Compra de tierras;

b) Compra de equipo y maquinaria usada;

c) Reparaciones, refacciones y compra de llantas;

d) Compra de cualquier tipo de vehículo o embarcación con características de lujo que sea de línea o por pedido prefabricado; salvo adquisición de vehículos nuevos de transporte terrestre de carga chasis desde 1 tonelada y hasta 10 toneladas; y solo se podrán apoyar estos conceptos en los incentivos que así lo indiquen;

e) Materias primas, insumos o capital de trabajo, con excepción de paquetes tecnológicos autorizados por la Secretaría;

f) Pago de pasivos; no se utilizará el incentivo para el pago de pasivo de ejercicios anteriores, ni los contraídos a título personal, distintos de los establecidos en las presentes Reglas de Operación;

g) Edificación de uso habitacional;

h) Compra de remolques para el traslado de especies de competencia deportiva o de eventos de gala;

i) El ganado de desecho, aquel que presente baja productividad o incapacidad reproductiva;

j) El lote de ganado que no cuente con Certificado Zoosanitario de Movilización y que no se encuentre registrado en el Sistema de Inspección Veterinaria (SIV). Este requisito se verificará a través de los Certificados Zoosanitarios de Movilización, registrados en la solicitud de Alta de Productor y en el Sistema de Inspección Veterinaria (SIV);

k) A quien haya recibido incentivos o subsidios de otros programas federales para los mismos conceptos aprobados;

l) Cuando la Unidad Responsable y/o la Instancia Ejecutora detecte que un mismo volumen de un predio registrado por una persona física, pretenda participar de manera directa o como socio integrante o adherido a una persona moral para recibir incentivos o subsidios de los componentes con las calidades de productor y comprador; o cualquier otra duplicidad que se compruebe, y

m) Las demás que no correspondan a los conceptos de apoyo de cada componente.

Capítulo II

De las Causas de Incumplimiento

Artículo 60. Será motivo de incumplimiento por parte de los beneficiarios las siguientes causas:

I. Incumplir con cualquier obligación, procedimiento o las condiciones que dieron origen a su calificación como sujeto elegible para el otorgamiento de los incentivos, señaladas en las presentes Reglas de Operación y a las que en su caso, se estipulen en los convenios de concertación;

II. Aplicar el importe de los incentivos para fines distintos a los autorizados;

III. Negarse a proporcionar a la Secretaría, a la Unidad Responsable, a la Instancia Ejecutora, a la Secretaría de la Función Pública, a la Auditoría Superior de la Federación o a cualquiera otra instancia autorizada, las facilidades, la documentación e información que les soliciten dichas autoridades, con el fin de verificar la correcta aplicación y destino de los incentivos otorgados;

IV. Incumplir en el uso adecuado de la Imagen Institucional de Secretaría;

V. En su caso, presentar referencias negativas respecto de apoyos o participaciones anteriores, cancelaciones sin causa justificada o incumplimiento de los acuerdos y agendas establecidas;

VI. Falsear o presentar inconsistencias en la información proporcionada, en cualquier etapa del procedimiento;

VII. Falta de atención a los requerimientos expresos realizados por la Unidad Responsable o la Instancia Ejecutora;

VIII. Solicitudes o proyectos en los que se incorpore un servidor público vinculado a los componentes señalados en estas mismas Reglas de Operación o un pariente consanguíneo hasta el cuarto grado y por afinidad, de algún servidor público o ligado directamente a los programas a cargo de la Secretaría;

En caso de que el beneficiario incumpla cualquiera de las obligaciones señaladas en el Capítulo I del Título IV o incurra en las causas de incumplimiento señaladas en el Capítulo II de las presentes Reglas de Operación o del convenio que se suscriba para tal efecto, previa instauración del procedimiento administrativo en términos de lo establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y resolución de la Instancia Ejecutora, o la Unidad Responsable según corresponda, le será cancelado el apoyo y requerida la devolución del mismo, más los productos financieros generados y será registrado por parte de la Instancia Ejecutora o la Unidad Responsable en el directorio de personas físicas y/o morales que pierden su derecho de recibir apoyos, el cual está a cargo de la Oficialía Mayor de la SAGARPA, hasta en tanto no se subsane el incumplimiento detectado. Lo anterior, sin perjuicio de otras acciones jurídicas y administrativas que emprenda la Secretaría y las instancias fiscalizadoras.

Capítulo III

Proyectos Estratégicos

Artículo 61. En casos excepcionales y a fin de facilitar la aplicación de los recursos provenientes de los distintos Componentes establecidos en las presentes Reglas de Operación, podrán llevarse a cabo Proyectos Estratégicos mismos que se regirán conforme al apartado correspondiente del Capítulo III del Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales Aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, para el ejercicio fiscal 2017.

Capítulo IV

Prohibiciones y Excusa de los Servidores Públicos

Artículo 62. Prohibiciones

Con fundamento en las disposiciones previstas en la legislación federal y estatal aplicable en materia de responsabilidades de los servidores públicos, se establece que los Servidores Públicos de la Secretaría, de sus órganos administrativos desconcentrados, de las Entidades Paraestatales Sectorizadas, de cualquiera de las instancias participantes, de las Secretarías de Desarrollo Agropecuario (SDA) o sus equivalentes de las Entidades Federativas o de los Municipios, bajo ningún concepto podrán ser beneficiarios de componentes derivados del Programa contemplado en las presentes Reglas de Operación.

Artículo 63. Excusa

Aquellos servidores públicos que por motivo de su encargo, participen de forma directa en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que éste tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos en los que puede resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte, están obligados a excusarse de intervenir en los mismos.

Los servidores públicos que se encuentren en alguno de los supuestos anteriores, están obligados a excusarse de forma inmediata ante el superior jerárquico, en los términos del Modelo de Excusa para los Servidores Públicos, identificado como Anexo X del presente Acuerdo, respecto de la atención, tramitación o resolución de asuntos a que hace referencia el párrafo anterior, y en su caso, su calidad de beneficiario de cualquiera de los componentes a que se refieren estas Reglas.

Para los casos particulares, en los que no exista incertidumbre, las Unidades Administrativas podrán realizar la consulta a la Oficina del Abogado General para su determinación.

Capítulo V

Procedimientos e instancias de recepción de Quejas y Denuncias

Artículo 64. Los beneficiarios y los ciudadanos en general podrán presentar por escrito sus quejas y denuncias, con respecto a la ejecución de las presentes Reglas de Operación directamente ante el Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las Delegaciones, en las oficinas de los Órganos Internos de Control de los Órganos Administrativos Desconcentrados y de las Entidades Coordinadas por la Secretaría, el Órgano Estatal de Control y, en su caso, el Órgano Municipal de Control, así como en los Módulos de Quejas y Denuncias correspondientes.

Las quejas y denuncias podrán realizarse por escrito, vía Internet (https://sidec.funcionpublica.gob.mx), vía correo electrónico (atencionoic@sagarpa.gob.mx) o vía telefónica al 01 800 90 61 900 (Área de Quejas del OIC en la Secretaría: Insurgentes Sur 489, P.H. 2, Hipódromo Condesa, Ciudad de México).

Capítulo VI

Solicitudes de Información

Artículo 65. La Transparencia, Difusión y Rendición de Cuentas se dará en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por medio del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la información y Protección de Datos Personales, a través de su página de internet https://www.infomex.org.mx/gobiernofederal/home.action, por correo electrónico infomex@ifai.org.mx, o al teléfono : 01 800 TELIFAI (835 4324).

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el primero de enero del 2017.

SEGUNDO.- A partir del ejercicio fiscal 2017 las presentes Reglas de Operación del Programa de Fomento Ganadero de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, serán las únicas aplicables para el mismo, por lo que mediante la publicación en el Diario Oficial de la Federación del presente acuerdo quedan sin efecto las Reglas de Operación, lineamientos, adición, actualización o modificación que se hubieren publicado con anterioridad al presente Acuerdo, salvo que expresamente se señale lo contrario en las presentes reglas.

TERCERO.- Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y prioridades nacionales, dentro del ámbito de sus atribuciones y de acuerdo a lo establecido en las presentes reglas de operación, la Unidad Responsable deberá identificar e implementar acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Cruzada contra el Hambre. Dichas acciones atenderán a los hogares y sus integrantes que se encuentren en situación de pobreza extrema de alimentación, evaluados e identificados a partir de la información socioeconómica integrada al Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE). Lo anterior, con base en los Lineamientos de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas de los Hogares y disponibles en la dirección: http://www.gob.mx/sedesol.

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

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

La Unidad Responsable 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.

Conforme a los artículos décimo cuarto y cuarto transitorio del Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre “Sin Hambre”, las erogaciones que se realicen para dar cumplimiento a dicho Decreto, se cubrirán con cargo a los respectivos programas y presupuestos aprobados para el ejercicio fiscal correspondiente en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

CUARTO.- A efecto de cumplir con lo señalado en el Artículo Vigésimo del Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal; esta Secretaría continuará instruyendo que el pago a los beneficiarios se realice de forma electrónica, mediante depósito en cuentas bancarias. La forma de pago prevista en este artículo, estará exceptuada en aquellos casos en que no se cuente con servicios bancarios en la localidad correspondiente.

QUINTO.- Conforme a lo establecido en el artículo 37 fracción XII del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017 esta Secretaría realizará la consulta sobre el cumplimiento al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación en la herramienta que para tal efecto pongan a disposición las autoridades fiscales.

SEXTO.- La exclusión del Impuesto al Valor Agregado (IVA) de la comprobación de las inversiones realizadas en los proyectos de los Componentes del Programa, es para no rebasar los montos máximos de los apoyos, así como cumplir con las obligaciones fiscales que le correspondan conforme a la normatividad aplicable. Esta exclusión no aplica para el concepto de apoyo Sistemas Producto Pecuarios.

SÉPTIMO.- En el ámbito de atribuciones de esta Secretaría y de acuerdo a la cobertura y mecanismos de apoyos contemplados en los programas y componentes establecidos en las Reglas de Operación, se dispondrá lo necesario a efecto de dar cumplimiento al “Programa de 10 acciones para Mejorar la Seguridad, la Justicia, y el Estado de Derecho”, presentado por el C. Presidente de la República el 27 de noviembre de 2014, particularmente en lo que se refiere a la implementación de la estrategia de desarrollo para reducir los niveles de marginación socioeconómica en los estados de Chiapas, Guerrero y Oaxaca, mediante la creación de tres zonas económicas especiales: 1).- El Corredor Industrial Interoceánico, en el Istmo de Tehuantepec; 2).- El Puerto Chiapas; y 3).- El área integrada por los municipios de Michoacán, y Guerrero colindantes al Puerto de Lázaro Cárdenas, ya que se tiene previsto que para impulsar el desarrollo de estas zonas económicas se establecerá un marco regulatorio específico, se dispondrá de estímulos fiscales especiales (particularmente para el campo) y se implementarán medidas de empleo temporal y becas académicas.

Asimismo, la ejecución de los programas y componentes previstos en las Reglas de Operación, brindará especial atención a los proyectos y actividades económicas (Procesos encaminados a producir un bien, proporcionar un servicio o comerciar una mercancía) del sector agropecuario, pesquero y alimentario que se ubiquen dentro de las acciones contempladas para la implementación del Plan Michoacán y el Plan Nuevo Guerrero.

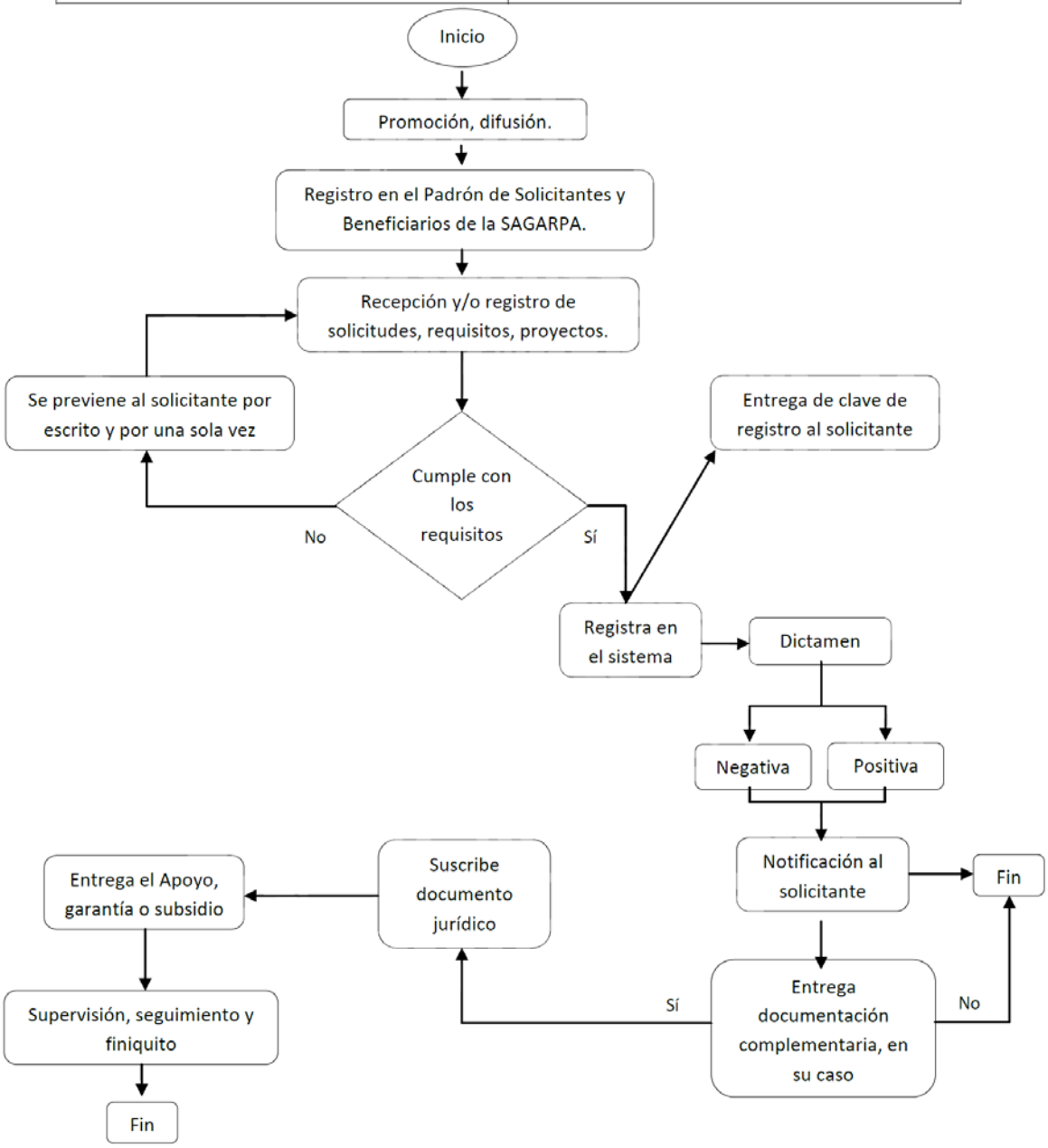
OCTAVO.- En caso que la Unidad Responsable lo determine procedente, se podrá apoyar con recursos del ejercicio fiscal 2017, las solicitudes de apoyo dictaminadas favorablemente durante el ejercicio inmediato anterior, cuando por razones de insuficiencia presupuestal no se hubieran podido atender.

Ciudad de México, a 16 de diciembre de 2016.- El Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **José Eduardo Calzada Rovirosa**.- Rúbrica.

SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

ANEXO I

Diagrama de Operación



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

SAGARPA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN	**ANEXO II** **Solicitud de Apoyo Programa de Fomento Ganadero**

1. DATOS DE VENTANILLA:

Clave de Registro I. E.

PROGRAMA DE FOMENTO GANADERO

Componente	Instancia Ejecutora	Estado	Municipio	Ventanilla	Recepción		
					Día	Mes	Año

1.1 Número de identificación o registro en padrón (1)

¿Está usted registrado en el SURI, en el Padrón Ganadero Nacional, o es beneficiario de PROGAN, tiene número de Unidad de Producción Pecuaria, o de otro Componente?, Sí____ No___. En caso de que su respuesta sea: "Sí" indicar en cual _____ y proporcionar su número de identificación o folio(s)._____, _____, _____.

2. DATOS DEL SOLICITANTE

2.1 Persona física

	SI	NO
MUJER		
HOMBRE		

RFC: | | | | | | | | | | | -- | | | |

CURP: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Nombre:

Primer Apellido: _____

Segundo Apellido: _____

Nacionalidad: **Estado de Nacimiento:**

Fecha de Nacimiento: **Estado Civil:**

d d m m a a a a

Teléfono: **Teléfono celular:**

Tipo de identificación oficial: **Número de la identificación:**

(1) Los solicitantes registrados en alguno de los padrones, podrán tener acceso a sus datos personales para facilitar el llenado de su formato de solicitud.

2.2 Persona moral

Nombre de la persona moral:

RFC: **Homoclave:**

Fecha de registro al RFC: d d m m a a a a

Fecha de constitución: d d m m a a a a

Teléfono: **Correo electrónico:**

Objeto social de la persona moral:

Beneficiarios		Mujeres	Hombres		
Jóvenes	18-29 años			Indígenas	
Adultos	30-59 años			Discapacitados	
Adulto Mayor	60 en adelante				

Socios

No. de socios mujeres	
No. de socios hombres	
Total de socios	

2.2.1 Representante legal

Nombre del Representante legal:	

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

CURP:

RFC:

Sexo: **Nacionalidad:**

Teléfono: **Correo electrónico.**

Tipo de identificación oficial **N° de identificación oficial:**

Documento de acreditación del Representante Legal:

Testimonio Notarial del Poder y número de testimonio:

Vigencia del Poder:

2.2.1.1 Domicilio del Representante Legal:

Tipo de domicilio*: Urbano_____ Rural_____

***Tipo de asentamiento humano: ( ) Colonia ( ) Fraccionamiento ( ) Manzana ( ) Pueblo ( ) Rancho ( ) Granja ( ) Ejido ( ) Hacienda ( ) Otro**

***Nombre del asentamiento humano:**

***Tipo de vialidad: ( ) Avenida ( ) Boulevard ( ) Calle ( ) Callejón ( ) Calzada ( ) Periférico ( ) Privada ( ) Carretera ( ) Camino ( ) Otro**

***Nombre de vialidad:**

***Estado:** ***Municipio:** ***Localidad:**

Referencia 1(Entre vialidades):

2.2.2 Señalar tipo de persona (aplica para Persona Física, Moral y/o Grupo informal)

Indígenas ☐ Tercera edad ☐

2.2.3 Actividad Económica

2.3 Domicilio del solicitante (Persona Física u Otro)

Tipo de domicilio*: Urbano_____ Rural_____

*Tipo de asentamiento humano: ( ) Colonia ( ) Fraccionamiento ( ) Manzana ( ) Pueblo ( ) Rancho ( ) Granja ( ) Ejido ( ) Hacienda ( ) Otro

*Nombre del asentamiento humano: _____

*Tipo de vialidad: ( ) Avenida ( ) Boulevard ( ) Calle ( ) Callejón ( ) Calzada ( ) Periférico ( ) Privada ( ) Carretera ( ) Camino ( ) Otro

*Nombre de vialidad:

_____

*Estado: _____ *Municipio: _____ *Localidad: _____

Número exterior 1: _____ Número interior: _____ *Código Postal: _____

Referencia1 (entre vialidades): _____

Referencia2 (vialidad posterior): _____ Referencia 3* (Descripción de ubicación): _____

2.4. INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA Y PRODUCTIVA DEL SOLICITANTE

ESCOLARIDAD	Primaria	Secundaria	Preparatoria o carrera técnica	Profesional	Postgrado
Años concluidos					

AGRICULTURA					
Principales tres cultivos producidos	Superficie destinada el año pasado (has)	Invernadero (m^2)	Rendimiento promedio (ton/ha)	Producción destinada al autoconsumo (%)	Precio promedio de venta por unidad de medida (especificar)

GANADERÍA				
Principales tres especies con las que cuenta	Número de cabezas el año pasado	Cantidad producida el año pasado (indicar producto y unidad de medida)	Producción destinada al autoconsumo (%)	Precio promedio de venta por unidad de medida (especificar)

PROCESAMIENTO DE PRODUCTOS PRIMARIOS		
Principales tres productos procesados	Cantidad producida el año pasado	Precio promedio de venta por unidad de medida (especificar)

INFRAESTRUCTURA, MAQUINARIA Y EQUIPO			
Principal equipo, maquinaria e instalaciones con que cuenta	Cantidad	Año de adquisición	Valor de adquisición

3. DATOS DE LA CUENTA BANCARIA (Sólo a los componentes que les aplica según requisitos específicos)

Institución Bancaria: _____ No. Cuenta._____

Cuenta interbancaria CLABE: _____ Sucursal _____ Plaza y Ciudad _____

4. DATOS DEL PROYECTO, UNIDAD ECONÓMICA O PREDIO. Solicitudes de hasta $500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 m.n.)

Nombre del proyecto: _____

Tipo de proyecto: ☐ Nuevo ☐ Continuación

Objetivo del proyecto: _____

_____

Incremento de la producción con el Proyecto ___ %

"Solicitudes menores a $500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 m.n.) no requiere proyecto, se requiere llenar los datos de ubicación del predio o unidad de producción en el que se aplicarán los incentivos"

4.1 Ubicación del Proyecto:

Tipo de domicilio: Urbano_____Rural _____

*Tipo de asentamiento humano: ( ) Colonia ( ) Fraccionamiento ( ) Manzana ( ) Pueblo ( ) Rancho ( ) Granja ( ) Ejido ( ) Hacienda ( ) Otro ( )

*Localidad: _____ *Nombre del asentamiento humano: _____

*Tipo de vialidad: ( ) Avenida ( ) Boulevard ( ) Calle ( ) Callejón ( ) Calzada ( ) Periférico ( ) Privada ( ) Carretera ( ) Camino ( ) Otro

*Nombre de vialidad: _____

*Estado: _____ *Municipio: _____ *Localidad: _____

Número exterior 1: _____ Número interior: _____*Código Postal: _____

Referencia 1 (entre vialidades): _____

Referencia 2 (vialidad posterior): _____ Referencia 3* (Descripción de ubicación): _____

Superficie _____ ha (total de predio)

Superficie _____ ha (a sembrar)

Coordenadas geográficas (ubicar un punto al interior del predio en donde se realizará el proyecto):

Latitud N: _____ Longitud: _____ Elevación: _____ msnm.

Indicar la especie (s) a la que va dirigido el apoyo:

Bovinos Leche	Bovinos Carne	Bovinos Doble Propósito	Ovino	Caprino	Porcino	Ave	Apícola	Équido	Conejo	Otra especie. ¿Cual?

5. COMPONENTES E INCENTIVOS (CONCEPTOS DE APOYO) SOLICITADOS:

5.1 Apoyo solicitado			Monto en pesos						Descripción (opcional)
Concepto de apoyo solicitado	Subconcepto de apoyo solicitado	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Apoyo Federal Solicitado	Aportación del Productor	Otras Fuentes de Financiamiento		Inversión Total	
						Crédito	Otro apoyo gubernamental		

¿Recibió incentivos o apoyos de los programas o componentes de la SAGARPA en años anteriores?				
SI	NO	¿Cuál(es) Programa(s) o componente(s)?	Monto	Año

6. REQUISITOS GENERALES (RELACIÓN DE DOCUMENTOS ENTREGADOS QUE NO ESTÉN EN EL EXPEDIENTE)

Para concluir con el registro de su solicitud, deberá presentar en la ventanilla correspondiente, la presente solicitud firmada y acompañarla con los siguientes requisitos:

6.1 Generales:

a. Localización geográfica del proyecto (Entidad Federativa, Municipio y Localidad, en su caso, núcleo agrario, coordenadas georreferenciadas, así como la localización específica del proyecto o micro localización de acuerdo a la norma técnica del INEGI).

Requisitos personas físicas:	Sí	No	Requisitos personas morales:	Sí	No
Identificación oficial vigente (Credencial para Votar, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar Nacional o Cédula Profesional).			Acta constitutiva y, de las modificaciones a ésta y/o a sus estatutos, que en su caso haya tenido a la fecha de la solicitud, debidamente protocolizada ante Fedatario Público.		
RFC, en su caso.			RFC.		
CURP; en los casos en que presenten identificación oficial y la misma contenga la CURP, no será necesario presentar ésta.			Acta de asamblea en la que conste la designación de su representante legal o el poder que otorga las facultades suficientes para realizar actos de administración o de dominio, debidamente protocolizado ante fedatario público.		
Comprobante de Domicilio del solicitante.			Comprobante de Domicilio Fiscal.		
Documento que acredite su registro actualizado en el PGN.			Listado de productores integrantes de la persona moral solicitante. (Anexo III)		
			Identificación oficial vigente del representante legal, deberá de coincidir con la CURP.		
			CURP del representante legal.		

6.2 Requisitos específicos en su caso, correspondientes al componente (copia simple y original para cotejo):

Requisito	Sí	No

7. DECLARACIONES DEL SOLICITANTE

Declaro bajo protesta de decir verdad:

a) Que no realizo actividades productivas ni comerciales ilícitas.

b) Que estamos al corriente con las obligaciones requeridas por la SAGARPA en las presentes Reglas de Operación.

c) Que aplicaremos los incentivos únicamente para los fines autorizados, y que, en caso de incumplimiento por nuestra parte, la consecuencia será la devolución del recurso y los productos financieros; así como la pérdida permanente del derecho a la obtención de incentivos de la SAGARPA.

d) Que estoy al corriente en mis obligaciones fiscales. Sí ( ) No ( )

e) Que estoy exento de obligaciones fiscales. Sí ( ) No ( )

f) Con fundamento en el artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo acepto la recepción de notificaciones relacionadas con la presente solicitud a través de la página electrónica de la Secretaría (www.gob.mx/sagarpa) y/o de la página electrónica de la Instancia Ejecutora, la cual me comprometo a revisar periódicamente.

g) Conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, manifiesto bajo protesta de decir verdad que no he recibido o estoy recibiendo incentivos de manera individual u organizada para el mismo concepto del Programa, Componente u otros Programas de la SAGARPA, que impliquen que se dupliquen incentivos para el mismo concepto de este programa (salvo que se trate de proyectos por etapas).

i) Manifiesto que los datos son verídicos y me comprometo a cumplir con los ordenamientos establecidos en las Reglas de Operación y Lineamientos correspondientes, así como de toda la legislación aplicable.

j) Expreso mi total y cabal compromiso, para realizar las inversiones y/o trabajos que me correspondan, para ejecutar las acciones del proyecto aludido hasta la conclusión.

k) Eximo a la SAGARPA de toda responsabilidad derivada del depósito del importe del incentivo que se me otorgue, [en la cuenta bancaria que se precisa con antelación], toda vez que los datos que de ella he proporcionado son totalmente correctos y vigentes, en cuanto SAGARPA efectúe los depósitos del importe que me corresponda, me doy por pagado. En caso de reclamación del depósito, para comprobar que el pago no se ha efectuado, me comprometo a proporcionar los estados de cuenta emitidos por el banco que la SAGARPA requiera; con este documento me hago sabedor de que la SAGARPA se reserva el derecho de emitir el incentivo mediante otra forma de pago; cuando así lo determine autorizo al banco para que se retiren los depósitos derivados de los programas de SAGARPA efectuados por error en mi cuenta, así como los que no me correspondan o los que excedan al incentivo al que tengo derecho y sean reintegrados a la cuenta bancaria del Programa correspondiente.

l) La entrega de la presente solicitud, así como de la documentación solicitada, no implica aceptación u obligación del pago de los incentivos por parte de la SAGARPA, los órganos sectorizados y las instancias ejecutoras.

8. OBSERVACIONES en su caso.

_____

_____

_____

_____

_____

9. FIRMAS: **Sello de la ventanilla**

_____ _____

9.1 Nombre completo y firma o huella digital del o los solicitantes

_____

9.2 Nombre completo y firma del representante legal (o en su caso del representante del Grupo)

_____

9.3 Nombre completo, firma y cargo del funcionario receptor

_____

(Indicar Instancia Ejecutora a la que pertenece)

Lugar y Fecha

"Los datos personales recabados serán protegidos e incorporados y tratados en el sistema de datos personales "base de datos de beneficiarios de programas de apoyo" con fundamento en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y cuya finalidad es proporcionar información sobre los beneficiarios de los diversos programas de incentivo, a efecto de dar protección a los datos de los beneficiarios de los apoyos de los programas y componentes".

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

SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

ANEXO III
Listado de Productores Integrantes de la Persona Moral Solicitante

No. de Folio del SURI o Consecutivo	
Número de UPP o PSG	

DATOS DE LA VENTANILLA (Para ser llenado por el Responsable de la Ventanilla)

COMPONENTE	EDO	DDR	MUNICIPIO	CADER	VENTANILLA	DIA	MES	AÑO

NOMBRE DE LA ORGANIZACION: _____

NOMBRE DEL PROYECTO: _____

	LISTA DE PRODUCTORES								NO. DE VIENTRES O COLMENAS PARA LAS QUE SE SOLICITA EL APOYO (Repoblamiento, Rescate, Recría y Reproducción y Material Genético)								
No.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	CURP	RFC	EDAD	SEXO	No. de UPP	BOVINOS CARNE O DOBLE PROPÓSITO	BOVINOS LECHE	OVINO	CAPRINO	PORCINO	CONEJO	COLMENA	EQUIDOS	OTRAS ESPECIES CUAL?
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	

Este formato está disponible en la página electrónica de la Secretaría (www.gob.mx/sagarpa) y deberá entregarse en medio magnético acompañado de la solicitud correspondiente.

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

SAGARPA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN	**ANEXO IV** **Guión Único para elaboración de Proyectos de Inversión mayores a $500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 m.n.)**

1. Título del proyecto indicando su alcance (nacional, regional o estatal).
2. Razón social de la persona moral solicitante.
3. Listado de Productores Integrantes de la Persona Moral Solicitante (Anexo III).
4. Datos generales del proyecto (ubicación y actividad productiva).
5. Resumen Ejecutivo.
6. Antecedentes y Justificación (que incluya entre otros, el estudio básico del mercado).
7. Objetivo General.
8. Objetivos Específicos.
9. Metas de Impacto.
10. Empleos directos e indirectos generados por edad y género.
11. Descripción de actividades a realizar.
12. Calendario de actividades.
13. Descripción y características de los productos entregables.
14. Inversión total y desglose de aportaciones gubernamentales, participantes, crédito u otros.
15. Análisis Financiero (Tasa Interno de Retorno, Valor Actual Neto y Relación Beneficio Costo).
16. Inventario de activos disponibles para el desarrollo del proyecto.
17. Anexos del Proyecto.

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

SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

ANEXO V

Cédula de Calificación para Proyectos

Mayores a $500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 m.n.)

Indicador	Ponderador	Unidad de medida	Niveles de respuesta	Puntaje
No. Unidades Animal	0.25	Unidades Animal	Hasta 70	100
			Hasta 105	75
			Hasta 140	50
			Más de 140	25
Inclusión	0.25	No. de Productores beneficiados directamente	Más de 50	100
			De 25 a 50	50
			Menos de 25	25
Grado de marginación de la localidad donde se ejecutará el proyecto según CONAPO y Municipios de la Cruzada contra el Hambre	0.20	Grado de marginación	Alto y Muy Alto y Municipios de la Cruzada contra el Hambre	100
			Medio	75
			Bajo	50
			Muy Bajo	25
Número de empleos directos generados	0.15	Número de empleos	Más de 20	100
			16 a 20	80
			11 a 15	60
			6 a 10	40
			1 a 5	20
			0 o no especificado	0
Financiamiento complementario de algún intermediario financiero	0.10	Crédito	Si	100
			No o no especificado	0
Tasa Interna de Retorno (TIR) con subsidio*	0.05	Porcentaje	más de 25	100
			más de 20 a 25	60
			10 a 20	50
			menos de 10 o no especificada	0

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

SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

ANEXO VI
Cédula de Calificación para Solicitudes
de hasta $500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 m.n.)

Indicador	Ponderador	Unidad de medida	Niveles de respuesta	Puntaje
No. Unidades Animal	0.25	Unidades Animal	Hasta 70	100
			Hasta 105	75
			Hasta 140	50
			Más de 140	25
Inclusión	0.25	No. de Productores beneficiados directamente	Más de 50	100
			De 25 a 50	50
			Menos de 25	25
Grado de marginación de la localidad donde se ejecutará el proyecto según CONAPO y Municipios de la Cruzada contra el Hambre	0.20	Grado de marginación	Alto y Muy Alto y Municipios de la Cruzada contra el Hambre	100
			Medio	75
			Bajo	50
			Muy Bajo	25
Número de empleos directos generados	0.20	Número de empleos	Más de 20	100
			16 a 20	80
			11 a 15	60
			6 a 10	40
			1 a 5	20
			0 o no especificado	0
Financiamiento complementario de algún intermediario financiero	0.10	Crédito	Si	100
			No o no especificado	0

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

SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

ANEXO VII

Guión para elaboración de Proyectos del Componente de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico Pecuarios

1. **Datos Generales del Proyecto**

a. Título
b. Localización geográfica: Macro y Microlocalización
c. Instancia proponente
d. Instancia colaboradores
e. Tipo de proyecto: Investigación, Transferencia de Tecnología

Validación.

f. Cadena productiva: Eslabón Atendido
g. Demanda específica de la agenda de innovación a atender
h. Impacto esperado

2. **Aspectos Institucionales del proponente**

a. Antecedentes
b. Infraestructura, laboratorio, equipos de la institución para realizar el proyecto, etc.
c. Capacidades intelectuales: características técnicas del personal involucrado en el proyecto

3. Resumen

a. Problemática
b. Objetivo
c. Metodología
d. Resultados
e. Concepto Solicitado
f. Impacto Esperado

4. Planteamiento del Problema

a. Demanda en relación con el problema que pretende solucionarse

5. Objetivo(s)

a. Objetivos Generales
b. Objetivos Especiales

6. Hipótesis

a. Describir la proposición aceptable que ha sido formulada a través de la recolección de información y datos, aunque no esté confirmada, que sirva para responder de forma alternativa a un problema con base científica

7. Justificación

a. Descripción de la demanda de innovación
b. Explicar la manera en que el proyecto dará solución al problema planteado
c. Institución de Investigación, Educación Superior u Organización que respalda el Proyecto
d. Investigador, técnico o responsable del Proyecto

8. Marco Teórico

a. Son todos aquellos elementos, factores, convenios, acuerdos, materiales, infraestructura, información, o resultados que deben tenerse para que el proyecto pueda iniciar actividades

9. Materiales y Métodos

a. Procedimiento a seguir para lograr los resultados del proyecto

10. Periodo de Ejecución

a. Fecha de inicio y terminación del proyecto

11. Resultados e Impactos Esperados

a. Proyectar y cuantificar los resultados que se obtendrán al concluir el proyecto

b. Indicar los Impactos económicos que se obtendrán

c. Indicar los Impactos sociales que se obtendrán

d. Indicar los Impactos tecnológicos que se obtendrán

e. Indicar los Impactos ambientales que se obtendrán

f. Análisis de Costo/Beneficio

12. Proyectos Relacionados

a. Indicar si existen proyectos en marcha o que se hayan generado antes en otros Componentes o Programas de apoyo

13. Responsables de la Propuesta (Técnico y Administrativo)

a. Responsable técnico del Proyecto.

b. Responsable administrativo del proyecto.

14. Formación de Recursos Humanos

a. Número de investigadores que se integrarán en el proyecto

b. Formación de Especialistas

Doctores, Maestros, Ingenieros, y Técnicos Especialistas

15. Descripción de los Conceptos y Montos de Apoyo

a. Conceptos del proyecto

b. Montos de apoyo

16. Otras Instituciones Participantes

a. Universidades

b. Institutos tecnológicos

c. Centros de investigación

d. Organizaciones no gubernamentales

e. Otras

17. Cronograma de Actividades

a. Descripción de las actividades a realizar en la duración del proyecto

18. Fortalezas Técnicas y Administrativas de los Colaboradores del Proyecto

a. Describir las capacidades y/o fortalezas técnico-científicas involucradas en el proyecto

b. Describir las capacidades y/o fortalezas administrativas involucradas en el proyecto

19. Documentos Anexos (en su caso)

a. Carta de aval de grupos de interés

b. Carta institución que respalde la ejecución del proyecto

c. Currículum (participantes)

d. Cotizaciones de los conceptos de gasto de equipo e infraestructura solicitados (en caso de corresponder)

SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

ANEXO VIII

Cédula de calificación para Proyectos del Componente de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico Pecuarios

Indicador	Ponderador	Unidad de medida	Niveles de respuesta	Puntaje
Nivel de impacto del proyecto (local, regional o nacional).	0.20	Nivel de impacto	Nacional	100
			Regional	75
			Local	50
Actividades de investigación, innovación, y/o transferencia de tecnología o conservación, caracterización, evaluación, promoción y utilización de recursos genéticos pecuarios.	0.20	Número de actividades	Más de 3	100
			3	75
			2	50
			1	25
Inclusión	0.20	Número de Productores beneficiados directamente	Más de 100	100
			DE 50 a 100	50
			Menos de 50	25
Número de Técnicos	0.05	Número de técnicos empleados	Más de 20	100
			16 a 20	80
			11 a 15	60
			6 a 10	40
			1 a 5	20
Porcentaje de aportación del solicitante respecto del total requerido por el proyecto	0.05	Porcentaje de aportación	Más del 10%	100
			Menos de 10%	50
Productos entregables	0.10	Número de productos	Más de 5	100
			1 a 5	50
Relación costo/beneficio	0.20	Porcentual	Mayor a 100	100
			Menor de 100	0

En el caso de proyectos para los cuales no aplique algún indicador, se ajustará proporcionalmente la ponderación de los indicadores que se incluyan para la evaluación del proyecto, a fin de que sumen 100%.

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

SAGARPA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN	**ANEXO IX** **Declaratoria en materia de Seguridad Social**

(Lugar) _____, a _____ de _____ de 201____

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN
(SAGARPA)
PRESENTE.

El que suscribe (nombre del productor, empresa, organización o del representante legal de los mismos) _____con CURP / R.F.C. (Física/Moral) _____, como beneficiario del _____ (nombre del Componente o Programa), con domicilio en_____
_____
_____; mismo que señalo para oír y recibir toda clase de notificaciones, por medio de la presente, **DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que:

No estoy obligado a inscribirme ante el Instituto Mexicano del Seguro Social por no tener trabajadores a mi cargo, por lo que no me encuentro entre los supuestos normativos establecidos en la Ley del Seguro Social, y no me es posible obtener la opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social.

Lo anterior conforme a lo señalado en las “Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social”, aprobadas por el H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) mediante Acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR, del 10 de diciembre de 2014, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2015 y Modificadas a través del Acuerdo ACDO.SA1.HCT.250315/62.P.DJ emitido por dicho cuerpo Colegiado del IMSS y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de abril de 2015, relativo a la autorización para modificar la Primera de las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social.

PROTESTO LO NECESARIO

_____

(NOMBRE Y FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL PRODUCTOR O REPRESENTANTE LEGAL)

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

SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

ANEXO X
Modelo de Excusa para los Servidores Públicos

(Lugar)_____, a _____ de _____ de 201____

(Nombre, cargo y adscripción del superior jerárquico)
PRESENTE.

El que suscribe *(Nombre y cargo del servidor público)* con Registro Federal de Contribuyentes: _____, adscrito a la _____ *(Nombre de la Unidad Administrativa)* con domicilio en _____ (calle, número, colonia, localidad, municipio, entidad y código postal), con número telefónico: _____ *(con clave de larga distancia)* y correo electrónico: _____.

Con fundamento en el artículo 8, fracción XI de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y artículo ____, del Acuerdo por el que se da a conocer el Programa denominado _____ _____ *(nombre del Programa)* de las Reglas de Operación para el ejercicio 2017, de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ___ de _____ del año 2016, **ME EXCUSO** de intervenir de cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del _____ *(Asunto o asuntos)*, en razón de mi encargo o comisión, por motivos de _____ *(Señalar si tiene interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para mí, mí cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que yo o las personas antes referidas formen o hayan formado parte).*

PROTESTO LO NECESARIO

_____

(Nombre, cargo y firma o huella digital del servidor público)

C.c.p. Nombre del Titular del Órgano Interno de Control en la SAGARPA u Órgano Administrativo Desconcentrado.

_____

TERCERA SECCION

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), 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; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y

CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone que la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos, podrá señalar los programas, a través de los cuales se otorguen subsidios, que deberán sujetarse a reglas de operación con el objeto de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia. Asimismo, se señalarán en el Presupuesto de Egresos los criterios generales a los cuales se sujetarán las reglas de operación de los programas.

Que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20, "Desarrollo Social", entre ellos, el Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, de adultos mayores, de rezago y de marginación, de acuerdo con los criterios de resultados que defina el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en los programas que resulte aplicable y la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria formulada por la Cámara de Diputados, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación nutritiva y de calidad, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; protección social y programas asistenciales; y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas.

Que en este marco, las dependencias serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

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

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

Que esta Secretaría recibió el oficio número 312.A.-0004629 de fecha 01 de diciembre de 2016, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por el que emitió la autorización presupuestaria correspondiente a las reglas de operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF); asimismo, recibió con fecha 28 de diciembre de 2016, el oficio número COFEME/16/5113 de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria por el que se emitió el dictamen respectivo, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LAS INSTANCIAS DE MUJERES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (PAIMEF), PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017

ÚNICO: Se emiten las reglas de operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), para el ejercicio fiscal 2017.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2017.

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo por el que se emiten las reglas de operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), para el ejercicio fiscal 2016, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2015.

TERCERO.- En caso de aplicar, el Programa utilizará los instrumentos de recolección (CUIS/Cuestionario Complementario) versión 2016 hasta que se cuente con la sistematización de los instrumentos correspondientes para el ejercicio fiscal 2017.

Dado en la Ciudad de México, a los veintiocho días del mes de diciembre de dos mil dieciséis.- El Secretario de Desarrollo Social, **Luis Enrique Miranda Nava**.- Rúbrica.

1. Introducción

En nuestro país se cuenta con legislación suficiente en materia de prevención y atención de la violencia contra las mujeres, que contribuye a establecer las bases necesarias para la actuación pública en materia de prevención y atención de la violencia contra las mujeres, tales como la reforma al artículo 1 y el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Desarrollo Social, el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018, la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y su Reglamento; la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos, así como el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018, el Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres 2014-2018 y el Programa Nacional para la Prevención de la Violencia y la Delincuencia 2014-2018; entre otros.

En el mismo sentido, ha suscrito diversos instrumentos y tratados internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres y particularmente al de una vida libre de violencia, tales como la Convención para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW por sus siglas en inglés) y su Protocolo Facultativo, así como las Recomendaciones específicas (subsecuentes) del Comité al Estado mexicano en materia de violencia contra las mujeres; la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belem do Pará) y la Declaración y Plataforma de Acción de Beijing.

En el mismo sentido, ha suscrito diversos instrumentos y tratados internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres y particularmente al de una vida libre de violencia, tales como la Convención para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW por sus siglas en inglés) y su Protocolo Facultativo, así como las recomendaciones de su Comité; la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belem Do Pará); la Declaración y Plataforma de Acción de Beijing; y a los Objetivos de Desarrollo Sostenible, en particular el 5: Lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a todas las mujeres y las niñas, en lo que concierne a la siguiente meta: “eliminar todas las formas de violencia contra las mujeres y las niñas en los ámbitos público y privado, incluidas la trata y la explotación sexual y otros tipos de explotación”.

Es en el cumplimiento de dichos compromisos institucionales donde se inscribe el Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), como una respuesta específica del gobierno federal para promover la formulación e implementación de políticas públicas a nivel local para prevenir y atender la violencia contra las mujeres, en un marco de derechos humanos y desde la perspectiva de género.

De igual manera, el Programa contribuye al cumplimiento del Objetivo 2.2 del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en el que se establece como prioridad transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente. Al respecto, las acciones de este programa se alinean a la Estrategia 2.2.2 del Plan Nacional de Desarrollo que busca articular políticas que atiendan de manera específica cada etapa del ciclo de vida de la población.

En cuanto a las prioridades sectoriales, este Programa se alinea al Objetivo 4 del Programa Sectorial de Desarrollo Social, el cual tiene como propósito construir una sociedad igualitaria donde exista acceso irrestricto al bienestar social mediante acciones que protejan el ejercicio de los derechos de todas las personas, así como a la Estrategia 4.4, que busca prevenir y atender la violencia contra las mujeres y sus allegados a través del fortalecimiento de las instancias de mujeres en las entidades federativas.

El Programa es operado por el Instituto Nacional de Desarrollo Social (INDESOL) desde el 2006 el cual es un órgano administrativo desconcentrado de la SEDESOL, que tiene entre sus funciones colaborar con los gobiernos de las entidades federativas y municipios, mediante acciones de consulta, asesoría, asistencia técnica, capacitación y financiamiento, que incidan en el desarrollo institucional, en materia de política social y bienestar común, así como fomentar el desarrollo social desde la visión de protección integral de los derechos humanos de las víctimas y coadyuvar en su promoción.

El INDESOL, a través del PAIMEF, pretende contribuir a la generación de condiciones para el desarrollo humano, el ejercicio de derechos y la plena inclusión social de mujeres mediante la prevención y atención de la violencia de género, en el entendimiento de que ésta es un factor que atenta contra el ejercicio de los derechos humanos de las mujeres, impide su acceso a la igualdad de oportunidades y restringe su incorporación a los procesos de desarrollo social, obstaculizando, finalmente, un desarrollo humano sustentable.

En ese sentido, si bien se entiende que la población objetivo del Programa son las mujeres en situación de violencia que solicitan los servicios especializados de atención del PAIMEF, para revertir esta situación, derivada de patrones de desigualdad e inequidad basadas en el hecho de nacer hombre o mujer. Es fundamental incidir en diversos sectores de la población para promover los cambios culturales conducentes; ello, toda vez que no son las mujeres las que por ellas mismas tienen el problema, sino que esta situación es resultado de una construcción social y cultural.

Para ello se busca sensibilizar y promover la generación de capacidades de las y los servidores públicos, particularmente quienes tienen a su cargo la prevención y atención de la violencia contra las mujeres, así como propiciar cambios culturales en la población en general y en sectores específicos.

Para este mismo fin, se pretende generar y fortalecer espacios de diálogo a nivel local y comunitario con diversos actores, tales como las organizaciones de la sociedad civil y las instituciones académicas.

Cabe destacar que uno de los rasgos característicos del PAIMEF es que aborda la atención de la violencia contra las mujeres desde los ámbitos del desarrollo social y humano y desde la perspectiva de género, por lo cual, dentro del Presupuesto de Egresos de la Federación se ubica en el Ramo 20 (Desarrollo Social) y en el Anexo 13 (Erogaciones para la igualdad entre mujeres y hombres).

El PAIMEF busca establecer vínculos entre los tres órdenes de gobierno de cara a la erradicación de la violencia contra las mujeres. Para ello las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (IMEF) son consideradas las ejecutoras del Programa, las cuales operan y promueven acciones a nivel estatal y municipal que contribuyen a la construcción de una red interinstitucional que eventualmente permitirá el abordaje integral de esta problemática.

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

2. Objetivos

2.1 Objetivo General

Contribuir a la construcción de una sociedad igualitaria mediante acciones de prevención y atención en materia de violencia contra las mujeres.

2.2 Objetivo específico

Empoderar a las mujeres que solicitan servicios de atención especializada en las unidades apoyadas por el PAIMEF.

2.3 Vertientes

Para el cumplimiento de los objetivos del PAIMEF, los Programas Anuales de Prevención y Atención de la Violencia contra las Mujeres, que presenten de las IMEF deberán ceñirse a las vertientes que se describen a continuación:

A. Fortalecimiento de las estrategias de prevención y atención de la violencia contra las mujeres.

Esta vertiente está dirigida al personal de las IMEF, así como al de otras instituciones u organizaciones involucradas en el desarrollo de los programas anuales para fortalecer los procesos de empoderamiento de las mujeres.

Para ello, es fundamental contar con servidoras y servidores públicos capacitadas/os, así como con profesionistas especializadas/os en trabajo social, psicología y derecho que brinden servicios integrales y oportunos con calidad y calidez**.**

B. Prevención de la violencia contra las mujeres

Esta vertiente está encaminada a propiciar cambios culturales y sociales para facilitar el proceso de empoderamiento de las mujeres para una vida libre de violencia. Está dirigida a población abierta y a sectores específicos de la población; entre otros: mujeres y hombres jóvenes, mujeres y hombres adolescentes, niñas y niños, personas adultas mayores, madres y padres, maestros/as, comunidades indígenas, personas con discapacidad.

C. Orientación, asesoría y atención especializada a las mujeres en situación de violencia, y, en su caso, a sus hijas e hijos y personas allegadas

Esta vertiente está dirigida a proporcionar orientación, asesoría y atención especializada a mujeres en situación de violencia por motivos de género para elevar su empoderamiento para una vida libre de violencia.

En caso de que sea necesario, estos servicios también podrán brindarse a sus hijas, hijos y personas allegadas.

Las vertientes A y B actúan en sinergia y son subsidiarias de la vertiente C, que es la principal, y cuyas acciones se dirigen a la orientación, asesoría y atención especializada. Es decir, es en esta vertiente donde se trabaja directamente con la población objetivo del programa: las mujeres que reciben atención especializada y a quienes se pretende empoderar.

Las estrategias y algunos ejemplos de acciones por cada vertiente se encuentran en el Anexo 3.

3. Lineamientos

3.1 Cobertura

El PAIMEF tiene cobertura nacional.

3.1.1 Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre

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

Lo anterior, con base en los Lineamientos de Integración, Uso y Compartición de Información Socioeconómica del SIFODE disponibles en la dirección:

http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_SIFODE_1_2016.pdf.

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

Para implementar dichas acciones, el Programa podrá realizar los ajustes necesarios en su planeación y operación, así como, emitir convocatorias especificas o regionales para atender proyectos surgidos en el marco de la Cruzada Nacional contra el Hambre; estableciendo los acuerdos, la coordinación y vinculación interinstitucional correspondientes, sin menoscabo de lo establecido en las presentes Reglas de Operación y de las metas establecidas en función de la capacidad operativa y disponibilidad presupuestal.

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

3.1.2 Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia

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

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

3.2 Población Objetivo

Mujeres en situación de violencia que solicitan los servicios especializados de atención del PAIMEF.

3.3 Criterios y requisitos de elegibilidad de los Programas anuales

Las mujeres en situación de violencia de género serán atendidas a través de los programas anuales que presenten y operen las IMEF, para contribuir a su empoderamiento para una vida libre de violencia, con acciones de prevención y atención.

Cada una de las 32 IMEF señaladas en el Anexo 2 podrá presentar un Programa anual, conforme a los siguientes criterios y requisitos:

Criterio	Requisito (documento requerido)
Presentar un Programa anual integral en los términos del numeral 3.4, que se enmarque obligatoriamente en las tres vertientes señaladas en el numeral 2.3, de acuerdo con las necesidades específicas de prevención y atención. Para la implementación de las acciones de la Vertiente C, se deberá considerar al menos el 30% del recurso total asignado para el Programa anual.	Formular y entregar el Programa anual conforme al Formato para presentación de los Programas anuales que forma parte de las presentes Reglas como Anexo 4.
Acreditar personalidad jurídica.	Presentar la siguiente documentación: • Decreto de creación o documento constitutivo de la IMEF. • Cédula de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la IMEF. • Comprobante de domicilio de la IMEF. • Identificación oficial de la titular de la IMEF o de quien ostente la representación legal. • Nombramiento de la titular o documento delegatorio a quien ostente por encargo la titularidad de la IMEF o la representación legal.
Acreditar que ha concluido la ejecución de todas las metas comprometidas en el Programa anual apoyado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior (si hubiere participado) o, en su caso, se han efectuado los reintegros correspondientes a las acciones no ejecutadas y los recursos no ejercidos al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente.	Dirigir oficio de la titular de la IMEF a la o el Titular del INDESOL, en el que, bajo protesta de decir verdad, suscriba que las acciones comprometidas en el Programa anual apoyado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, en caso de haber participado, se han cumplido en su totalidad, que se reintegraron los recursos no ejercidos o derivados de la no ejecución de una acción, y que se reintegraron los productos financieros generados por la cuenta bancaria.
No haber recibido ni solicitado, en el presente ejercicio fiscal, apoyos de otros programas federales para los mismos conceptos que se recibirán de este Programa**.**	Manifestar por escrito, bajo protesta de decir verdad que, en el presente ejercicio fiscal, no se han recibido apoyos de otros programas federales para los mismos conceptos que se recibirán de este Programa y con el compromiso de no solicitar alguno durante el presente ejercicio fiscal. En caso de haber recibido o solicitado apoyos por conceptos similares o complementarios para prevención y atención de la violencia contra las mujeres, la IMEF deberá informarlo al INDESOL.

En caso de que falte algún documento o información, el INDESOL notificará de inmediato a las IMEF para que solvente dicha falta, dentro de los diez días hábiles posteriores, en la inteligencia de que el Instrumento Jurídico no podrá suscribirse en tanto no se presente esa información al INDESOL.

3.4 Criterios de Selección de los Programas anuales

Para recibir el apoyo del PAIMEF, los Programas anuales que las IMEF presenten, deberán apegarse a los siguientes criterios:

a) Contener acciones en las tres vertientes del PAIMEF señaladas en el numeral 2.3 de las presentes Reglas a fin de contar con perspectiva de integralidad.

b) Apegarse a los instrumentos y principios internacionales suscritos por nuestro país en la materia y a la normatividad nacional, tales como: la Convención para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW por sus siglas en inglés) y su Protocolo Facultativo, así como las Recomendaciones específicas (subsecuentes) del Comité al Estado mexicano en materia de violencia contra las mujeres; la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belem do Pará); la Declaración y Plataforma de Acción de Beijing, el artículo 1 y 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Ley General de Desarrollo Social, el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018, la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y su Reglamento; la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; la Ley General de Víctimas; la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos; la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, y el Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres 2014-2018. Documentos que están disponibles en la página electrónica: https://www.gob.mx/indesol/acciones-y-programas/documentos-normativos-46684

c) Formular planteamientos desde la perspectiva de género, los derechos humanos de las mujeres y la interculturalidad.

d) Alinear el Programa anual al Programa Estatal Institucional para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y/o documento de planeación estratégica.

e) Describir la situación específica, desde la perspectiva de género, de los diferentes grupos de mujeres en situación de vulnerabilidad, exclusión social o discriminación, marginación y pobreza, tales como: las mujeres indígenas, afrodescendientes, niñas, adolescentes y adultas mayores; aquellas, discriminadas por su orientación sexual e identidad de género, así como las que viven en situación de pobreza, las analfabetas funcionales, las refugiadas y desplazadas; aquellas que son víctimas de conflictos armados o situaciones de violaciones sistemáticas de derechos humanos; las mujeres que se encuentran privadas de su libertad, las que tienen alguna discapacidad, las trabajadoras del hogar y las que se encuentran en situación de prostitución/trabajo sexual/trata; todo ello, a fin de generar estrategias, marcos metodológicos, programas, entre otros, para el abordaje especifico de la violencia de género contra estos grupos sociales.

f) Basar la elaboración del Programa anual en diagnósticos estatales y regionales sobre la violencia contra las mujeres, así como en encuestas, resultados de la ejecución de Programas anuales anteriores, investigaciones u otras fuentes de información de carácter oficial, institucionales o académicas, sobre la situación de la violencia contra las mujeres a nivel estatal o regional.

g) Informar sobre la articulación o coordinación con actores e instancias públicas, privadas, académicas y sociales, que guarden congruencia con el marco normativo del PAIMEF y señalar si cuenta con convenios, acuerdos y otros instrumentos institucionales.

h) Señalar la forma en que los apoyos del PAIMEF se articulan con los provenientes de otros programas estatales y federales para prevenir y atender la violencia contra las mujeres.

i) Presentar un presupuesto pormenorizado que identifique y justifique, por cada vertiente y acción, cada uno de los conceptos que se van a financiar.

j) Especificar la participación de la Entidad Federativa en cuanto a aportaciones de recursos humanos, materiales y financieros a fin de complementar y garantizar la continuidad de las acciones, en particular, de los servicios de atención especializados a mujeres en situación de violencia implementadas por las IMEF, en el marco de la operación del Programa.

k) Proponer acciones de acompañamiento a las Instancias Municipales de las Mujeres, para implementar coordinadamente acciones de prevención y atención de la violencia contra las mujeres.

l) Proponer acciones con programas sociales en el marco de la Estrategia de Inclusión u otros que se consideren estratégicos para contribuir al empoderamiento de las mujeres.

Las Mesas de Análisis revisarán que los Programas anuales presentados se apeguen a estos criterios, que sus planteamientos constituyan aportaciones a los objetivos del PAIMEF, y que se encuentren orientados a resultados. Con base en ello, emitirán las recomendaciones pertinentes para su ajuste (ver numeral 3.7.4).

3.5 Tipos y montos de apoyo

Los apoyos que otorga el PAIMEF son recursos federales catalogados como subsidios, que conforme a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria no pierden su carácter federal al ser transferidos a las entidades federativas, por lo que estarán sujetos a la normatividad federal aplicable.

3.5.1 Apoyo a las IMEF para implementar acciones de prevención y atención de la violencia contra las mujeres.

El PAIMEF apoyará Programas anuales con acciones específicas que, a iniciativa y a través de las IMEF, ejecuten los gobiernos estatales; estas acciones deberán enmarcarse en las Vertientes señaladas en el numeral 2.3 de las presentes Reglas.

Las IMEF podrán considerar hasta un 5% del total de los recursos presupuestados en el Programa anual para las actividades transversales inherentes al desarrollo integral de éste, tales como la coordinación, el seguimiento y el monitoreo del mismo. Estos gastos no son equivalentes a los señalados en el numeral 4.4, que se refieren a los gastos de operación del PAIMEF a nivel central.

El total de recursos para el apoyo del Programa anual de cada una de las IMEF, con base en la disponibilidad presupuestal, será hasta por el monto total determinado conforme a la fórmula de distribución de recursos, la cual forma parte de las presentes Reglas como Anexo 17.

El INDESOL destinará hasta el 1% del total del presupuesto autorizado al PAIMEF, como apoyo transversal para el desarrollo de conocimientos y habilidades de las IMEF, en materia de prevención y atención de la violencia contra las mujeres.

3.6 Derechos y obligaciones de las IMEF

3.6.1. Derechos

a) Participar en las actividades a las que convoque el INDESOL, en el marco del PAIMEF.

b) Obtener información sobre los resultados de su solicitud de apoyo, de la situación de los informes trimestrales y del informe final, o sobre cualquier etapa de la gestión de sus Programas anuales en el momento que así lo requieran.

c) Recibir asesoría, orientación y capacitación del personal del PAIMEF y de las distintas áreas del INDESOL.

3.6.2 Obligaciones

a) Ajustar los Programas anuales presentados conforme a las recomendaciones derivadas de las Mesas de Análisis, así como las emitidas por el INDESOL, conforme a lo previsto en los numerales 4.3.3 y 4.3.4.

b) Ejercer los recursos otorgados por el PAIMEF con apego estricto a lo establecido en las presentes Reglas, en el Instrumento Jurídico, así como en la demás normatividad aplicable y en la Guía Operativa del PAIMEF 2017.

c) Proporcionar en tiempo y forma la información requerida por el INDESOL y proveer las facilidades necesarias para el monitoreo, seguimiento y evaluación durante todo el ejercicio fiscal. En particular, las IMEF deberán proporcionar la información que les sea solicitada por parte del PAIMEF para el cálculo del avance de los indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados del PAIMEF (Anexo 14).

d) Notificar al INDESOL cualquier asunto no previsto que altere la ejecución de las Acciones establecidas en el Instrumento Jurídico y en el Programa anual, para dar una solución conjunta.

e) Generar, promover, fortalecer y replicar mecanismos sistemáticos y permanentes de coordinación interinstitucional e intersectorial para la implementación del Programa anual, principalmente con las instancias que integran el Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

f) Cumplir con los plazos establecidos en las presentes reglas.

g) Dar seguimiento puntual a las Acciones que impliquen la coordinación con OSC, otras instancias gubernamentales y otros actores sociales.

h) Asegurarse de que las consultorías y el personal que participe en la ejecución del Programa anual cuenten con el perfil y la experiencia suficiente para el cumplimiento de las Acciones autorizadas, en el marco de la operación del Programa.

Garantizar la existencia de personal profesionalizado y con experiencia en la materia, en cumplimiento de los perfiles definidos en la Guía de operación del PAIMEF.

i) Dar seguimiento a los compromisos convenidos en la contratación a terceros para la ejecución del Programa anual autorizado. En caso de incumplimientos, asumir la(s) responsabilidad(es) jurídica(s) y administrativa(s) que derive(n).

j) Asegurar el seguimiento y conclusión de las gestiones administrativas a que haya lugar, ante las instancias que corresponda, para el reintegro de los recursos que el INDESOL determine por observaciones al informe final del ejercicio fiscal inmediato anterior.

k) Notificar en tiempo y forma al INDESOL sobre cualquier cambio en la representación legal o en el domicilio de las IMEF, en un plazo máximo de quince días naturales, contados a partir de la fecha de modificación.

l) Atender los requerimientos y convocatorias para reuniones de trabajo, capacitación y actualización que en el marco de la operación del PAIMEF sean implementadas por el INDESOL.

m) Reintegrar los recursos no ejercidos y los productos financieros generados por la cuenta bancaria utilizada para la administración de los recursos del PAIMEF, conforme a lo establecido en los numerales 4.3.6 y 4.5.2 de las presentes Reglas.

n) Utilizar las herramientas e instrumentos tecnológicos que el INDESOL disponga para el desahogo de todas las etapas de la mecánica de operación previstas en las presentes Reglas.

o) Verificar que la selección de las OSC para realizar las acciones del Programa anual se apegue al perfil establecido en el Anexo 18 de las presentes Reglas de Operación.

p) Garantizar el resguardo de los datos personales de las usuarias de los servicios especializados que apoya el PAIMEF conforme a los protocolos de confidencialidad y anonimato inherentes a la atención de casos de violencia, ello sin menoscabo de las disposiciones vigentes en materia de protección de datos personales.

q) Incorporar al Seguro Popular a las y los profesionistas que contrate.

r) Resguardar y entregar la información generada, obtenida, adquirida y transformada a partir de la operación y de los apoyos brindados por el PAIMEF, en los casos de cambio de Titular y/o de administración, en apego a la normatividad federal aplicable.

s) Todos los productos y acciones realizados en el marco del PAIMEF deberán dar el crédito a este Programa, a través de los medios que resulten pertinentes (impresos, electrónicos, entre otros).

t) Visibilizar el origen de los recursos con los cuales son adquiridos todos los bienes y servicios, mediante la inserción de logotipos institucionales.

3.6.3 Causales de Suspensión de Recursos

En el caso de que el INDESOL o algún órgano de fiscalización, detecten desvíos o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, el INDESOL suspenderá los apoyos y, solicitará el reintegro de los recursos otorgados y, en su caso, las cargas financieras correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable. Estos recursos se reintegrarán a la Tesorería de la Federación (TESOFE).

3.7 Instancias Participantes

3.7.1 Instancias Ejecutoras

La instancia ejecutora del PAIMEF es el INDESOL, mientras que las operadoras de los programas anuales son las IMEF.

3.7.2 Instancia Normativa

El INDESOL es la instancia normativa del PAIMEF, la cual está facultada para interpretar las presentes Reglas y resolver cualquier situación no prevista en las mismas.

3.7.3 Coordinación Institucional

El INDESOL establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del gobierno federal en materia de prevención y atención de la violencia contra las mujeres; la coordinación institucional buscará potenciar el impacto de los recursos, fortalecer y ampliar la cobertura de las acciones, detonar la complementariedad y reducir gastos administrativos.

Con este mismo propósito, el INDESOL podrá establecer acciones de coordinación con las Delegaciones, los gobiernos de las Entidades Federativas y de los municipios, las OSC, el sector privado y académico, y organismos internacionales las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas de Operación y de la normatividad aplicable.

La vinculación que las IMEF establezcan con las organizaciones de la sociedad civil para la ejecución de los programas anuales deberá sujetarse a los criterios publicados en el portal del INDESOL https://www.gob.mx/indesol

3.7.4 Mesas de Análisis de los Programas anuales

El INDESOL organizará Mesas de análisis con la finalidad de que éstas emitan de manera colegiada recomendaciones para la mejora de los Programas anuales, que se normarán e implementarán de acuerdo con el Protocolo de Mesas de Análisis. (Anexo 6).

3.7.4.1 Integración de las Mesas de Análisis

La integración de las Mesas de Análisis es colegiada con la participación de al menos dos personas provenientes de cualquiera de los siguientes ámbitos:

- Del Gobierno Federal, que preferentemente realice funciones en la materia y que no pertenezca al INDESOL.
- Organismos internacionales.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Centros de investigación o instituciones académicas.
- Especialistas en violencia contra las mujeres y perspectiva de género, o desarrollo de proyectos sociales.
- La composición de la Mesa de Análisis no podrá tener más de un o una participante de cada ámbito.

Las personas integrantes de las Mesas no podrán participar en los Programas anuales presentados por alguna de las IMEF con la que tengan conflicto de intereses o cualquier otro factor que pueda implicar parcialidad. Asimismo, sólo podrán participar hasta en cinco mesas.

La labor de las personas integrantes de las Mesas de Análisis es voluntaria, honorífica y no implica retribución alguna.

3.7.4.2 Atribuciones y funciones de las Mesas de Análisis

a) Emitir recomendaciones de manera colegiada y presencial que contribuyan a mejorar los programas anuales presentados por las IMEF desde la perspectiva social, gubernamental o académica que les es propia, a fin de que sean tomados en cuenta los criterios de selección del numeral 3.4.

b) Asentar sus recomendaciones en el Formato II. Análisis del Programa anual, que forma parte del Anexo 6 de las presentes Reglas.

Las personas integrantes de las Mesas podrán conocer el desempeño de los Programas anuales de las IMEF en años fiscales anteriores, así como los resultados de la medición del Índice de Fortalecimiento Institucional en materia de Prevención y Atención de la Violencia contra las Mujeres.

En relación con el seguimiento de los Programas anuales en curso, se promoverá la participación de integrantes de las Mesas de Análisis en actividades que para tal efecto convoque el Indesol.

4. Mecánica de Operación

Los procesos de recepción, revisión, validación y autorización de la documentación relativa a los Programas anuales se realizarán a través del Sistema Informático del PAIMEF (SIP).

4.1 Distribución de recursos

La distribución de los recursos se realizará conforme a la fórmula de distribución de recursos para los Programas anuales de las IMEF, la cual forma parte de las presentes Reglas como Anexo 17.

Las IMEF podrán solicitar al INDESOL una menor cantidad de recursos del presupuesto asignado, en virtud de sus necesidades y de su capacidad operativa para ejecutar su Programa anual.

4.2 Ejercicio y Aprovechamiento de Recursos

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

La revisión del avance de las acciones y del ejercicio de los recursos en cada IMEF se realizará a partir de los resultados presentados en los informes trimestrales. En caso de no existir un avance satisfactorio y la justificación correspondiente, el INDESOL podrá solicitar el reintegro de recursos a fin de reasignarlos con oportunidad a otras IMEF que hayan presentado su propuesta de ampliación en apego a lo establecido en el numeral 4.2.1.1

A partir del primero de julio el INDESOL contabilizará los recursos disponibles a fin de considerar su reasignación; éstos pueden provenir de los siguientes casos: a) las IMEF solicita una cantidad menor a la asignada; b) reintegros solicitados por el INDESOL, y c) reintegros efectuados voluntariamente por las IMEF durante la ejecución del Programa anual.

4.2.1 Modificación de recursos para la ejecución de los Programas anuales

4.2.1.1 Ampliación de recursos

Para potenciar el impacto del Programa anual en ejecución, las IMEF podrán solicitar al INDESOL una mayor cantidad de recursos, siempre y cuando se plantee fortalecer las acciones en alguna o en todas las vertientes y ampliar la cobertura de prevención y de atención.

Se dará prioridad a los Programas anuales de las IMEF que consideren la complementariedad de sus acciones con otros Programas sociales, a fin de potenciar sus beneficios.

Así como, favorecer el acercamiento de los servicios a las mujeres en situación de violencia en zonas de alta y muy alta marginación.

4.2.1.2 Reducción de recursos

Antes de la suscripción del Instrumento jurídico, las IMEF podrán solicitar al INDESOL una menor cantidad de recursos del presupuesto asignado, en virtud de sus necesidades y de su capacidad operativa; ello puede suceder desde la presentación del Programa anual hasta el término del ajuste de acciones y presupuesto.

Durante la ejecución del Programa anual, las IMEF podrán solicitar la reducción de recursos, previa justificación al INDESOL; por ejemplo, ante la modificación o cancelación de una acción.

4.2.1.3 Reorientación de recursos

Las IMEF podrán solicitar en tiempo y forma cualquier incremento, reducción, eliminación o reorientación de acciones y recursos del Programa anual autorizado presentando la debida justificación.

El INDESOL revisará y validará las propuestas presentadas por las IMEF y resolverá al respecto en un plazo no mayor a cinco días hábiles, si se trata de reorientación o reducción de recursos; en caso de ampliaciones, el plazo no será mayor a veinte días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud. Ello se hará conforme a los siguientes criterios:

- Con base en la suficiencia presupuestaria.
- El avance en la aplicación de los recursos autorizados.
- El avance y cumplimiento de la ejecución de las acciones.
- La viabilidad de la propuesta en términos de los procesos administrativos para la aplicación oportuna de los recursos.

4.3 Proceso de Operación

En cualquier etapa del proceso de operación que ponga en riesgo el cumplimiento del Programa anual, y cuando no cumplan con los plazos establecidos, las IMEF podrán solicitar la apertura del Sistema Informático del PAIMEF (SIP), previa justificación al INDESOL y su correspondiente autorización.

Asimismo, en caso de retraso en los plazos establecidos en cualquier etapa del proceso de operación, el INDESOL realizará la justificación correspondiente.

Asimismo, en caso de retraso en los plazos establecidos en cualquier etapa del proceso de operación, el INDESOL realizará la justificación correspondiente.

4.3.1 Recepción de los Programas anuales

A partir de la asignación de recursos las IMEF deberán actualizar la información del directorio y presentarán sus Programas anuales a más tardar el último día hábil de febrero.

Si por causas de fuerza mayor alguna IMEF no entrega su Programa anual en el plazo al que se refiere el párrafo anterior, dispondrá de cinco días hábiles para presentar al INDESOL la justificación del atraso, la manifestación de su decisión de participar en el presente ejercicio fiscal y la fecha en que presentará su Programa anual. La presentación del Programa anual, no podrá exceder el 30 de junio del ejercicio fiscal.

En estos casos, el INDESOL valorará la viabilidad de su participación y el monto de los recursos que se le asignarán, en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la recepción de su justificación y manifestación de su interés por participar.

Si alguna IMEF decide no participar deberá notificarlo, en caso de que no se pronuncie al respecto, dentro de los cinco días hábiles posteriores al último día de febrero, el INDESOL emitirá una comunicación de no participación.

4.3.2 Validación

El INDESOL validará los criterios y requisitos de elegibilidad de conformidad con lo señalado en el numeral 3.3 de las presentes Reglas.

En caso de presentarse algún cambio que afecte la vigencia de su personalidad, el INDESOL validará la documentación que para tales efectos envíen las IMEF.

4.3.3 Análisis de los Programas anuales

El análisis de los Programas anuales lo efectuarán las Mesas previstas en el numeral 3.7.4, con base en el Anexo 6 de las presentes Reglas.

El INDESOL notificará a las IMEF sobre lugar, fecha y hora en que sesionará la Mesa de Análisis correspondiente, según lo descrito en el Anexo 6 Protocolo de Mesas de Análisis de los Programas Anuales, de las presentes Reglas de Operación.

El INDESOL enviará a las IMEF las recomendaciones emitidas por las Mesas, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la sesión presencial.

4.3.4 Ajuste de los Programas Anuales

4.3.4.1 Ajuste estructural

A partir de las recomendaciones emitidas por las Mesas de Análisis, las IMEF contarán con quince días hábiles para realizar el ajuste estructural del Programa anual, consistente en la definición de acciones, materiales probatorios y presupuesto; con ello, quedará definido el Anexo técnico.

En caso contrario y dentro del mismo plazo, las IMEF deberán notificar al INDESOL que no participarán durante el presente ejercicio fiscal.

El INDESOL contará con diez días hábiles para la revisión del ajuste estructural del Programa anual.

En caso de haber observaciones derivadas de la revisión efectuada por el INDESOL al ajuste estructural del Programa anual, éstas deberán ser solventadas por las IMEF, con acompañamiento del INDESOL, en un plazo no mayor de diez días hábiles.

En caso de no presentar el ajuste estructural del Programa anual en el plazo previsto, las IMEF contarán hasta con cinco días hábiles para presentar una petición de prórroga, que contenga las causas por las cuales se aplazó la entrega. Esta prórroga será hasta por diez días hábiles.

Una vez validado y autorizado por el INDESOL el ajuste estructural del Programa anual, se emitirá el Anexo Técnico y se hará la notificación correspondiente a las IMEF; con ello, dará inicio el proceso para la suscripción del Instrumento jurídico

4.3.4.2 Ajuste total

El ajuste total del Programa anual comprende el desarrollo y en su caso, complementación de los apartados correspondientes conforme al Anexo 4 de las presentes Reglas.

Deberá realizarse durante los quince días hábiles posteriores a la suscripción del Instrumento jurídico, acompañado del Anexo 7 Constancia de conformidad.

En caso contrario, las IMEF podrán presentar una prórroga que no podrá superar los cinco días hábiles, que contenga las causas por las cuales se aplazó la entrega del ajuste total del Programa anual.

El INDESOL contará con diez días hábiles para la revisión del ajuste total del Programa anual.

En caso de haber observaciones derivadas de la revisión efectuada por el INDESOL al ajuste total del Programa anual, éstas deberán ser solventadas por las IMEF con acompañamiento del INDESOL, en un plazo no mayor a quince días hábiles.

4.3.5 Suscripción del Instrumento Jurídico

Una vez que se defina el Anexo técnico y las IMEF cuenten con la Constancia de Conclusión del Instrumento jurídico del ejercicio fiscal anterior, se podrá suscribir el Instrumento jurídico conforme al Anexo 8 y 8 bis de las presentes Reglas.

4.3.5.1 Suscripción de Convenios Modificatorios

El INDESOL y las IMEF podrán suscribir Convenios modificatorios ante cualquier modificación que afecte la estructura del Anexo Técnico (acciones, materiales probatorios y presupuesto); ello mediante una petición de las IMEF al INDESOL y con la autorización correspondiente por parte de éste, con base en el formato del Anexo 9 de las presentes Reglas.

Dichas modificaciones quedarán reflejadas en el Anexo 4 de las presentes Reglas**.**

4.3.6 Entrega y Ejercicio de los Recursos

Las IMEF deberán utilizar una cuenta bancaria productiva para el uso exclusivo de los recursos federales del Programa, con el fin de eficientar la aplicación de los recursos en los tiempos de ejecución establecidos. En aquellos casos en que por normatividad estatal, los recursos del PAIMEF deban radicarse en las secretarías de finanzas u órganos administrativos equivalentes, será necesario que las IMEF gestionen ante dichas instancias la apertura de una cuenta bancaria productiva para uso exclusivo de los recursos del PAIMEF.

Entrega de los recursos:

- El INDESOL entregará los recursos en una o más ministraciones. Cabe destacar que el otorgamiento de los recursos se realizará de acuerdo con la programación y suficiencia presupuestal.
- La primera ministración se otorgará en un plazo que no podrá exceder los treinta días hábiles posteriores a la firma del Instrumento jurídico.

Ejercicio de los recursos:

- Las IMEF deberán utilizar la cuenta aperturada para tal fin.
- Ejercer los recursos durante la vigencia del instrumento jurídico.
- Las IMEF comprobarán el ejercicio de los recursos según lo establecido en el Instrumento jurídico correspondiente y la normatividad federal aplicable.
- La comprobación de los gastos, materiales probatorios y documentación derivada de la ejecución de las acciones deberá mantenerse a disposición de las instancias correspondientes, por un periodo mínimo de cinco años.

4.3.7 Visitas de acompañamiento

El INDESOL podrá realizar visitas de acompañamiento a las IMEF, relacionadas con la ejecución de los Programas anuales autorizados, a solicitud de las IMEF o por iniciativa del INDESOL.

4.3.8 Informes trimestrales

Las IMEF presentarán informes trimestrales con información acumulada, dentro de los quince días hábiles posteriores al término del trimestre, en el formato Anexo 10 y 10 Bis de las presentes Reglas.

Las acciones que sean concluidas al corte trimestral deberán ser presentadas al INDESOL junto con la documentación comprobatoria correspondiente.

El INDESOL validará los informes y en su caso emitirá observaciones a los mismos, para lo cual notificará a las IMEF el resultado de la validación dentro de los veinte días hábiles posteriores a su recepción completa.

Las observaciones realizadas por el INDESOL en cada trimestre deberán ser atendidas y solventadas en el siguiente informe trimestral.

En el caso del cuarto informe trimestral, las IMEF darán cuenta del proceso global de cada una de las acciones del Programa anual; éste será validado por el INDESOL en el periodo establecido para informes trimestrales y contarán a partir de su recepción hasta con diez días hábiles para atender las observaciones.

4.3.9 Informe final

Las IMEF presentarán un informe final al concluir la ejecución del Programa anual, dentro de los quince días hábiles posteriores al término ejercicio fiscal, conforme al Anexo 11 de las presentes Reglas.

Este Informe tendrá un carácter de autoevaluación que dé cuenta de los alcances obtenidos en la política estatal de prevención y atención de la violencia contra las mujeres con el apoyo del PAIMEF durante el ejercicio fiscal en curso, en concordancia con los resultados reportados en los informes trimestrales.

Asimismo, las IMEF suscribirán la conformidad institucional sobre los materiales probatorios entregados, y que se encuentran comprometidos en el Anexo Técnico del Instrumento Jurídico y en el Programa anual autorizado mediante la entrega del Anexo 12 de las presentes Reglas.

4.3.10 Constancia de Conclusión del Instrumento Jurídico

Una vez que el cuarto informe trimestral se considere completo y validado, y que hayan sido cubiertos los adeudos que en su caso se hayan generado de la revisión de los informes trimestrales, el INDESOL emitirá la Constancia de Conclusión del Instrumento Jurídico que las IMEF suscribirán de conformidad. (Anexo 13)**.**

Este documento constituirá el cierre formal del ejercicio fiscal, mismo que deberá presentarse para suscribir el Instrumento Jurídico del ejercicio fiscal subsecuente.

4.4 Gastos de Operación

El INDESOL destinará recursos de hasta el 5.27% del presupuesto asignado al PAIMEF para gastos de operación inherentes al desarrollo del mismo.

4.5 Registro de Operaciones

4.5.1 Recursos no Devengados

Las IMEF 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, dentro de los quince días naturales siguientes al fin del ejercicio fiscal. Dentro del mismo plazo, deberán remitir copia del reintegro al INDESOL para su registro correspondiente.

Asimismo, las IMEF estarán obligadas a reintegrar los recursos federales que le sean solicitados a partir de la verificación de los informes trimestrales o de auditorías realizadas por los órganos competentes, directamente a la TESOFE.

El INDESOL estará obligado a reintegrar a la TESOFE los ahorros y economías de los gastos de operación, que al cierre del ejercicio no hayan sido devengados, en los términos de las disposiciones aplicables.

4.5.2 Cierre de Ejercicio

El INDESOL integrará el cierre del ejercicio correspondiente a los recursos del PAIMEF.

5. Evaluación

Conforme a lo establecido en el artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y con el objeto de enfocar la gestión del Programa al logro de resultados para mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria, así como fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, se realizarán evaluaciones externas al Programa. Las evaluaciones se completarán con un monitoreo periódico de los recursos ejercidos, acciones ejecutadas y metas alcanzadas, orientado a consolidar una presupuestación basada en resultados.

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

Adicionalmente a las evaluaciones establecidas en el PAE y conforme a lo dispuesto en el artículo 24 de los Lineamientos, se podrán llevar a cabo las evaluaciones complementarias que resulten apropiadas conforme a las necesidades del Programa y los recursos disponibles, las cuales también serán coordinadas por la DGEMPS en conjunto con la Unidad Responsable de la Operación del Programa.

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

6. Indicadores

Los indicadores de Propósito y Componente de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del PAIMEF están contenidos en el Anexo 14 de las presentes Reglas. La información correspondiente a estos indicadores será reportada por la Unidad Responsable a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH).

La totalidad de los indicadores de la MIR se encuentran disponibles para su consulta en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sedesol, así como en la página del PAIMEF: https://www.gob.mx/indesol/acciones-y-programas/programa-de-apoyo-a-las-instancias-de-mujeres-en-las-entidades-federativas-paimef

7. Seguimiento, Control y Auditoría

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

7.1 Seguimiento físico y operativo

El PAIMEF realizará acciones de seguimiento físico y operativo de sus apoyos, acciones o servicios entregados, cuya metodología deberá ser elaborada con base en los elementos técnicos mínimos que defina la DGEMPS. Asimismo, la DGEMPS establecerá el mecanismo para la validación de dicha metodología, previo a su aplicación en campo y revisará el informe final del seguimiento, analizando su consistencia metodología y sus resultados.

7.2 Control y Auditoría

Las instancias ejecutoras serán responsables de la supervisión directa de las obras, proyectos o acciones, así como de verificar que en su ejecución se cumpla la normatividad aplicable, mientras que las Unidades Responsables del Programa y las Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas serán responsables de verificar el seguimiento al avance y la correcta terminación y entrega de las obras, proyectos y/o acciones, así como de la solicitud y resguardo de la comprobación documental del gasto ejercido debidamente certificada. Considerando que los recursos federales de este Programa, ejecutados por las

entidades federativas o sus municipios no pierden su carácter federal al ser entregados a los mismos, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados por las siguientes Instancias de Fiscalización, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: por la Auditoría Superior de la Federación; por el Órgano Interno de Control en la SEDESOL; por la SFP en coordinación con los órganos de control de los gobiernos locales.

Las IMEF darán todas las facilidades a las 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 PAIMEF determinará con base en lo anterior si se suspende o limita la ministración de los recursos federales en el siguiente ejercicio presupuestal.

Las Instancias Fiscalizadoras podrán verificar que los recursos asignados para cumplir con los objetivos y la cobertura establecida en la Cruzada contra el Hambre hayan sido ejercidos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, así como evaluar los procesos establecidos, con un enfoque preventivo y correctivo, con la finalidad de apoyar en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y en la mejora y calidad de los trámites y servicios, objeto de las presentes Reglas de Operación.

8. Transparencia

8.1 Difusión

Estas Reglas de Operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, están disponibles para su consulta en las Delegaciones, en la página electrónica de la SEDESOL: www.gob.mx/sedesol, así como en la página electrónica https://www.gob.mx/indesol/acciones-y-programas/reglas-de-operacion-46781

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

Las IMEF, por su parte, deberán visibilizar el origen de los recursos con los cuales son adquiridos todos los bienes y servicios, mediante la inserción de logotipos institucionales.

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

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016, la publicidad y la información relativa a este Programa deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional e incluir la siguiente leyenda “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

8.2. Contraloría Social

Se propiciará la participación de las personas beneficiarias del PAIMEF 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 PAIMEF (Anexo 15), así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

El PAIMEF deberá sujetarse a lo establecido en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social vigentes, con el fin de promover y realizar las acciones necesarias para la integración y operación de la contraloría social, bajo el Esquema validado por la Secretaría de la Función Pública (Anexo 15 de las presentes Reglas de operación).

8.3 Acciones de Blindaje Electoral

En la operación y ejecución de los recursos federales 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.

8.4 Proceso de focalización e integración del Padrón Único de Beneficiarios

8.4.1 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.

8.4.1.1 Recolección e Integración de información socioeconómica

El PAIMEF realizará la recolección de información socioeconómica de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para los Procesos de Recolección de Información Socioeconómica y Captura.

La información de Personas/Hogares será recolectada por el Programa mediante el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS), la cual se incorporará al SIFODE y se administrará con base en los Lineamientos de Integración, Uso y Compartición de Información Socioeconómica del SIFODE.

El instrumento disponible para la recolección de información de Poblaciones Beneficiarias en Áreas de Atención Social es el Cuestionario Único de Obras y Servicios (CUOS) y para Actores Sociales es el Cuestionario Único de Actores Sociales (CUAS). Estos instrumentos están disponibles en la siguiente liga: http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_RISC.pdf

Dado que la Clave Única de Registro de Población (CURP) es la llave de intercambio de información entre las dependencias del Gobierno Federal se deberá solicitar a la persona potencial beneficiaria que la muestre al momento del llenado del instrumento de información socioeconómica que corresponda, sin que la presentación de esta clave sea condicionante para la aplicación del cuestionario y, en su caso, tampoco para la incorporación ni para el otorgamiento de los apoyos del Programa.

8.4.1.2 Evaluación de información socioeconómica

La determinación de la población potencial de Programas que focalizan Personas/Hogares, se realizará exclusivamente en el SIFODE mediante la evaluación de la información socioeconómica captada en el CUIS. La verificación de la elegibilidad de las Personas/Hogares como potenciales beneficiarios se realizará con base en:

- La metodología para la medición multidimensional de la pobreza establecida por el CONEVAL, de acuerdo a los Lineamientos de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas de los Hogares, y
- El cumplimiento de los criterios de elegibilidad de los Programas de Desarrollo Social.

Para los hogares elegibles como potenciales beneficiarios, el PAIMEF deberá captar la información complementaria para finalizar el proceso de identificación de los hogares beneficiarios.

8.4.2 Padrón Único de Beneficiarios (PUB)

El Padrón Único de Beneficiarios (PUB) es una base de datos que contiene la información de todos los padrones de personas, actores sociales y poblaciones beneficiarias de los Programas de Desarrollo Social.

8.4.2.1 Integración de Padrones

Para la integración del padrón de beneficiarios del Programa al PUB, antes de la primera carga de un Padrón en el PUB, la Unidad Administrativa Responsable (UAR) deberá planear y proponer el calendario de envíos de sus Padrones a la DGGPB con base en su operación. Para ello, los Responsables designados por la UAR serán los encargados de verificar la autenticidad y calidad de la información proporcionada dentro de sus Padrones a la DGGPB y respetarán la actualización de la información acordada para que su envío sea puntual y oportuno.

Asimismo, la integración de padrones al PUB será conforme a lo establecido en los Lineamientos para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios que emite la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional de la SEDESOL, según cada tipo de beneficiario, que permita identificar a quién, qué, cómo, cuándo y dónde se otorgaron los beneficios, así como su importe y conceptos.

El Programa conformará su padrón de beneficiarios a partir de los datos que refieran a las personas beneficiarias y los apoyos que les fueron entregados, que constan en sus registros de operación; de acuerdo al tipo de beneficiario: Personas/Hogares; Actores Sociales; o Poblaciones Beneficiarias en Áreas de Atención Social, para lo cual deberá ajustarse a lo establecido por la SEDESOL a través de los Lineamientos para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios, disponibles en la dirección: http://www.normateca.sedesol.gob.mx

8.4.2.2 Análisis de Padrones

Para efecto de transparentar la operación de los Programas de Desarrollo Social, permitir la oportuna rendición de cuentas e identificar la complementariedad y sinergias en el otorgamiento de apoyos del Gobierno Federal, la DGGPB realizará un análisis de los padrones integrados al PUB una vez al año y/o a solicitud de las UAR.

El análisis de los padrones de los Programas de la SEDESOL en la DGGPB utilizarán como información la contenida dentro del PUB y se realizarán de acuerdo a lo establecido en sus Lineamientos.

8.4.3 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.

8.4.3.1 Domicilio geográfico

El domicilio geográfico registrado en los padrones de beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social integrados al PUB, así como el establecido en los instrumentos de recolección de información (CUIS, CUOS y CUAS) del SIFODE, deberá regirse bajo lo establecido en la estructura de datos de la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos emitida por el INEGI el 8 de noviembre de 2010 y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010.

La Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos podrá ser consultada a través de la página de internet: http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/normastecnicas/dom_geo.aspx

Las claves y nombres geográficos de entidades federativas, municipios y localidades referidos en la Norma, deberán corresponder a las establecidas en el Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades (CENFEMUL) (antes Catálogo de Claves de Entidades Federativas, Municipios y Localidades) emitido por el INEGI del periodo correspondiente. El catálogo podrá ser consultado a través de la página de internet: http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge/

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

Los datos generales de los responsables del procedimiento de actualización de localidades en las delegaciones de SEDESOL se podrán ser consultados mediante la siguiente dirección electrónica:

http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge/Descargas/N4/AnexoV.pdf

La documentación que indica el procedimiento de actualización permanente del Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades del INEGI, podrá consultarse en el módulo de seguimiento histórico de localidades, a través de la siguiente dirección electrónica: http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge/

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

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

8.4.3.2. Infraestructura Social

Los Programas de Desarrollo Social que cuenten con infraestructura social deberán proveer dicha información para su integración al SISGE conforme los siguientes requerimientos:

1. Se entenderá como infraestructura social a los inmuebles o establecimientos donde se proporcionen servicios que benefician directamente a la sociedad, con el propósito de atender necesidades básicas y/o solucionar problemáticas de la población, en materia de educación, ciencia y tecnología, cultura, deporte, salud, urbanización, vivienda, alimentación y asistencia social.

2. Deberá contar con:

   a) La georreferenciación de la infraestructura social a través de la coordenada geográfica (latitud-longitud); o capa geográfica de polígonos, líneas o puntos.

   b) La estructura de datos del domicilio geográfico conforme a la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitida por el INEGI.

Los atributos descriptivos asociados a cada elemento de infraestructura social.

3. La actualización de infraestructura social se realizará mensualmente, conforme a los periodos de corte de operación de cada Programa de Desarrollo Social.

4. La integración de información será a través del responsable de la Dirección General Adjunta de Análisis Espacial.

9. Perspectiva de Género

En el ámbito de su competencia, el Programa incorporará la perspectiva de género con el propósito de contribuir a que las mujeres se beneficien de manera igualitaria de los bienes o servicios que se otorgan en el mismo, privilegiando en su caso la inclusión de medidas especiales de carácter temporal (acciones afirmativas), que aceleren el logro de la igualdad sustantiva para el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación igualitaria en el desarrollo económico, social y en la toma de decisiones en los procesos de desarrollo del Programa.

10. Enfoque de Derechos Humanos

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

De igual manera, se fomentará que las y los servidores públicos involucrados en la operación del Programa, promuevan, respeten, protejan y garanticen el ejercicio efectivo de los derechos humanos de las y los beneficiarios, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, brindando en todo momento un trato digno y de respeto a la población objetivo, con apego a los criterios de igualdad y no discriminación.

Asimismo, el Programa fomentará la vigencia efectiva y respeto irrestricto de los derechos de las personas en situación de vulnerabilidad, como lo son jóvenes, personas con discapacidad, personas en situación de calle, migrantes, adultos mayores, afrodescendientes y de los pueblos indígenas, entre otros, tomando en consideración sus circunstancias, a fin de contribuir a generar conocimiento y acciones que potencien su desarrollo integral e inclusión plena.

En cumplimiento a la Ley General de Víctimas y atendiendo las reglas de operación vigentes, se favorecerá el acceso al Programa de las personas inscritas en el Registro Nacional de Víctimas que se encuentren en condiciones de pobreza, vulnerabilidad, rezago y marginación, mediante solicitud escrita, fundada y motivada que emane de autoridad competente.

Asimismo, en los casos en que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos dicte medidas precautorias o cautelares a favor de determinada persona o grupos de personas, o emita una recomendación o conciliación, se procurará adoptar las acciones que permitan dar celeridad a su inscripción como beneficiaria del programa y garantizar con ello el ejercicio de sus derechos humanos, sin menoscabo del cumplimiento a los criterios establecidos en las presentes reglas de operación.

11. Quejas, Denuncias y solicitudes de información

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

11.1 Quejas y denuncias

Las quejas y denuncias podrán realizarse por escrito y/o vía telefónica o cualquier otro medio electrónico de comunicación y/o mediante comparecencia ante las oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control en la SEDESOL a través de:

a) Órgano Interno de Control en la Sedesol:

Para recepción de quejas y denuncias Teléfono: 5328-5000, Ext. 51508.

Larga distancia sin costo:

01-800-714-8340

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

Página Web: www.gob.mx/sedesol, Ruta: Inicio - SEDESOL –Contacto- Denuncia contra servidores públicos—opciones para realizar tu trámite—En Línea—**Realiza tu queja o denuncia en línea aquí**.

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

b) En la Secretaría de la Función Pública

D.F. y Área metropolitana:

Teléfono: 2000-3000

Larga distancia sin costo:

01-800-3862-466

De Estados Unidos 01-800-4752-393

Correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

Página electrónica: www.funcionpublica.gob.mx

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

c) Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas, a través del BUZON colocado para tal efecto.

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

11.2. Solicitudes de información

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

a) Instituto Nacional de Desarrollo Social. Área de Atención Ciudadana.

Teléfonos: (01-55) 5554-0390 Ext.: 68666

Larga distancia sin costo: 01800-718-8621 y 01800-718-8624

Correo electrónico: contactopaimef@indesol.gob.mx

Página electrónica: https://www.gob.mx/indesol

Domicilio: 2da Cerrada de Belisario Domínguez núm. 40, Col. del Carmen. Delegación Coyoacán C.P. 04100, Ciudad de México.

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

ANEXO 1. Glosario de términos y definiciones

Para efectos de estas Reglas de Operación, se entenderá por:

Acciones y prácticas de prevención de la violencia contra las mujeres: son aquellas prácticas dirigidas a la sensibilización, información, promoción de los derechos humanos de las mujeres y capacitación, entre otras, a través de diversas modalidades y conforme a las características sociodemográficas de los grupos poblacionales.

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.

Adeudos: reintegros a la TESOFE determinados por la instancia normativa del Programa como resultado de una revisión o auditoría, solicitados a las IMEF y que no hayan sido efectuados.

Atención especializada: Es el conjunto de servicios que de manera integral e interdisciplinaria se brinda por profesionales en materia jurídica, psicológica y de trabajo social a mujeres en situación de violencia de acuerdo con los siguientes niveles:

a) Primer nivel: Se conforma por los servicios de información, promoción y orientación, que se les brinda a las mujeres en unidades móviles, módulos, ventanillas y líneas telefónicas, con la finalidad de dar a conocer sus derechos, la oferta institucional disponible en la materia e identificar posibles situaciones de violencia. Esto último para determinar las necesidades y demandas específicas de las mujeres consultantes, formular la ruta de atención y la intervención emergente que se requiera en casos de peligro inminente.

En este nivel también se encuentran las acciones de sensibilización y formación en materia de derechos humanos, género y violencia contra las mujeres como dispositivos de atención preventiva.

b) Segundo nivel: Considera los servicios de asistencia, atención y seguimiento de casos en materia jurídica, psicológica y de trabajo social que de manera personal se brindan a las mujeres en situación de violencia en centros externos e itinerantes especializados.

c) Tercer nivel: Se compone por los servicios especializados de atención, asistencia, ayuda, alojamiento, protección y seguimiento que de manera personal se brindan a las mujeres en situación de violencia extrema a través de refugios, albergues, casas y cuartos de emergencia, casas de tránsito, entre otras similares.

Brechas de desigualdad: Son las desigualdades existentes entre mujeres y hombres en cuanto a oportunidades, acceso, control y uso de recursos, bienes y servicios que les permiten garantizar su bienestar y desarrollo humano. Las brechas de género son construidas sobre las diferencias biológicas y son el producto histórico de actitudes y prácticas discriminatorias tanto individuales como sociales e institucionales que obstaculizan el disfrute y ejercicio igualitario de los derechos humanos por parte de mujeres y hombres.

Cargas financieras: se refiere al costo financiero, determinado por la TESOFE, por reintegrar extemporáneamente recursos no ejercidos o por realizar rembolsos que así determine el INDESOL o alguna instancia fiscalizadora.

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

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

Competencias conceptuales, metodológicas y operativas: conocimientos, aptitudes y habilidades para diseñar, implementar y ejecutar acciones de prevención y atención de la violencia contra las mujeres.

Coordinación interinstitucional e intersectorial: la coordinación significa la sincronización y unificación de acciones, de tal manera que haya armonía y cooperación para alcanzar un objetivo común. Se refiere al establecimiento de vínculos, estratégicos, operativos y sistemáticos, entre diferentes actores sociales y públicos para potenciar las prácticas tendientes a la prevención y atención de la violencia contra las mujeres.

Creación y apoyo de servicios de atención externa y servicios de alojamiento, protección y atención: habilitación de espacios físicos, equipamiento de instalaciones, contratación de profesionales especializados, capacitación y actualización en materia de atención de la violencia contra las mujeres para el personal que brinda la atención, desarrollo y sistematización de modelos de atención, actividades de contención emocional para el personal que atiende a las mujeres en situación de violencia, entre otros.

Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS): Instrumento de recolección de información en el que se captan los datos sobre las condiciones socioeconómicas y demográficas del hogar y sus integrantes para la identificación de los posibles beneficiarios.

Cuestionario Único de Obras y Servicios (CUOS): Instrumento de recolección de información en el que se registran los apoyos entregados a través de obras de infraestructura o servicios, en los que se ejercieron recursos públicos en áreas de atención social, para integrarse al Padrón Único de Beneficiarios.

Cuestionario Único de Actores Sociales (CUAS): Instrumento de recolección de información en el que se registran los apoyos otorgados a actores sociales para integrarse al Padrón Único de Beneficiarios.

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

Delegaciones: las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las Entidades Federativas.

Derechos Humanos de las mujeres: se refiere a la protección jurídica de los derechos de las mujeres sobre una base de igualdad con los de los hombres que garantiza, por conducto de los tribunales nacionales competentes y de otras instituciones públicas, la protección efectiva de las mujeres contra todo acto de discriminación.

Derivación médica: es una valoración médica inicial con la finalidad de reconocer y registrar posibles lesiones como consecuencia de violencia física y sexual, así como determinar las necesidades de atención de las usuarias para referirlas a las instituciones sanitarias correspondientes.

Desarrollo Humano: es un proceso mediante el cual se busca la ampliación de las oportunidades para las personas, aumentando sus derechos y sus capacidades. Este proceso incluye varios aspectos de la interacción humana como la participación, la equidad de género, la seguridad, la sostenibilidad, las garantías de los derechos humanos y otros que son reconocidos por la gente como necesarias para ser creativos y vivir en paz.

Discriminación: toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la Igualdad real de oportunidades de las personas.

Discriminación contra las mujeres: denotará toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por la mujer, independientemente de su estado civil, sobre la base de la igualdad del hombre y la mujer, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural y civil o en cualquier otra esfera.

Empoderamiento de las mujeres: es un proceso por medio del cual las mujeres transitan de cualquier situación de opresión, desigualdad, discriminación, explotación o exclusión a un estadio de conciencia, autodeterminación y autonomía, el cual se manifiesta en el ejercicio del poder democrático que emana del goce pleno de sus derechos y libertades.

Empoderamiento para una vida libre de violencia: Proceso por medio del cual las mujeres que reciben atención especializada en las unidades apoyadas por el PAIMEF desarrollan capacidades para transitar a un estadio de conciencia, autodeterminación y autonomía y, con ello, puedan ejercer su derecho a una vida libre de violencia.

Encuesta de Características Socioeconómicas de los Hogares (ENCASEH): Se denomina al conjunto de preguntas que se integran con las plasmadas en el CUIS y las complementarias necesarias para el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades y el Programa de Apoyo Alimentario.

Entidad federativa: Se refiere a cualquiera de los 31 estados de la República Mexicana y a la Ciudad de México.

Equidad de Género: principio de justicia social conforme al cual mujeres y hombres poseen el mismo derecho de acceso al uso, control y beneficios de los bienes y servicios de la sociedad**.**

Exclusión social: carencia o insuficiencia de oportunidades para acceder a los servicios básicos necesarios para el desarrollo humano, social y económico de individuos y grupos, como son educación, empleo, cultura, vivienda, seguridad, certeza jurídico-legal y recreación.

Fortalecimiento institucional de las IMEF: es un proceso por el cual las IMEF adquieren la capacidad de ejercer sus responsabilidades definidas en el marco legal, de fijarse objetivos y de poner en práctica los medios para alcanzarlos de manera directa o a través de la construcción de alianzas interinstitucionales para prevenir y atender la violencia contra las mujeres.

Género: Concepto que refiere a los valores, atributos, roles y representaciones que la sociedad asigna a hombres y a mujeres, en función de su sexo.

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.

Identidad de género: Manera en que cada persona experimenta su pertenencia a un género (masculino o femenino). Como se trata de un registro de la experiencia de vida, intervienen en él códigos sociales y culturales, y también influye el momento histórico y el lugar en que la persona se desarrolla.

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; todo ello, con el reconocimiento de las necesidades y prioridades de las personas en su diversidad.

Igualdad sustantiva: Supone la modificación de las circunstancias que impiden a las mujeres ejercer plenamente sus derechos y tener acceso a oportunidades de desarrollo mediante medidas estructurales, legales o de política pública.

IMEF: son las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, que pueden ser institutos, secretarías, consejos u oficinas que, en los estados y en el Distrito Federal, Ciudad de México atienden los programas y acciones a favor de las mujeres. Son las responsables de ejecutar el PAIMEF.

Incumplimiento: es la ejecución incompleta, tardía o defectuosa del Programa anual determinada por el INDESOL no atendida por las IMEF.

INDESOL: Instituto Nacional de Desarrollo Social.

Índice de Fortalecimiento Institucional (IFI): es un indicador que permite monitorear y conocer el estado y avances que tienen las IMEF en materia de institucionalización de las acciones de prevención y atención de la violencia contra las mujeres en la entidad federativa, desde una perspectiva cuali y cuantitativa.

Institucionalización: es un proceso que posibilita la apropiación de valores y principios de actuación en el quehacer, normatividad y cultura institucional de las IMEF, así como la consolidación y formalización de estrategias, enfoques, programas, modelos y acciones, en materia de prevención y atención de la violencia contra las mujeres.

Instrumento Jurídico: se refiere al convenio de coordinación para la distribución y ejecución de recursos del PAIMEF que suscribe el INDESOL con las distintas IMEF.

Interculturalidad: proceso de intercambio y diálogo entre actores provenientes de culturas diferentes. El enfoque intercultural en las políticas públicas 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.

Lenguaje incluyente: La manera de redactar las reglas de operación, eliminando o modificando aquellas expresiones sexistas que invisibilizan a las mujeres, las subordinan, las humillan y/o las estereotipan.

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

Marginación: estado de exclusión en el que se encuentran algunos individuos, sectores y grupos de la población respecto al disfrute y beneficios que conlleva el desarrollo social y humano.

Matriz de Indicadores para Resultados (MIR): es una herramienta de planeación que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos de un programa, incorpora los indicadores que miden dichos objetivos y sus resultados esperados. También identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores e incluye los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.

Mujeres en situación de vulnerabilidad: aquellas que por su situación económica, social y familiar, carecen de elementos para integrarse al desarrollo y tienen más posibilidades de sufrir doble discriminación, maltrato y violencia de género.

Multiculturalidad: es el reconocimiento de la existencia de distintas culturas que comparten el mismo espacio geográfico y social, así como de sus demandas y necesidades específicas.

Normatividad Federal Aplicable: Serie de normas cuyo objetivo es regular y asegurar el uso de los recursos federales que se transfieren a las entidades federativas, conforme a procedimientos y criterios establecidos desde la Federación.

OSC: Organizaciones de la Sociedad Civil.

Orientación sexual: Se refiere a la capacidad de cada persona de sentir una profunda atracción emocional, afectiva y sexual por personas de un género diferente al suyo, o de su mismo género, o de más de un género, así como a la capacidad de mantener relaciones íntimas y sexuales con estas personas.

PAIMEF: Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas.

Persona: Individuo que forma parte de un hogar, es decir que declara que hace vida en común dentro de una misma vivienda y puede estar unido o no por parentesco con otros individuos, que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina.

Personas allegadas a las mujeres en situación de violencia: Son aquellas personas que pueden estar en riesgo por su cercanía a la mujer en situación de violencia, aun cuando no exista un vínculo de consanguinidad o parentesco.

Perspectiva de Género: es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor y donde la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones sea una realidad.

Poblaciones Beneficiarias en Áreas de Atención Social: Grupos de personas que se benefician con las obras o acciones de infraestructura social y de servicios de proyectos concluidos.

Pobreza: de acuerdo con los criterios establecidos por el Coneval, se considera que una persona está en situación de pobreza multidimensional cuando sus ingresos son insuficientes para adquirir los bienes y los servicios que requiere para satisfacer sus necesidades y presenta carencia en al menos en 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.

Prevención y atención de la violencia contra las mujeres: se refiere al conjunto de acciones que, mediante la investigación, difusión, sensibilización, capacitación, profesionalización y oferta de servicios especializados integrales abordan la violencia contra las mujeres desde diferentes ámbitos.

Productos financieros: Es el importe de los intereses mensuales que genera una cuenta de tipo productiva a favor de las IMEF por el manejo de los recursos del PAIMEF.

Programa: En las presentas Reglas, hace referencia al Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas.

Programa anual: En las presentas Reglas, hace referencia al Programa anual de prevención y atención de la violencia contra las mujeres que presentan las IMEF.

PUB: Padrón Único de Beneficiarios.- Base de datos que contiene la información de todos los padrones de beneficiarios de todos los Programas de Desarrollo Social.

Reglas: Reglas de Operación del PAIMEF para el Ejercicio Fiscal 2016.

Sector privado: ámbito económico de un país que se rige por la economía de mercado, es decir, por personas particulares, físicas o jurídicas.

SEDESOL: Secretaría de Desarrollo Social.

Servicios de alojamiento, protección y atención (Sapa): son espacios físicos, de carácter temporal, donde se brinda seguridad y atención especializada e integral a mujeres, y en su caso, a sus hijas e hijos en situación de violencia extrema, buscan la protección y el resguardo de la integridad física y psicológica de las mujeres, previniendo también la comisión de otros actos violentos de consecuencias fatales. En estos servicios también se facilita a las personas usuarias la recuperación y construcción de su autonomía y empoderamiento. Cabe mencionar que, bajo ninguna circunstancia, el domicilio se hará del conocimiento público. Son Sapa los siguientes: refugios, albergues, casas de tránsito y casas de emergencia.

Servicios especializados de atención integral: espacios públicos en los que se proporciona orientación, asesoría y atención psicológica, jurídica, de trabajo social y derivación médica de manera gratuita y expedita a las mujeres en situación de violencia, y en su caso, a sus hijas e hijos. Mismos que se ofrecen bajo dos modalidades: servicios de atención externa y servicios de alojamiento, protección y atención.

Servicios de prevención y atención externa (Spae): son aquellos servicios que se brindan de manera externa y ofrecen orientación, asesoría y atención integral a las mujeres en situación de violencia, y en su caso, a sus hijas e hijos. En estos servicios también se facilita a las personas usuarias la recuperación y construcción de su autonomía y empoderamiento. Esta modalidad comprende diferentes tipos de servicios, tales como: centros de atención externa, unidades móviles o itinerantes, módulos de orientación, ventanillas de información y líneas telefónicas.

SIFODE: Sistema de Focalización de Desarrollo, es una herramienta administrada por la Secretaría de Desarrollo Social, mediante la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, cuyo objetivo es la focalización de participantes para la atención por parte de los programas sociales a través de la integración de información socioeconómica, modelos de evaluación y la contribución al establecimiento de criterios de elegibilidad para la atención de las y los beneficiarios.

SIP: El Sistema Informático del PAIMEF es la herramienta tecnológica que instrumenta el INDESOL para la gestión de los programas anuales**.**

TESOFE: Tesorería de la Federación.

Violencia contra las Mujeres: cualquier acción u omisión, basada en su género, que les cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte tanto en el ámbito privado como en el público.

Vivienda.- Espacio fijo delimitado generalmente por paredes y techos de cualquier material, con entrada independiente, que se construyó o adaptó para el alojamiento de personas.

Anexo 2. Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas

No	ESTADO	NOMBRE
1	Aguascalientes	Instituto Aguascalentense de las Mujeres
2	Baja California	Instituto de la Mujer para el Estado de Baja California
3	Baja California Sur	Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres
4	Campeche	Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
5	Coahuila	Secretaría de las Mujeres
6	Colima	Instituto Colimense de las Mujeres
7	Chiapas	Secretaría para el Desarrollo y Empoderamiento de las Mujeres
8	Chihuahua	Instituto Chihuahuense de la Mujer
9	Ciudad de México	Instituto de las Mujeres del Distrito Federal
10	Durango	Instituto Estatal de las Mujeres
11	Guanajuato	Instituto para las Mujeres Guanajuatenses
12	Guerrero	Secretaría de la Mujer del Estado de Guerrero
13	Hidalgo	Instituto Hidalguense de las Mujeres
14	Jalisco	Instituto Jalisciense de las Mujeres
15	México	Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social
16	Michoacán	Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas
17	Morelos	Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos
18	Nayarit	Instituto para la Mujer Nayarita
19	Nuevo León	Instituto Estatal de las Mujeres
20	Oaxaca	Instituto de la Mujer Oaxaqueña
21	Puebla	Instituto Poblano de las Mujeres
22	Querétaro	Instituto Queretano de la Mujeres
23	Quintana Roo	Instituto Quintanarroense de la Mujer
24	San Luis Potosí	Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí
25	Sinaloa	Instituto Sinaloense de las Mujeres
26	Sonora	Instituto Sonorense de la Mujer
27	Tabasco	Instituto Estatal de las Mujeres
28	Tamaulipas	Instituto de la Mujer Tamaulipeca
29	Tlaxcala	Instituto Estatal de la Mujer
30	Veracruz	Instituto Veracruzano de las Mujeres
31	Yucatán	Instituto para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en Yucatán
32	Zacatecas	Secretaría de las Mujeres

Anexo 3. Vertientes, líneas de acción y ejemplos de acciones

Vertiente	Líneas de acción	Ejemplos de Acciones[1]
A Fortalecimiento de las estrategias de prevención y atención de la violencia contra las mujeres	**I. Formación especializada para actores públicos y sociales, en materia de prevención y atención de la violencia contra las mujeres.**	• Procesos de sensibilización, formación y profesionalización (cursos, talleres, diplomados, certificación, entre otros) dirigidos al personal de la IMEF, así como otras instituciones, sector académico y organizaciones, relacionadas con la prevención y atención de la violencia contra las mujeres.
	II. Mecanismos de participación social.	• Espacios de interlocución, discusión y reflexión especializada en los que participen diversos actores y sectores (comités de participación social, foros de discusión, seminarios, encuentros, congresos, entre otros). • Mesas de análisis para implementar estrategias de prevención y atención de la violencia contra las mujeres y/o la construcción de planes de trabajo.
	III. Gestión del conocimiento e información.	• Estrategias focalizadas y propuestas de acción para la prevención y atención de la violencia contra las mujeres. • Sistematización de información derivada de la operación, monitoreo y seguimiento del PAIMEF.
B Prevención de la violencia contra las mujeres.	**I. Información, difusión y promoción para población abierta.**	• Campañas de información y difusión masiva (cine, radio, televisión, páginas de internet, medios impresos y redes sociales electrónicas). • Acciones de información, difusión y sensibilización comunitarias (pláticas, talleres, espacios de reflexión, cine debates, obras de teatro, foros, conferencias, encuentros, seminarios, entre otros). • Herramientas y materiales para prevenir la violencia contra las mujeres (impresos, audiovisuales y didácticos). • Jornadas interinstitucionales y ferias de servicios. • Actividades lúdicas, artísticas y culturales, entre otras (círculos de lectura, poesía, canciones, cuento, pintura, danza, elaboración de artesanías, teatro, pantomima, títeres, marionetas, ciclos de cine-debate, concursos, exposiciones, juegos tradicionales, entre otros).
	II. Sensibilización y formación para sectores sociales específicos.	• Procesos de sensibilización y formación (talleres, cursos, seminarios, diplomados, procesos vivenciales, entre otros) en temas prioritarios (derechos humanos de las mujeres, perspectiva de género, violencia contra las mujeres, trata de personas, reconstrucción de roles de género, entre otros) dirigidos a grupos específicos de la población, tales como: ✓ Personas indígenas ✓ Personas con discapacidad ✓ Mujeres en situación de reclusión ✓ Personas migrantes ✓ Personas adultas mayores ✓ Poblaciones juveniles ✓ Población infantil
	III. Alianzas sociales estratégicas para la prevención de la violencia contra las mujeres.	• Formación de actoras/es sociales locales clave para el trabajo comunitario de promoción de una vida libre de violencias (estudiantes universitarios, jóvenes, mujeres, indígenas, entre otros). • Redes comunitarias a favor de una vida libre de violencia.

[1] Los ejemplos pretenden orientar el tipo de acciones que se pueden proponer en el marco de las vertientes, lo cual no implica que necesariamente deban ser estas mismas.

C **Orientación, asesoría y atención especializada a las mujeres en situación de violencia, y, en su caso, a sus hijas e hijos y personas allegadas.**[2]	**I. Unidades de servicios de orientación, asesoría y canalización.**	• Creación y/o fortalecimiento de unidades cuya función principal sea orientar y asesorar a mujeres que al contar con información se identifican con situaciones de violencia y que sean usuarias potenciales de los servicios de atención especializados.
	II. Unidades de servicios de atención especializada.	• Creación y/o fortalecimiento de unidades de servicios externos especializados para mujeres en situación de violencia, donde se les brinde atención integral y sostenida. • Creación y/o fortalecimiento de unidades que proporcionen servicios de alojamiento, protección y atención especializados para mujeres en situación de violencia extrema.
	III. Espacios de atención especializada en la violencia contra las mujeres ubicados en centros que brindan diversos servicios a las mujeres.	• Creación y/o fortalecimiento de espacios de atención especializada en la violencia contra las mujeres ubicados en centros que otorguen atención, apoyos y beneficios diversos a mujeres, adscritos a otras instancias.
	IV. Promoción del empoderamiento de las mujeres en situación de violencia.	Acciones orientadas a detonar las capacidades y fortalezas de las mujeres que reciben atención especializada en las unidades apoyadas por el PAIMEF que contribuyan a transitar de una situación de violencia de género a un estadio de conciencia, autodeterminación y autonomía para el ejercicio y goce pleno de su derecho a una vida libre de violencia. • Talleres y otras actividades formativas. • Gestión de servicios para contribuir a su empoderamiento, tales como: microcréditos, becas, vivienda, bolsas de trabajo, educación abierta, servicios de salud, proyectos productivos, identidad jurídica, regularización de la propiedad, entre otros, mediante la coordinación interinstitucional e intersectorial.
	V. Apoyo en procesos judiciales y administrativos.	• Acompañamiento y seguimiento focalizado a mujeres víctimas de violencia de género inmersas en problemáticas emergentes (migrantes, en situación de reclusión, con discapacidad, de la diversidad sexual, indígenas, desplazadas, víctimas de conflictos sociales o armados, entre otras).
	VI. Contención emocional y autocuidado del personal.	• Procesos de contención emocional para el personal que brinda la atención especializada a mujeres en situación de violencia, mediante: ✓ Terapia individual y grupal. ✓ Grupos de autoayuda. ✓ Programas de autocuidado.

[2] El enfoque de estas acciones debe sustentarse en la perspectiva de género y en el marco de los derechos humanos y la interculturalidad.

LOGOS INSTITUCIONALES

SEDESOL, INDESOL, IMEF Y/O OTROS

Anexo 4. Formato para la presentación del Programa anual del PAIMEF 2017

1. Nombre del Programa anual

2. Datos generales de la Unidad ejecutora del Programa anual

2.1. Identificación de la Instancia de Mujeres en la Entidad Federativa (IMEF)

Nombre oficial de la IMEF	
Siglas o acrónimo	
Registro Federal de Contribuyentes	
Domicilio fiscal	
Teléfonos	
Correo electrónico	
Fecha de creación	
Dependencia a la que se encuentra adscrita administrativa u orgánicamente	

2.2. En caso de que los recursos del PAIMEF los reciba otra instancia estatal, favor de proporcionar los siguientes datos

Nombre oficial de la Dependencia	
Siglas o acrónimo	
Registro Federal de Contribuyentes	
Domicilio fiscal	
Teléfonos	
Correo electrónico	
Fundamento legal	

2.3 Persona responsable del Programa anual (Titular de la IMEF)

Nombre	
Cargo	

2.4 Persona enlace responsable de la ejecución del Programa anual

Nombre	
Cargo	
Área	
Sexo	

2.5 Persona enlace responsable de la ejecución de los recursos

Nombre	
Cargo	
Área	
Sexo	

3. Marco de referencia

1. Señale el o los documentos marco en los que se basa el planteamiento del presente Programa anual: **(Es indispensable anexar al menos un documento de planeación referido al ámbito de violencia contra las mujeres, al cual se alinea el Programa anual.)**	
Nombre del documento	**Nombre de archivo que se adjunta**

4. Objetivos del Programa anual

4.1 Objetivo general del Programa anual	
4.2. Objetivos específicos del Programa anual:	
Vertiente	**Indique el (los) Objetivo(s) específico(s) del Programa anual para cada Vertiente**[3]
A	
B	
C	

[3] Los objetivos específicos deberán ser congruentes con el objetivo general. Asimismo, por cada vertiente de participación, incluir al menos un objetivo específico.

5. Desarrollo de las acciones

5.1 Acciones de la vertiente A. Fortalecimiento de las estrategias de prevención y atención de la violencia contra las mujeres.

1. Número y nombre de la Acción **Acción A_(Seleccionar estrategia del Anexo 3)__._(Número consecutivo)_. (Redacción de la Acción)**						
Llenar						
2. Indique (X) si es una Acción de continuidad	No	( )	Sí	( )		
a) En caso afirmativo, señale la fuente de financiamiento anterior	PAIMEF	( )	Otra fuente	( )	Especifique:	
b) En caso de continuidad, describa brevemente los principales resultados obtenidos						

3. Describa cómo se complementaría esta Acción con otros recursos, apoyos y/o programas estatales o federales en materia de prevención y atención de la violencia contra las mujeres
4. a) Justifique la realización de la Acción mediante un breve diagnóstico (¿por qué?) **b) Describa los resultados esperados de la Acción (¿para qué?)** **c) Describa el proceso para la ejecución de la Acción (¿qué, cómo, en qué orden, duración?)**
5. Describa el perfil de la población beneficiaria (¿para quién?)

6. Señale el número estimado de personas que se beneficiará con la ejecución de esta Acción					
Mujeres		**Hombres**		**Total**	

7. Indique los municipios y, en su caso, las localidades en las que se ejecutará la Acción (¿dónde?)				
Clave INEGI	Municipio (Nombre oficial)	Clave INEGI	Localidad (Nombre oficial)	Zona prioritaria (X)
1.				
2.				
3.				

8. Enliste y calendarice las actividades a realizar[4]	**Período de ejecución (señale con una X)**										
	Feb.	**Mzo.**	**Abr.**	**May.**	**Jun.**	**Jul.**	**Ago.**	**Sep.**	**Oct.**	**Nov.**	**Dic.**
1.											
2.											

9. Enumere los productos, materiales y evidencias documentales por entregar[5]

1.
2.
3.
4.

10. Detalle con cuáles actores estratégicos (instancias, áreas o dependencias externas a la IMEF) se vincularán para llevar a cabo la Acción (¿con quién?).

Nota: No incluir a la población beneficiaria

Actores estratégicos (Nombre completo de las instituciones, dependencias y organizaciones)	Instrumento/Mecanismo de coordinación	Colaboración/Aportación-Contribución[6]

[4] Insertar las filas necesarias para describir la totalidad de las actividades por desarrollar para la ejecución de la Acción.
[5] Estos materiales deben corresponder con el Anexo Técnico.
[6] En su caso, se puede señalar si la aportación es en efectivo o en especie.

11. Desglose la información de los recursos necesarios para llevar a cabo esta Acción. (¿cuánto costará?)					
Recursos Materiales					
Concepto de gasto	Detalle	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Total
				Total Acción CI___	
Aclaraciones al presupuesto:					
Recursos Humanos					
Concepto de gasto	Detalle	Cantidad		Costo unitario	Total
				Total Acción CI.____	
Aclaraciones al presupuesto:					

5.2 Acciones de la vertiente B. Prevención de la violencia contra las mujeres

1. Número y nombre de la Acción **Acción B (Seleccionar estrategia del Anexo 3) . (Número consecutivo) . (Redacción de la Acción)**						
Llenar						
2. Indique (X) si es una Acción de continuidad	**No**	**( )**	**Sí**	**( )**		
a) En caso afirmativo, señale la fuente de financiamiento anterior	PAIMEF	( )	Otra fuente	( )	Especifique:	

b) En caso de continuidad, describa brevemente los principales resultados obtenidos						
3. Describa cómo se complementaría esta acción con otros recursos, apoyos y/o programas estatales o federales en materia de prevención y atención de la violencia contra las mujeres						
4. a) Justifique la realización de la Acción (¿por qué? Breve diagnóstico que dé sustento a la Acción.) b) Describa los resultados esperados de la Acción (¿para qué?) c) Describa el proceso para la ejecución de la Acción (¿qué, cómo, en qué orden, duración?)						
5. Describa el perfil de la población beneficiaria (¿para quién?)						
6. Señale el número estimado de personas que se beneficiará con la ejecución de esta Acción						
Mujeres		**Hombres**		**Total**		
7. En el caso de Acciones correspondientes a la Estrategia I, señale (con una X) si la cobertura de la Acción es estatal (en cuyo caso, no sería necesario llenar el punto 8)						
La Acción tiene cobertura estatal	Sí	( )		No	( )	

8. Indique los municipios y, en su caso, las localidades en las que se ejecutará la Acción (¿dónde?)				
Clave INEGI	Municipio (Nombre oficial)	Clave INEGI	Localidad (Nombre oficial)	Zona prioritaria (X)
1.				
2.				

9. Enliste y calendarice las actividades a realizar[7]	**Período de ejecución (señale con una X)**										
	Feb.	**Mzo.**	**Abr.**	**May.**	**Jun.**	**Jul.**	**Ago.**	**Sep.**	**Oct.**	**Nov.**	**Dic.**
1.											
2..											

[7] Insertar las filas necesarias para describir la totalidad de las actividades por desarrollar para la ejecución de la Acción.

10.- Enumere los productos, materiales y evidencias documentales por entregar[8]

1.
2.
3.
4.

11. Detalle con cuáles actores estratégicos (instancias, áreas o dependencias externas a la IMEF) se vincularán para llevar a cabo la Acción (¿con quién?)

Nota: No incluir a la población beneficiaria.

Actores estratégicos (Nombre completo de las instituciones, dependencias y organizaciones)	Instrumento/Mecanismo de coordinación	Colaboración/Aportación-Contribución[9]

12. Desglose la información de los recursos necesarios para llevar a cabo esta Acción. (¿cuánto costará?)

Recursos Materiales

Concepto de gasto	Detalle	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Total
				Total Acción CI.___	

Aclaraciones al presupuesto:

Recursos Humanos

Concepto de gasto	Detalle	Cantidad	Costo unitario	Total
			Total Acción CI.____	

Aclaraciones al presupuesto:

[8] Estos materiales deben corresponder con el Anexo Técnico.

[9] En su caso, se puede señalar si la aportación es en efectivo o en especie.

5.3 Acciones de la vertiente C: Orientación, asesoría y atención especializada a las mujeres en situación de violencia, y, en su caso, a sus hijas e hijos y personas allegadas

UNIDADES ADSCRITAS A LA IMEF

1. Si el Programa anual contempla la creación y fortalecimiento de unidades adscritas a la IMEF, llene el siguiente apartado:		
Tipo de documento (Modelo, Protocolo, Ruta, Manual, Guía, otro.)	Nombre del documento	Nombre de archivo que se adjunta
2. Describa los resultados esperados con el apoyo a las Unidades (de continuidad y de nueva creación) adscritas a la IMEF		

UNIDADES ADSCRITAS A OTRAS INSTANCIAS

1. Si el Programa anual contempla la creación y fortalecimiento de unidades adscritas a la IMEF, llene el siguiente apartado:		
Tipo de documento (Modelo, Protocolo, Ruta, Manual, Guía, otro.)	Nombre del documento	Nombre de archivo que se adjunta
2. Describa los resultados esperados con el apoyo a las Unidades (de continuidad y de nueva creación) adscritas a otras instancias.		

5.3.I Unidades de servicios de orientación, asesoría y canalización

Redacte y numere cada Acción de esta Estrategia e indique el(los) tipo(s) y monto(s) de apoyo(s) solicitados por cada unidad, conforme a los siguientes apartados (Llenar tantas veces sea necesario, según al número de unidades que se pretende apoyar en las acciones C.I):

Importante: Por cada unidad que se vaya a apoyar en el presente ejercicio fiscal se deberá requisitar el Anexo 5 a fin de contar con su descripción y datos generales. Los reportes trimestrales a los que se refiere el numeral 4.3.7 de las presentes Reglas estarán ligados a las Unidades apoyadas y registradas por el Programa.

UNIDADES DE CREACIÓN

Acción C.I.___	Nombre de la Unidad	Tipo de apoyo (**señale con una X**)		Monto(s) solicitado(s)	Descripción general del apoyo (255 caracteres)
(Redacte la Acción)	(Nombre de la Unidad que se apoya con esta Acción)	Acondicionamiento		$0.00	
		Equipamiento		$0.00	
		Pago de servicios profesionales		$0.00	
		Gastos de operación		$0.00	
	Folio de la Unidad				
	(Número de folio de la Unidad que se apoya con esta Acción)	Vigilancia (personal de seguridad)		$0.00	
		Otros		$0.00	
		Total de recursos destinados a esta Unidad:		**$0.00**	

1. Justifique la necesidad de creación de la Unidad. Realice un breve diagnóstico de la violencia contra las mujeres en el área de influencia de la Unidad que dé sustento a la Acción.
2. Describa el perfil de la población beneficiaria (¿para quién?)

3. Señale el número estimado de personas que se beneficiará con la ejecución de esta Acción							
No. de Mujeres		No. de Hijas		No. de Hijos		Personas allegadas	

4. Indique los municipios y, en su caso, las localidades de cobertura de la Unidad que se busca apoyar (¿dónde?)				
Clave INEGI	Municipio (Nombre oficial)	Clave INEGI	Localidad (Nombre oficial)	Zona prioritaria (X)
1.				
2..				

5. Describa el proceso para la ejecución de la Acción (¿qué, cómo, en qué orden, duración?) Este apartado debe estar alineado al documento rector (modelo, protocolo, ruta crítica, etc.)

6. Enliste y calendarice las actividades a realizar[10]	**Período de ejecución (señale con una X)**										
	Feb.	**Mzo.**	**Abr.**	**May.**	**Jun.**	**Jul.**	**Ago.**	**Sep.**	**Oct.**	**Nov.**	**Dic.**
1.											
2..											

7. Enumere los productos, materiales y evidencias documentales por entregar[11]
1. 2. 3. 4.

8. Detalle con cuáles actores estratégicos (instancias, áreas o dependencias externas a la IMEF) se vincularán para llevar a cabo la Acción (¿con quién?).

Nota: No incluir a la población beneficiaria

Actores estratégicos (Nombre completo de las instituciones, dependencias y organizaciones)	Instrumento/Mecanismo de coordinación	Colaboración/Aportación-Contribución [12]

9. Desglose la información de los recursos necesarios para llevar a cabo esta Acción (¿cuánto costará?)

Recursos Materiales

Concepto de gasto	Detalle	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Total
				Total Acción CI.___	

[10] Insertar las filas necesarias para describir la totalidad de las actividades por desarrollar para la ejecución de la Acción.

[11] Estos materiales deben corresponder con el Anexo Técnico.

[12] En su caso, se puede señalar si la aportación es en efectivo o en especie.

Aclaraciones al presupuesto:				
Recursos Humanos				
Concepto de gasto	Detalle	Cantidad	Costo unitario	Total
			Total Acción CI.____	
Aclaraciones al presupuesto:				

UNIDADES DE FORTALECIMIENTO (CONTINUIDAD)

AcciónC.I.___	Nombre de la Unidad	Tipo de apoyo (**señale con una X**)		Monto(s) solicitado(s)	Descripción general del apoyo (255 caracteres)
(Redacte la Acción)	(Nombre de la Unidad que se apoya con esta Acción)	Acondicionamiento		$0.00	
		Equipamiento		$0.00	
		Pago de servicios profesionales		$0.00	
		Gastos de operación		$0.00	
	Folio de la Unidad				
	(Número de folio de la Unidad que se apoya con esta Acción)	Vigilancia (personal de seguridad)		$0.00	
		Otros		$0.00	
		Total de recursos destinados a esta Unidad:		**$0.00**	

1.). a) Realice un breve diagnóstico de la violencia contra las mujeres en el área de influencia de esta Unidad, a partir de la experiencia del trabajo realizado.

b) Señale las áreas de oportunidad detectadas, así como las estrategias que se implementarán en el presente Programa anual para mejorar los servicios brindados por la unidad. Aborde elementos de accesibilidad, ubicación, seguridad y condiciones de los espacios, entre otros. (Es en este apartado donde se deben plantear y justificar los nuevos requerimientos de recursos humanos y materiales que se solicitan para el presente ejercicio

2. Describa el perfil de la población beneficiaria (¿para quién?)							
3. Señale el número estimado de personas que se beneficiará con la ejecución de esta Acción							
No. de Mujeres		No. de Hijas		No. de Hijos		Personas allegadas	

4. Indique los municipios y, en su caso, las localidades de cobertura de la Unidad que se busca apoyar (¿dónde?)				
Clave INEGI	Municipio (Nombre oficial)	Clave INEGI	Localidad (Nombre oficial)	Zona prioritaria (X)
1.				
2..				

5. Describa el proceso para la ejecución de la Acción (¿qué, cómo, en qué orden, duración?)

6. Enliste y calendarice las actividades a realizar[13]	**Período de ejecución (señale con una X)**										
	Feb.	**Mzo.**	**Abr.**	**May.**	**Jun.**	**Jul.**	**Ago.**	**Sep.**	**Oct.**	**Nov.**	**Dic.**
1.											
2..											

7. Enumere los productos, materiales y evidencias documentales por entregar[14]
1. 2. 3. 4.

[13] Insertar las filas necesarias para describir la totalidad de las actividades por desarrollar para la ejecución de la Acción

[14] Estos materiales deben corresponder con el Anexo Técnico.

8. Detalle con cuáles actores estratégicos (instancias, áreas o dependencias externas a la IMEF) se vincularán para llevar a cabo la Acción (¿con quién?). Nota: No incluir a la población beneficiaria.

Actores estratégicos (Nombre completo de las instituciones, dependencias y organizaciones)	Instrumento/Mecanismo de coordinación	Colaboración/Aportación-Contribución [15]

9. Desglose la información de los recursos necesarios para llevar a cabo esta Acción. (¿cuánto costará?)

Recursos Materiales

Concepto de gasto	Detalle	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	Total
				Total Acción Cl.___	

Aclaraciones al presupuesto:

Recursos Humanos

Concepto de gasto	Detalle	Cantidad	Costo unitario	Total
			Total Acción Cl.____	

Aclaraciones al presupuesto:

[15] En su caso, se puede señalar si la aportación es en efectivo o en especie.

5.3.II Unidades de servicios de atención especializada

5.3.II.1 Unidades de servicios externos especializados

Redacte y numere cada Acción de esta Estrategia e indique el(los) tipo(s) y monto(s) de apoyo(s) solicitados por cada unidad, conforme a los siguientes apartados (Llenar tantas veces sea necesario, según al número de unidades que se pretende apoyar en las acciones C.I):

Importante: Por cada unidad que se vaya a apoyar en el presente ejercicio fiscal se deberá requisitar el Anexo 5 a fin de contar con su descripción y datos generales. Los reportes trimestrales a los que se refiere el numeral 4.3.7 de las presentes Reglas estarán ligados a las Unidades apoyadas y registradas por el Programa.

UNIDADES DE CREACIÓN

Acción C.II.___	Nombre de la Unidad	Tipo de apoyo (señale con una X)		Monto(s) solicitado(s)	Descripción general del apoyo (255 caracteres)
(Redacte la Acción)	(Nombre de la Unidad que se apoya con esta Acción)	Acondicionamiento		$0.00	
		Equipamiento		$0.00	
		Pago de servicios profesionales		$0.00	
		Gastos de operación		$0.00	
	Folio de la Unidad				
	(Número de folio de la Unidad que se apoya con esta Acción)	Vigilancia (personal de seguridad)		$0.00	
		Otros		$0.00	
		Total de recursos destinados a esta Unidad:		$0.00	

1. Justifique la necesidad de creación de la Unidad. Realice un breve diagnóstico de la violencia contra las mujeres en el área de influencia de la Unidad que dé sustento a la Acción.

2. Describa el perfil de la población beneficiaria (¿para quién?)

3. Señale el número estimado de personas que se beneficiará con la ejecución de esta Acción

No. de Mujeres		No. de Hijas		No. de Hijos		Personas allegadas	

4. Indique los municipios y, en su caso, las localidades de cobertura de la Unidad que se busca apoyar (¿dónde?)

Clave INEGI	Municipio (Nombre oficial)	Clave INEGI	Localidad (Nombre oficial)	Zona prioritaria (X)
1.				
2..				

5. Describa el proceso para la ejecución de la Acción (¿qué, cómo, en qué orden, duración?) Este apartado debe estar alineado al documento rector (modelo, protocolo, ruta crítica, etc.)

6. Enliste y calendarice las actividades a realizar[16]	**Periodo de ejecución (señale con una X)**										
	Feb.	**Mzo.**	**Abr.**	**May.**	**Jun.**	**Jul.**	**Ago.**	**Sep.**	**Oct.**	**Nov.**	**Dic.**
1.											
2..											

7. Enumere los productos, materiales y evidencias documentales por entregar[17]
1. 2. 3. 4.

8. Detalle con cuáles actores estratégicos (instancias, áreas o dependencias externas a la IMEF) se vincularán para llevar a cabo la Acción (¿con quién?). Nota: No incluir a la población beneficiaria.		
Actores estratégicos (Nombre completo de las instituciones, dependencias y organizaciones)	Instrumento/Mecanismo de coordinación	Colaboración/Aportación-Contribución [18]

8. Desglose la información de los recursos necesarios para llevar a cabo esta Acción (¿cuánto costará?)					
Recursos Materiales					
Concepto de gasto	**Detalle**	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Total
				Total Acción CI.___	

[16] Insertar las filas necesarias para describir la totalidad de las actividades por desarrollar para la ejecución de la Acción.

[17] Estos materiales deben corresponder con el Anexo Técnico.

[18] En su caso, se puede señalar si la aportación es en efectivo o en especie.

Aclaraciones al presupuesto:				
Recursos Humanos				
Concepto de gasto	**Detalle**	Cantidad	Costo unitario	**Total**
Total Acción CI.____				
Aclaraciones al presupuesto:				

UNIDADES DE FORTALECIMIENTO (CONTINUIDAD)

Acción C.II.___	Nombre de la Unidad	Tipo de apoyo (**señale con una X**)		Monto(s) solicitado(s)	Descripción general del apoyo (255 caracteres)
(Redacte la Acción)	(Nombre de la Unidad que se apoya con esta Acción)	Acondicionamiento		$0.00	
		Equipamiento		$0.00	
		Pago de servicios profesionales		$0.00	
		Gastos de operación		$0.00	
	Folio de la Unidad				
	(Número de folio de la Unidad que se apoya con esta Acción)	Vigilancia (personal de seguridad)		$0.00	
		Otros		$0.00	
		Total de recursos destinados a esta Unidad:		**$0.00**	

1.). a) Realice un breve diagnóstico de la violencia contra las mujeres en el área de influencia de esta Unidad, a partir de la experiencia del trabajo realizado.

b) Señale las áreas de oportunidad detectadas, así como las estrategias que se implementarán en el presente Programa anual para mejorar los servicios brindados por la unidad. Aborde elementos de accesibilidad, ubicación, seguridad y condiciones de los espacios, entre otros. (Es en este apartado donde se deben plantear y justificar los nuevos requerimientos de recursos humanos y materiales que se solicitan para el presente ejercicio

2. Describa el perfil de la población beneficiaria (¿para quién?)

3. Señale el número estimado de personas que se beneficiará con la ejecución de esta Acción							
No. de Mujeres		No. de Hijas		No. de Hijos		Personas allegadas	

4. Indique los municipios y, en su caso, las localidades de cobertura de la Unidad que se busca apoyar (¿dónde?)				
Clave INEGI	Municipio (Nombre oficial)	Clave INEGI	Localidad (Nombre oficial)	Zona prioritaria (X)
1.				
2..				

5. Describa el proceso para la ejecución de la Acción (¿qué, cómo, en qué orden, duración?)

6. Enliste y calendarice las actividades a realizar[19]	**Periodo de ejecución (señale con una X)**										
	Feb.	**Mzo.**	**Abr.**	**May.**	**Jun.**	**Jul.**	**Ago.**	**Sep.**	**Oct.**	**Nov.**	**Dic.**
1.											
2..											

7. Enumere los productos, materiales y evidencias documentales por entregar[20]
1. 2. 3. 4.

[19] Insertar las filas necesarias para describir la totalidad de las actividades por desarrollar para la ejecución de la Acción

[20] Estos materiales deben corresponder con el Anexo Técnico.

8. Detalle con cuáles actores estratégicos (instancias, áreas o dependencias externas a la IMEF) se vincularán para llevar a cabo la Acción (¿con quién?). Nota: No incluir a la población beneficiaria.		
Actores estratégicos (Nombre completo de las instituciones, dependencias y organizaciones)	Instrumento/Mecanismo de coordinación	Colaboración/Aportación-Contribución [21]

9. Desglose la información de los recursos necesarios para llevar a cabo esta Acción. (¿cuánto costará?)					
Recursos Materiales					
Concepto de gasto	Detalle	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	Total
				Total Acción Cl.___	

Aclaraciones al presupuesto:				
Recursos Humanos				
Concepto de gasto	Detalle	Cantidad	Costo unitario	Total
			Total Acción Cl.____	
Aclaraciones al presupuesto:				

[21] En su caso, se puede señalar si la aportación es en efectivo o en especie.

5.3.II.2 Unidades de servicios de alojamiento, protección y atención especializados

Redacte y numere cada Acción de esta Estrategia e indique el(los) tipo(s) y monto(s) de apoyo(s) solicitados por cada unidad, conforme a los siguientes apartados (Llenar tantas veces sea necesario, según al número de unidades que se pretende apoyar en las acciones C.I):

Importante: Por cada unidad que se vaya a apoyar en el presente ejercicio fiscal se deberá requisitar el Anexo 5 a fin de contar con su descripción y datos generales. Los reportes trimestrales a los que se refiere el numeral 4.3.7 de las presentes Reglas estarán ligados a las Unidades apoyadas y registradas por el Programa.

UNIDADES DE CREACIÓN

Acción C.II.___	Nombre de la Unidad	Tipo de apoyo (**señale con una X**)		Monto(s) solicitado(s)	Descripción general del apoyo (255 caracteres)
(Redacte la Acción)	(Nombre de la Unidad que se apoya con esta Acción)	Acondicionamiento		$0.00	
		Equipamiento		$0.00	
		Pago de servicios profesionales		$0.00	
		Gastos de operación		$0.00	
	Folio de la Unidad				
	(Número de folio de la Unidad que se apoya con esta Acción)	Vigilancia (personal de seguridad)		$0.00	
		Otros		$0.00	
		Total de recursos destinados a esta Unidad:		**$0.00**	

1. Justifique la necesidad de creación de la Unidad. Realice un breve diagnóstico de la violencia contra las mujeres en el área de influencia de la Unidad, que dé sustento a la Acción.

2. Describa el perfil de la población beneficiaria (¿para quién?)

3. Señale el número estimado de personas que se beneficiará con la ejecución de esta Acción

No. de Mujeres		No. de Hijas		No. de Hijos		Personas allegadas	

4. Indique los municipios y, en su caso, las localidades de cobertura de la Unidad que se busca apoyar (¿dónde?)

Clave INEGI	Municipio (Nombre oficial)	Clave INEGI	Localidad (Nombre oficial)	Zona prioritaria (X)
1.				
2..				

5. Describa el proceso para la ejecución de la Acción (¿qué, cómo, en qué orden, duración?)

6. Enliste y calendarice las actividades a realizar[22]	**Período de ejecución (señale con una X)**										
	Feb.	**Mzo.**	**Abr.**	**May.**	**Jun.**	**Jul.**	**Ago.**	**Sep.**	**Oct.**	**Nov.**	**Dic.**
1.											
2..											

7. Enumere los productos, materiales y evidencias documentales por entregar[23]
1. 2. 3. 4.

8. Detalle con cuáles actores estratégicos (instancias, áreas o dependencias externas a la IMEF) se vincularán para llevar a cabo la Acción (¿con quién?)

Nota: No incluir a la población beneficiaria.

Actores estratégicos (Nombre completo de las instituciones, dependencias y organizaciones)	Instrumento/Mecanismo de coordinación	Colaboración/Aportación-Contribución [24]

9. Desglose la información de los recursos necesarios para llevar a cabo esta Acción. (¿cuánto costará?)

Recursos Materiales					
Concepto de gasto	Detalle	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Total
				Total Acción CI.___	

[22] Insertar las filas necesarias para describir la totalidad de las actividades por desarrollar para la ejecución de la Acción

[23] Estos materiales deben corresponder con el Anexo Técnico.

[24] En su caso, se puede señalar si la aportación es en efectivo o en especie.

Aclaraciones al presupuesto:				
Recursos Humanos				
Concepto de gasto	Detalle	Cantidad	Costo unitario	Total
			Total Acción CI.____	
Aclaraciones al presupuesto:				

UNIDADES DE FORTALECIMIENTO (CONTINUIDAD)

Acción C.II.___	Nombre de la Unidad	Tipo de apoyo (señale con una X)		Monto(s) solicitado(s)	Descripción general del apoyo (255 caracteres)
(Redacte la Acción)	(Nombre de la Unidad que se apoya con esta Acción)	Acondicionamiento		$0.00	
		Equipamiento		$0.00	
		Pago de servicios profesionales		$0.00	
		Gastos de operación		$0.00	
	Folio de la Unidad				
	(Número de folio de la Unidad que se apoya con esta Acción)	Vigilancia (personal de seguridad)		$0.00	
		Otros		$0.00	
		Total de recursos destinados a esta Unidad:		$0.00	

1. a) Realice un breve diagnóstico de la violencia contra las mujeres en el área de influencia de esta Unidad, a partir de la experiencia del trabajo realizado.

b) Señale las áreas de oportunidad detectadas, así como las estrategias que se implementarán en el presente Programa anual para mejorar los servicios brindados por la unidad. Aborde elementos de accesibilidad, ubicación, seguridad y condiciones de los espacios, entre otros. (Es en este apartado donde se deben plantear y justificar los nuevos requerimientos de recursos humanos y materiales que se solicitan para el presente ejercicio). Señale si la Unidad recibe apoyo con recursos federales de otra institución.

2. Describa el perfil de la población beneficiaria (¿para quién?)							
3. Señale el número estimado de personas que se beneficiará con la ejecución de esta Acción							
No. de Mujeres		No. de Hijas		No. de Hijos		Personas allegadas	

4. Indique los municipios y, en su caso, las localidades de cobertura de la Unidad que se busca apoyar (¿dónde?)				
Clave INEGI	Municipio (Nombre oficial)	Clave INEGI	Localidad (Nombre oficial)	Zona prioritaria (X)
1.				
2..				

5. Describa el proceso para la ejecución de la Acción (¿qué, cómo, en qué orden, duración?)												
6. Enliste y calendarice las actividades a realizar[25]	**Período de ejecución (señale con una X)**											
	Feb.	**Mzo.**	**Abr.**	**May.**	**Jun.**	**Jul.**	**Ago.**	**Sep.**	**Oct.**	**Nov.**	**Dic.**	
1.												
2..												
7. Enumere los productos, materiales y evidencias documentales por entregar[26]												
1. 2. 3. 4.												

[25] Insertar las filas necesarias para describir la totalidad de las actividades por desarrollar para la ejecución de la Acción

[26] Estos materiales deben corresponder con el Anexo Técnico.

8. Detalle con cuáles actores estratégicos (instancias, áreas o dependencias externas a la IMEF) se vincularán para llevar a cabo la Acción (¿con quién?) Nota: No incluir a la población beneficiaria		
Actores estratégicos (Nombre completo de las instituciones, dependencias y organizaciones)	Instrumento/Mecanismo de coordinación	Colaboración/Aportación-Contribución [27]

9. Desglose la información de los recursos necesarios para llevar a cabo esta Acción (¿cuánto costará?)					
Recursos Materiales					
Concepto de gasto	Detalle	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Total
				Total Acción CI.___	
Aclaraciones al presupuesto:					
Recursos Humanos					
Concepto de gasto	Detalle	Cantidad		Costo unitario	Total
				Total Acción CI.____	
Aclaraciones al presupuesto:					

[27] En su caso, se puede señalar si la aportación es en efectivo o en especie.

5.3.III Espacios de atención especializada en la violencia contra las mujeres ubicados en centros que brindan diversos servicios a mujeres

Acción C.III.___	Nombre de la Unidad	Tipo de apoyo (**señale con una X**)		Monto(s) solicitado(s)	Descripción general del apoyo (255 caracteres)
(Redacte la Acción)	(Nombre de la Unidad que se apoya con esta Acción)	Acondicionamiento		$0.00	
		Equipamiento		$0.00	
		Pago de servicios profesionales		$0.00	
		Gastos de operación		$0.00	
	Folio de la Unidad				
	(Número de folio de la Unidad que se apoya con esta Acción)	Vigilancia (personal de seguridad)		$0.00	
		Otros		$0.00	
		Total de recursos destinados a esta Unidad:		$0.00	

1. a) Realice un breve diagnóstico de la violencia contra las mujeres en el área de influencia de esta Unidad.
b) Señale cuáles son los apoyos y beneficios que se otorgan en este Centro, además de la atención a la violencia contra las mujeres.
c) Señale la procedencia de los recursos con los que se opera este Centro
b) Justifique los requerimientos de recursos humanos y materiales que se solicitan para el presente ejercicio al PAIMEF

2. Describa el perfil de la población beneficiaria (¿para quién?)

3. Señale el número estimado de personas que se beneficiará con la ejecución de esta Acción

No. de Mujeres		No. de Hijas		No. de Hijos		Personas allegadas	

4. Indique los municipios y, en su caso, las localidades de cobertura de la Unidad que se busca apoyar (¿dónde?)

Clave INEGI	Municipio (Nombre oficial)	Clave INEGI	Localidad (Nombre oficial)	Zona prioritaria (X)
1.				
2..				

5. Describa el proceso para la ejecución de la Acción (¿qué, cómo, en qué orden, duración?)												
6. Enliste y calendarice las actividades a realizar[28]	**Período de ejecución (señale con una X)**											
	Feb.	**Mzo.**	**Abr.**	**May.**	**Jun.**	**Jul.**	**Ago.**	**Sep.**	**Oct.**	**Nov.**	**Dic.**	
1.												
2..												

7. Enumere los productos, materiales y evidencias documentales por entregar[29]
1. 2. 3. 4.

8. Detalle con cuáles actores estratégicos (instancias, áreas o dependencias externas a la IMEF) se vincularán para llevar a cabo la Acción (¿con quién?). Nota: No incluir a la población beneficiaria.		
Actores estratégicos (Nombre completo de las instituciones, dependencias y organizaciones)	Instrumento/Mecanismo de coordinación	Colaboración/Aportación-Contribución [30]

9. Desglose la información de los recursos necesarios para llevar a cabo esta Acción (¿cuánto costará?)					
Recursos Materiales					
Concepto de gasto	Detalle	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Total
				Total Acción CI.___	

[28] Insertar las filas necesarias para describir la totalidad de las actividades por desarrollar para la ejecución de la Acción

[29] Estos materiales deben corresponder con el Anexo Técnico.

[30] En su caso, se puede señalar si la aportación es en efectivo o en especie.

Aclaraciones al presupuesto:				
Recursos Humanos				
Concepto de gasto	Detalle	Cantidad	Costo unitario	Total
			Total Acción CI.____	
Aclaraciones al presupuesto:				

5.3.3. OTRAS ESTRATEGIAS

Apartado exclusivo para las líneas estratégicas

IV. Promoción del empoderamiento de las mujeres en situación de violencia

V. Apoyo en procesos judiciales y administrativos

1. Número y nombre de la Acción **Acción C_(Seleccionar estrategia del Anexo 3)__._(Número consecutivo)_. (Redacción de la Acción)**						
2. Indique (X) si es una Acción de continuidad	No	( )	Sí	( )		
a) En caso afirmativo, señale la fuente de financiamiento anterior	PAIMEF	( )	Otra fuente	( )	Especifique:	
b) En caso de continuidad, describa brevemente los principales resultados obtenidos						

3. Describa el perfil de la población beneficiaria (¿para quién?)
4. Señale el número estimado de personas que se beneficiará con la ejecución de esta Acción.

No. de Mujeres		No. de Hijas		No. de Hijos	

5. Indique las Unidades a las que se encuentra vinculada esta Acción:					
Folio		Folio		Folio	
Folio		Folio		Folio	

6. Indique los municipios y, en su caso, las localidades en las que se ejecutará la Acción (¿dónde?)

Clave INEGI	Municipio (Nombre oficial)	Clave INEGI	Localidad (Nombre oficial)	Zona prioritaria (X)
1.				
2.				

7. a) Justifique la realización de la Acción (¿por qué? En caso de que la Acción no sea de continuidad, realice un breve diagnóstico que dé sustento a la misma)
b) Describa los resultados esperados de la Acción (¿para qué?)
c) Describa el proceso para la ejecución de la Acción (¿qué, cómo, en qué orden, duración?)

8. Enliste y calendarice las actividades a realizar[31]	**Período de ejecución (señale con una X)**										
	Feb.	**Mzo.**	**Abr.**	**May.**	**Jun.**	**Jul.**	**Ago.**	**Sep.**	**Oct.**	**Nov.**	**Dic.**
1.											
2..											

[31] Insertar las filas necesarias para describir la totalidad de las actividades por desarrollar para la ejecución de la Acción

9. Enumere los productos, materiales y evidencias documentales por entregar[32]
1. 2. 3. 4.

10. Detalle con cuáles actores estratégicos (instancias, áreas o dependencias externas a la IMEF) se vincularán para llevar a cabo la Acción (¿con quién?). Nota: No incluir a la población beneficiaria.

Actores estratégicos (Nombre completo de las instituciones, dependencias y organizaciones)	Instrumento/Mecanismo de coordinación	Colaboración/Aportación-Contribución[1]

11. Desglose la información de los recursos necesarios para llevar a cabo esta Acción. (¿cuánto costará?)

Recursos Materiales

Concepto de gasto	**Detalle**	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	**Total**
				Total Acción CI.___	

Aclaraciones al presupuesto:

Recursos Humanos

Concepto de gasto	**Detalle**	Cantidad	**Costo unitario**	**Total**
			Total Acción CI.____	

Aclaraciones al presupuesto:

[32] Estos materiales deben corresponder con el Anexo Técnico

[1] En su caso, se puede señalar si la aportación es en efectivo o en especie.

5.3.VI. Contención emocional y autocuidado del personal

1. Número y nombre de la Acción **Acción C_(Seleccionar estrategia del Anexo 3)__._(Número consecutivo)_. (Redacción de la Acción)**						
2. **Indique (X) si es una Acción de continuidad**	No	( )	Sí	( )		
a) En caso afirmativo, señale la fuente de financiamiento anterior	PAIMEF	( )	Otra fuente	( )	Especifique:	
b) En caso de continuidad, describa brevemente los principales resultados obtenidos						
3. Describa los resultados esperados (¿para qué?)						
4. Describa el perfil de la población beneficiaria (¿para quién?)						
5. Señale el número estimado de personas que se beneficiará con la ejecución de esta Acción.						
No. de Mujeres		No. de Hombres				
6. Indique las Unidades a las que se encuentra vinculada esta Acción:						
Folio		Folio		Folio		
Folio		Folio		Folio		

7. Indique los municipios y, en su caso, las localidades en las que se ejecutará la Acción (¿dónde?)				
Clave INEGI	Municipio (Nombre oficial)	Clave INEGI	Localidad (Nombre oficial)	Zona prioritaria (X)
1.				
2.				

8. Describa el proceso para la ejecución de la Acción (¿qué, cómo, en qué orden, duración?). Especificar si se trata de terapia individual, grupal, grupos de autoayuda y/o programas de autocuidado. En caso de que la Acción no sea de continuidad, realice un breve diagnóstico que dé sustento a la misma.

9. Enliste y calendarice las actividades a realizar[33]	**Período de ejecución (señale con una X)**										
	Feb.	**Mzo.**	**Abr.**	**May.**	**Jun.**	**Jul.**	**Ago.**	**Sep.**	**Oct.**	**Nov.**	**Dic.**
1.											
2..											

10. Enumere los productos, materiales y evidencias documentales por entregar[34]
1. 2. 3. 4.

11. Detalle con cuáles actores estratégicos (instancias, áreas o dependencias externas a la IMEF) se vincularán para llevar a cabo la Acción (¿con quién?). Nota: No incluir a la población beneficiaria.

Actores estratégicos (Nombre completo de las instituciones, dependencias y organizaciones)	Instrumento/Mecanismo de coordinación	Colaboración/Aportación-Contribución[1]

12. Desglose la información de los recursos necesarios para llevar a cabo esta Acción. (¿cuánto costará?)

Recursos Materiales					
Concepto de gasto	Detalle	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Total
				Total A CV.___	

[33] Insertar las filas necesarias para describir la totalidad de las actividades por desarrollar para la ejecución de la Acción

[34] Estos materiales deben corresponder con el Anexo Técnico

[1] En su caso, se puede señalar si la aportación es en efectivo o en especie.

Aclaraciones al presupuesto:				
Recursos Humanos				
Concepto de gasto	Detalle	Cantidad	Costo unitario	Total
Total Acción CV.____				
Aclaraciones al presupuesto:				

5.4 Gastos transversales del Programa anual

Recursos aplicados para coordinar, ejecutar, monitorear, dar seguimiento, sistematizar y reportar el presente Programa anual	
1. Enumere los productos, materiales y evidencias de los gastos transversales:	1. 2. 3. 4.
2. Describa los resultados esperados (¿para qué?)	
3. Desglose la información de los recursos necesarios para llevar a cabo esta Acción. (¿cuánto costará?)	

Recursos Materiales					
Concepto de gasto	Detalle	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Total
Total Acción CI.___					
Aclaraciones al presupuesto:					

Recursos Humanos				
Concepto de gasto	Detalle	Cantidad	Costo Unitario	Total
			Total Acción CI.____	
Aclaraciones al presupuesto:				

6. Resumen del Programa anual

El presupuesto solicitado en este formato corresponde a los montos totales para cada Acción y en conjunto por Vertiente

Acciones de la Vertiente A	Presupuesto		
	Recursos materiales	Recursos humanos	Total
AI.1	$ 00.00	$ 00.00	$ 00.00
AI.2			
A.II.1			
A.II.2			
Subtotal Vertiente A	$ 00.00	$ 00.00	$ 00.00

Acciones de la Vertiente B	Presupuesto		
	Recursos materiales	Recursos humanos	Total
B.I.2	$ 00.00	$ 00.00	$ 00.00
B.II.1			
B.II.2			
Subtotal Vertiente B	$ 00.00	$ 00.00	$ 00.00

Acciones de la Vertiente C	Presupuesto		
	Recursos materiales	Recursos humanos	Total
C.I.1	$ 00.00	$ 00.00	$ 00.00
C.I.2			
C.II.1			
Subtotal Vertiente C	$ 00.00	$ 00.00	$ 00.00

Recursos materiales Gastos transversales	Recursos humanos Gastos transversales
$ 00.00	$ 00.00

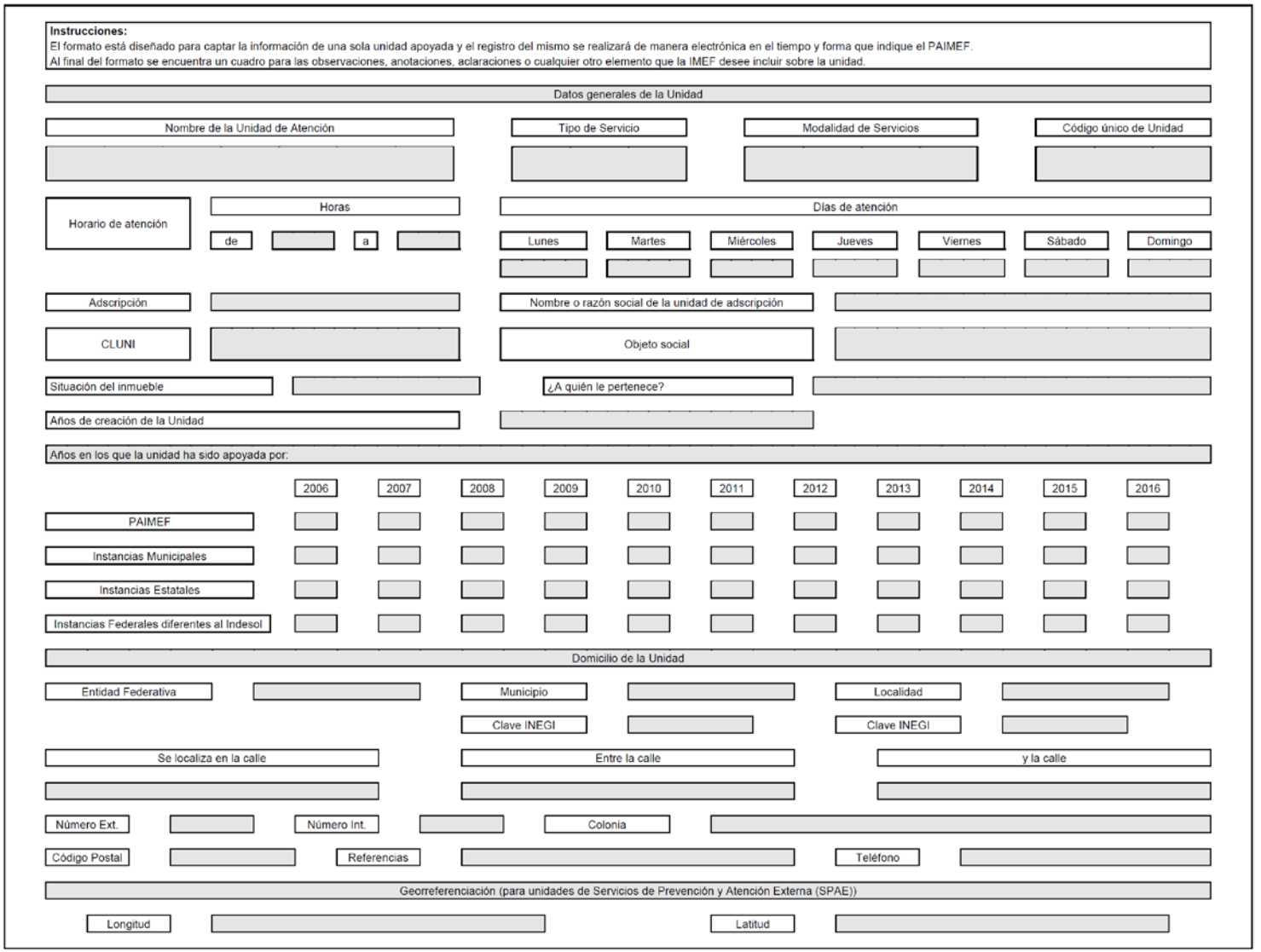
Resumen financiero del Programa anual				
Vertiente	Recursos materiales	Recursos humanos	Total	Porcentaje
A				
B				
C				
Gastos transversales				
Total	$ 00.00	$ 00.00	$ 00.00	%

7. Monitoreo y seguimiento del Programa anual

Describir los mecanismos para el monitoreo y seguimiento de las acciones del Programa Anual

Nombre, cargo y firma de quien presenta el Programa anual

Anexo 5. Registro Único de Unidades apoyadas



Instrucciones:
El formato está diseñado para captar la información de una sola unidad apoyada y el registro del mismo se realizará de manera electrónica en el tiempo y forma que indique el PAIMEF.
Al final del formato se encuentra un cuadro para las observaciones, anotaciones, aclaraciones o cualquier otro elemento que la IMEF desee incluir sobre la unidad.

Datos generales de la Unidad

Nombre de la Unidad de Atención	Tipo de Servicio	Modalidad de Servicios	Código único de Unidad

Horario de atención	Horas				Días de atención						
	de		a		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo

Adscripción		Nombre o razón social de la unidad de adscripción	
CLUNI		Objeto social	

Situación del inmueble		¿A quién le pertenece?	
Años de creación de la Unidad			

Años en los que la unidad ha sido apoyada por:

	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
PAIMEF											
Instancias Municipales											
Instancias Estatales											
Instancias Federales diferentes al Indesol											

Domicilio de la Unidad

Entidad Federativa		Municipio		Localidad	
		Clave INEGI		Clave INEGI	

Se localiza en la calle	Entre la calle	y la calle

Número Ext.		Número Int.		Colonia	
Código Postal		Referencias		Teléfono	

Georreferenciación (para unidades de Servicios de Prevención y Atención Externa (SPAE))

Longitud		Latitud	

Cuarto de emergencia para "Centros de atención externa" y "Centros de Justicia para Mujeres"					
¿La unidad cuenta con cuartos de emergencia para las usuarias?		¿Cuánto tiempo pueden permanecer las personas resguardadas?			
¿Cuántas habitaciones hay en la unidad?		Días:		Horas:	
¿Cuántas personas pueden ser alojadas por habitación?		¿Cuántos baños completos tiene por habitación?			
Sólo unidades de Servicios de Alojamiento, Protección y Atención (SAPA)					
¿Cuántas habitaciones hay en la unidad?		En el caso de ser un refugio, ¿pertenece a la RED Nacional de refugios?			
¿Cuántas personas pueden ser alojadas en la unidad?		¿Cuántos baños completos tiene la unidad?			
Vinculación					
¿Con qué Instituciones Estatales y Municipales se vincula?					
	Procuraduría General de Justicia del Estado (PGJE)		DIF Estatal		Instancia Municipal de la Mujer
	H. Ayuntamiento		DIF Municipal		Otro, especificar
¿Con qué Instituciones Federales se vincula?					
	FISCALÍA ESPECIAL PARA LOS DELITOS DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y TRATA DE PERSONAS		Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres		Otro , especificar
¿Con qué otros programas de la SEDESOL se vincula?					
	Programa de Apoyo Alimentario		PROSPERA		Otro , especificar
	Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia		Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras		
Sólo "Línea telefónica"					
	¿La línea cuenta con un Conmutador Telefónico?		¿La línea cuenta con personal del área de Trabajo Social?		¿Se encuentra vinculada a instancias de seguridad pública/Procuración de Justicia?
	¿Se encuentra vinculada a "línea háblalo (01800-422-52-56)" de CONAVIM?		¿La línea cuenta con personal del área de Jurídico?		Estatal
La línea se encuentra instalada en:			¿La línea cuenta con personal del área de Psicología?	Especificar, ¿Con quién?	
			¿La línea cuenta con personal otra área?		Municipal
		Especificar el área		Especificar, ¿Con quién?	

Vehículo

¿La unidad cuenta con un vehículo?		¿A quién le pertenece el vehículo?	
¿El vehículo fue adquirido con recursos del PAIMEF?		¿Cuáles es su principal utilidad?	
¿El vehículo se encuentra funcionando?		¿Quién es responsable del resguardo del vehículo?	
¿El vehículo cuenta con logos oficiales?		¿Dónde se resguarda el vehículo?	
¿El vehículo presenta golpes o abolladuras?		¿De qué tipo es el vehículo?	
¿El vehículo cuenta con el equipamiento adecuado para su uso?		¿De qué marca es el vehículo?	
¿El vehículo cuenta con kit de emergencia mecánica?		¿Qué modelo es el vehículo?	
¿El vehículo cuenta con Botiquín de primeros auxilios?		¿De qué color es el vehículo?	
¿El vehículo cuenta con Radiolocalizador?		¿Cuáles son las placas es el vehículo?	

Condiciones en las que se encuentra la unidad

Infraestructura

- Rampa de acceso para personas con discapacidad
- Adecuación de espacios e instalaciones para personas con discapacidad motriz
- Caseta o módulo de vigilancia
- Consultorio equipado para el servicio de enfermería y/o medicina
- Áreas privadas para los servicios de atención
- Sala de espera
- Cocina/cocineta
- Espacios iluminados
- Espacio infantil o ludoteca

Servicios

- Electricidad
- Agua potable
- Drenaje
- Gas
- Aire acondicionado
- Internet
- Línea telefónica
- Televisión por cable

Mantenimiento

- Paredes pintadas, resanadas y sin humedad
- Pisos de cemento y limpios

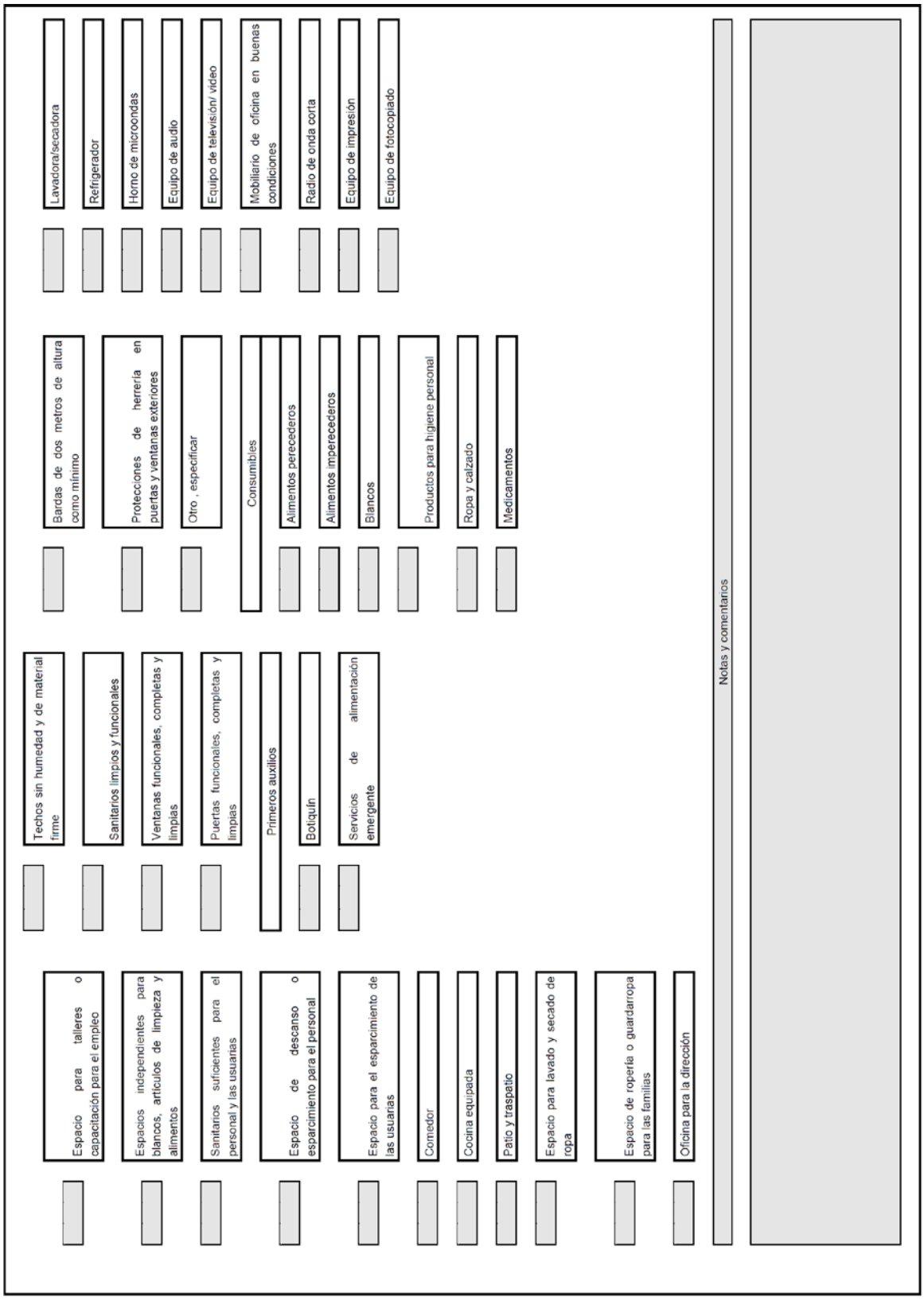
Medidas de seguridad

- Personal de seguridad
- Sistema de monitoreo y vigilancia
- Malla electrificada
- Medidas de protección para niños/as (seguros, barandales)
- Sistema de alarma
- Seguro de emergencia al interior de puertas
- Mirilla/ventanilla en puerta de entrada
- Botón de pánico
- Cámara de gesell
- Vidrios de espejo

Medidas de protección civil

- Sistema de comunicación de emergencia (C4)
- Protocolos de reacción a emergencias (amenazas de bomba, intrusión, balaceras, etc.)
- Señalización/carteles de plan o ruta de evacuación
- Salidas de emergencia
- Sistemas de sirena o alerta: sísmica, incendios
- Detectores de humo
- Aspersores
- Extintores

Mobiliario


Espacio para talleres o capacitación para el empleo
Techos sin humedad y de material firme
Bardas de dos metros de altura como mínimo
Lavadora/secadora
Sanitarios limpios y funcionales
Refrigerador
Espacios independientes para blancos, artículos de limpieza y alimentos
Ventanas funcionales, completas y limpias
Protecciones de herrería en puertas y ventanas exteriores
Horno de microondas
Sanitarios suficientes para el personal y las usuarias
Puertas funcionales, completas y limpias
Otro , especificar
Equipo de audio
Primeros auxilios
Consumibles
Equipo de televisión/ video
Espacio de descanso o esparcimiento para el personal
Botiquín
Alimentos perecederos
Mobiliario de oficina en buenas condiciones
Espacio para el esparcimiento de las usuarias
Servicios de alimentación emergente
Alimentos imperecederos
Radio de onda corta
Comedor
Blancos
Equipo de impresión
Cocina equipada
Productos para higiene personal
Equipo de fotocopiado
Patio y traspatio
Ropa y calzado
Espacio para lavado y secado de ropa
Medicamentos
Espacio de ropería o guardarropa para las familias
Oficina para la dirección
Notas y comentarios

Anexo 6. Protocolo de Mesas de Análisis de Programas Anuales del PAIMEF

1. Objetivos

Objetivo General de las Mesas de Análisis:

Emitir de manera colegiada, recomendaciones para la mejora de los Programas anuales que presentan las IMEF.

Objetivos Específicos:

■ Analizar, desde la perspectiva de género y derechos humanos, los Programas anuales para prevenir y atender la violencia contra las mujeres que presentan las IMEF.[35]

■ Analizar la congruencia y consistencia de los Programas anuales presentados por las IMEF para prevenir y atender la violencia contra las mujeres, tomando en cuenta los objetivos, acciones, recursos, plazos y resultados esperados.

■ Analizar la pertinencia de las acciones propuestas para cada una de las vertientes que integran los Programas anuales que presentan las IMEF.

■ Emitir recomendaciones conceptuales y metodológicas orientadas a garantizar que los Programas anuales contribuyan de manera eficaz y eficiente a prevenir y atender la violencia contra las mujeres en las entidades federativas.

2. Integración de las Mesas de Análisis

a. La integración de las Mesas de Análisis es colegiada con la participación de al menos dos personas provenientes de los siguientes ámbitos:

- Gobierno Federal, que no pertenezca al INDESOL.
- Organismos internacionales.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Centros de investigación o instituciones académicas.
- Especialistas en violencia contra las mujeres, desarrollo de programas y proyectos sociales, igualdad de género, derechos humanos, no discriminación, con perspectiva de género y temas afines.

b. Las personas que integran las Mesas de Análisis deben contar con el siguiente perfil:

- En caso de integrantes de Organizaciones de la sociedad civil, centros de investigación o instituciones académicas y especialistas:
  - Experiencia organizativa, laboral, profesional o académica vinculada a la prevención y/o atención de la violencia contra las mujeres.
  - Mínimo estudios de licenciatura.
  - Preferentemente con experiencia de diseño o evaluación de programas y proyectos sociales en torno a igualdad de género, derechos humanos, no discriminación, desarrollo social, violencia contra las mujeres y temas afines.
- En caso de integrantes del Gobierno Federal y Organismos Internacionales:
  - Preferentemente laborar en áreas vinculadas a la igualdad de género, prevención o atención a la violencia contra las mujeres.
  - Ocupar puestos de mandos medios o superiores (mínimo jefatura de departamento u homólogo).

[35] Por análisis desde la perspectiva de género y derechos humanos, se entiende revisar si el planteamiento de los Programas anuales consigna de manera explícita y clara las expresiones de desigualdad, discriminación y violencia de género en la entidad, determinando sus causas y consecuencias en el ámbito(s) específico(s) que se aborda(n), así como verificar que el planteamiento de la violencia contra las mujeres parte de ubicarlo como un problema multifactorial y multicausal que se basa en el orden de género. En este sentido es fundamental que se consideren los aspectos vinculados al género (roles, estereotipos, relaciones de poder, desigualdades, androcentrismo y dominación masculina) que constituyen la base de la generación, reproducción y tolerancia de la violencia contra las mujeres y que muestre una visión de género transversal e integral de la problemática estatal de violencia abordada.

c. La composición de la Mesa de Análisis no podrá tener más de un o una participante de cada ámbito.

d. De ser posible, cada Mesa de Análisis debe tener al menos una persona integrante que conozca el contexto institucional y social de la entidad federativa que presenta el Programa anual.

e. La labor de las personas que integran las Mesas de Análisis es voluntaria, honorífica y no implica retribución alguna.

f. Las personas que integran las Mesas no podrán participar en la revisión de Programas anuales presentados por alguna IMEF con la que tengan o pudieran tener conflicto de intereses o cualquier otro factor que pueda implicar parcialidad.

g. Cada persona integrante de las Mesas podrá participar en el análisis de hasta cinco Programas anuales.

h. Las y los integrantes de las Mesas de Análisis firmarán una Carta de Participación (Formato I) en que se establecerá su disposición y compromiso para:

- o Revisar las Reglas de operación del PAIMEF, el Programa Anual presentado por la IMEF y los documentos anexos previos a la sesión de la Mesa.
- o Revisar, analizar, participar y emitir sus comentarios de manera imparcial y desde el ámbito de su especialidad, en el contexto de operación del PAIMEF.
- o Notificar con anticipación al INDESOL si existiera algún conflicto de intereses o cualquier otro factor que pueda implicar parcialidad en la revisión del Programa anual asignado.
- o Utilizar la información proporcionada únicamente para los fines de revisión y análisis de la Mesa en la que participa.
- o Enviar el Formato de Análisis de Programas Anuales 24 horas antes de la fecha prevista para la sesión de la Mesa de Análisis.
- o Asistir puntualmente a la sesión de la Mesa de Análisis y garantizar su presencia durante tres horas.

3. Atribuciones, funciones y responsabilidades de actores participantes del proceso de análisis de Programas anuales

3.1. Dirección General Adjunta de Igualdad de Género (DGAIG)

a. Resolver las situaciones no previstas en las ROP vigentes y en el presente Protocolo.

b. Supervisar que las distintas partes involucradas en este Protocolo cumplan con lo previsto en la ROP vigentes.

c. Atender las inconformidades, controversias e imprevistos que se susciten durante el desarrollo de las Mesas de Análisis.

3.2. Dirección de Desarrollo de Proyectos Estratégicos (DDPE).

Para efectos de este protocolo se entenderá por DDPE a la Coordinación Nacional del PAIMEF.

a. Supervisar la instalación de las 32 Mesas de Análisis.

b. Supervisar el proceso de análisis de Programas anuales presentados por las IMEF.

c. Garantizar que el proceso de análisis de Programas anuales se lleve a cabo con transparencia y en apego a las ROP vigentes.

d. Fomentar la comunicación entre las partes implicadas, incluyendo a las IMEF.

e. En coordinación con la DGAIG, atender las inconformidades, controversias e imprevistos que se susciten durante el desarrollo de las Mesas de Análisis.

3.2.1. Enlace de la Coordinación Nacional

a. Conformar el Padrón de Especialistas, así como las 32 Mesas de Análisis de acuerdo a los criterios establecidos en las ROP vigentes.

b. Garantizar la disposición de espacios y condiciones apropiadas para el desarrollo de las sesiones de las Mesas de Análisis, lo que supone:

- Un lugar adecuado que cuente con espacio y mobiliario suficiente (sillas, mesas, tomacorriente) para las personas que estarán presentes durante la sesión.
- La disposición de un equipo de cómputo y proyector para que todas las personas presentes verifiquen el llenado colectivo del Formato de Análisis.
- Contar con un refrigerio (café, té, agua y alimento acorde con el número de horas estimado para la sesión) para todas las personas que participarán en la sesión.

c. Conformar un calendario de sesiones de las Mesas de Análisis, así como supervisar su cumplimiento y dar aviso oportuno de la programación a todas las partes implicadas que aparecen en este documento.

d. Al finalizar el proceso de Mesas de Análisis, emitir recomendaciones para su pronta mejora.

3.3. Coordinaciones Regionales

a. Poner a disposición de las personas integrantes de la Mesa de Análisis los documentos y/o formatos necesarios para desarrollar su labor en un plazo de cinco días hábiles previos al análisis.

b. Moderar las Mesas de Análisis de acuerdo con los criterios establecidos en las ROP y en el presente Protocolo.

c. Integrar las recomendaciones de las personas integrantes de las Mesa de Análisis.

d. Enviar a las IMEF las recomendaciones emitidas por las personas integrantes de las Mesas de Análisis.; así como dar seguimiento a la solventación de las mismas.

3.4. Subdirección de Enlace

a. Poner a disposición de las personas integrantes de la Mesa de Análisis los documentos y/o formatos necesarios para desarrollar su la labor en un plazo de cinco días hábiles previos al análisis del Programa Anual.

- o Informe de la última visita de acompañamiento (en su caso)
- o Informe de resultados de las visitas de seguimiento físico y operativo en campo (en su caso)
- o Resumen ejecutivo de resultados PASH (en su caso)

3.5. Personas integrantes de las Mesa de Análisis

a. Analizar en forma colegiada y presencial la viabilidad de los Programas anuales, con base en los criterios de selección establecidos en las ROP.

b. Analizar el contenido, la congruencia conceptual y metodológica, así como la viabilidad financiera de los Programas anuales.

c. Emitir recomendaciones que contribuyan a mejorar las propuestas presentadas desde la perspectiva social, gubernamental o académica que les es propia.

d. Asentar sus recomendaciones debidamente fundamentadas en el Formato de Análisis.

4. Mecánica para el análisis de los Programas anuales

4.1. Actividades de pre-instalación

a. La Coordinación Nacional del PAIMEF a través del Enlace conformará un Padrón de especialistas e invitará a las personas para integrar cada Mesa.con la finalidad de analizar los Programas anuales presentados por las IMEF. Asimismo, concertará fecha, horario y lugar para su realización, lo que supone:

- Un lugar adecuado que cuente con espacio y mobiliario suficiente (sillas, mesas, tomacorriente) para las personas que estarán presentes durante la sesión.

- La disposición de un equipo de cómputo y proyector para que todas las personas presentes verifiquen el llenado colectivo del Formato de Análisis.
- Contar con un refrigerio (café, té, agua y alimento acorde con el número de horas estimado para la sesión) para todas las personas que participarán en la sesión.

b. La Coordinación Nacional del PAIMEF a través del Enlace conformará un calendario de sesiones de las Mesas de Análisis, así como supervisará su cumplimiento y dará aviso oportuno de la programación a todas las partes implicadas que aparecen en este documento.

c. La Coordinación Nacional del PAIMEF notificará con cinco días de anticipación a las IMEF sobre lugar, fecha y hora en que sesionará la Mesa de Análisis correspondiente. La IMEF podrá asistir para intercambiar puntos de vista sobre el mismo.

4.2. Actividades durante la Mesa de Análisis

a. La Mesa de análisis será una sesión presencial; las personas integrantes no podrán enviar representantes en su lugar, ni formatos o recomendaciones de manera electrónica o física, para que sean considerados sin su participación.

b. La Mesa se instalará con la presencia de al menos dos integrantes; en caso de que 30 minutos después de la hora de inicio de la sesión no se hayan presentado, se suspenderá la sesión. La Coordinación Nacional convocará a una segunda sesión en un plazo máximo de cinco días hábiles.

c. En caso que a la segunda convocatoria asista un/a solo integrante, la Coordinación Nacional deberá realizar una nueva selección e invitación de integrantes.

d. En el lugar en que se desarrolle la Mesa de Análisis se debe poner a disposición de las personas integrantes de la mesa, por parte de la Coordinación Regional, los siguientes documentos: el Programa anual, Reglas de Operación vigentes, informes de resultados de los Programas anuales financiados por PAIMEF en años anteriores, así como evidencias y material comprobatorio de las mismas.

e. Posterior a la instalación formal de la Mesa, la Coordinación Nacional y la Coordinadora Regional darán a conocer los resultados del desempeño de la IMEF en Programas anuales de años fiscales anteriores. Esta intervención no será mayor a 20 minutos.

f. En caso que la IMEF haya enviado algún/a representante, esta persona podrá tomar la palabra para responder preguntas e intercambiar puntos de vista sobre el Programa anual después de la presentación de la Coordinadora Nacional y Coordinadora Regional. Su participación será por un tiempo no mayor a 20 minutos. Después del intercambio con las y los integrantes de la Mesa de Análisis, el o la representante de la IMEF se retirará de la sesión.

g. El análisis del Programa anual se hará con base en los apartados del Formato para el Análisis de Programas anuales (Formato II), de tal forma que se lleve una discusión ordenada agotando cada uno de los puntos y preguntas planteadas en el mismo. Es recomendable que en los aspectos en que previamente exista coincidencia en la valoración entre las personas integrantes de la mesa, se avance sin mayor discusión, a fin de agilizar el proceso y centrar la discusión en los puntos de controversia.

h. Durante el desarrollo de la Mesa de Análisis, la Coordinadora Nacional o la Coordinadora Regional fungirán como facilitadoras de la sesión; podrán aclarar dudas de las personas integrantes de las Mesas.

i. El llenado del Formato de Análisis del Programa Anual de la Mesa estará a cargo de la Coordinación Regional, quien deberá asentar los acuerdos a la vista de todas las personas participantes.

j. Una vez terminada la discusión se deberá imprimir el Formato y firmar por las personas integrantes de la mesa en el mismo acto de celebración.

4.3. Actividades posteriores a la Mesa de Análisis

a. La Coordinación Nacional del PAIMEF enviará a las IMEF las recomendaciones emitidas por las Mesas de Análisis, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la sesión presencial.

Formato I.- Carta de participación

En el marco de la operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), el INDESOL lleva a cabo el proceso de Mesas de Análisis.

Dichas Mesas son una gran oportunidad para generar un espacio de encuentro y coordinación con otras instituciones públicas, organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas y plantear temas significativos y relevantes para el desarrollo del PAIMEF, debido a la complejidad conceptual, operativa y metodológica que implica la prevención y atención de la violencia contra las mujeres.

El análisis puntual, detallado y ordenado, producto de la reflexión individual de cada una de las personas que integran la Mesa favorece el diálogo e intercambio de opiniones en la sesión colegiada en la cual se obtienen comentarios y recomendaciones específicas para el mejoramiento del Programa anual.

El INDESOL agradece, de manera anticipada, su disposición y compromiso para:

- Revisar las Reglas de Operación del PAIMEF, el Programa Anual presentado por la IMEF y los documentos anexos previos a la sesión de la Mesa.
- Revisar, analizar, participar y emitir sus comentarios de manera imparcial y desde el ámbito de su especialidad, en el contexto de operación del PAIMEF.
- Notificar con anticipación al INDESOL si existiera algún conflicto de intereses o cualquier otro factor que pueda implicar parcialidad en la revisión del Programa anual asignado.
- Utilizar la información proporcionada únicamente para los fines de revisión y análisis.
- Enviar el Formato de Análisis de Programas Anuales 24 horas antes de la fecha prevista para la sesión de la Mesa de Análisis; esto es, el día _____ del mes de ____ del año _____.
- Asistir puntualmente a la sesión de la Mesa de Análisis, que se realizará a las ____horas del día ___ del mes de ____ del año _____y garantizar su presencia durante tres horas.

Fecha _____

Nombre de la persona integrante de la Mesa de Análisis _____

Nombre del Programa Anual por analizar _____

Entidad federativa _____

IMEF _____

He leído y acepto los términos de la Carta de participación ☐

Formato II.- Análisis del Programa Anual

Número de Mesa:

Fecha de análisis:

Hora de inicio:

Datos generales del Programa anual:

Entidad Federativa:	
Instancia:	
Nombre del Programa anual:	
Folio:	

Datos de la Mesa de Análisis:

Nombre	Procedencia

La Mesa tuvo a disposición los siguientes documentos:

(Se enlistarán los documentos que se pondrán a disposición de la mesa.)

Análisis de Programa anual

La Mesa declara que actúa con imparcialidad, transparencia y sin conflicto de intereses, y procede a analizar todos y cada uno de los apartados del Programa anual

Criterios de selección

El Programa Anual se enmarca por lo menos en 4 criterios de selección de acuerdo con el numeral 3.3 de las presentes reglas:

a) Contener acciones en las tres vertientes del PAIMEF señaladas en el numeral 2.3 de las presentes Reglas a fin de contar con perspectiva de integralidad.
b) Apegarse a los instrumentos y principios internacionales suscritos por nuestro país en la materia y a la normatividad nacional, tales como: la Convención para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW por sus siglas en inglés) y su Protocolo Facultativo, así como las Recomendaciones específicas (subsecuentes) del Comité al Estado mexicano en materia de violencia contra las mujeres; la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belem do Pará); la Declaración y Plataforma de Acción de Beijing; el artículo 1 y 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Ley General de Desarrollo Social, el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018, la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y su Reglamento; la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; la Ley General de Víctimas; la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos; la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, y el Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres 2014-2018. documentos que están disponibles en la página electrónica: **https://www.gob.mx/indesol/acciones-y-programas/documentos-normativos-46684**
c) Formular planteamientos desde la perspectiva de género, los derechos humanos de las mujeres y la interculturalidad.

d) Alinear el Programa anual al Programa Estatal Institucional para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y/o documento de planeación en la materia.
e) Describir la situación específica, desde la perspectiva de género, de los diferentes grupos de mujeres en situación de vulnerabilidad, exclusión social o discriminación, marginación y pobreza, tales como: las mujeres indígenas, afrodescendientes, niñas, adolescentes y adultas mayores; aquellas, discriminadas por su orientación sexual e identidad de género, así como las que viven en situación de pobreza, las analfabetas funcionales, las refugiadas y desplazadas; aquellas que son víctimas de conflictos armados o situaciones de violaciones sistemáticas de derechos humanos; las mujeres que se encuentran privadas de su libertad, las que tienen alguna discapacidad, las trabajadoras del hogar y las que se encuentran en situación de prostitución/trabajo sexual/trata; todo ello, a fin de generar estrategias, marcos metodológicos, programas, entre otros, para el abordaje específico de la violencia de género contra estos grupos sociales.
f) Basar la elaboración del Programa anual en documentos de planeación referido al ámbito de violencia contra las mujeres diagnósticos estatales y regionales, así como en encuestas, resultados de la ejecución de Programas anuales anteriores, investigaciones u otras fuentes de información de carácter oficial, institucionales o académicas, sobre la situación de la violencia contra las mujeres a nivel estatal o regional.
g) Informar sobre la articulación o coordinación con actores e instancias públicas, privadas, académicas y sociales, que guarden congruencia con el marco normativo del PAIMEF y señalar si cuenta con convenios, acuerdos y otros instrumentos institucionales.
h) Señalar la forma en que los apoyos del PAIMEF se articulan con los provenientes de otros programas estatales y federales para prevenir y atender la violencia contra las mujeres.
i) Presentar un presupuesto pormenorizado que identifique y justifique, por cada vertiente y acción, cada uno de los conceptos que se van a financiar.
j) Especificar la participación de la Entidad Federativa en cuanto a aportaciones de recursos humanos, materiales y financieros a fin de complementar y garantizar la continuidad de las acciones, en particular, de los servicios de atención especializados a mujeres en situación de violencia. implementadas por las IMEF, en el marco de la operación del Programa.
k) Proponer acciones de acompañamiento a las Instancias Municipales de las Mujeres, para implementar coordinadamente acciones de prevención y atención de la violencia contra las mujeres.
l) Proponer acciones con programas sociales en el marco de la Estrategia de Inclusión u otros que se consideren estratégicos para contribuir al empoderamiento de las mujeres.

Comentarios y recomendaciones (Se podrá señalar alguna recomendación que fortalezca el planteamiento independientemente de la anterior valoración)

Valoración de los Criterios de selección: ____

Planteamiento por apartados del Programa anual

La Mesa desarrolla los siguientes elementos de análisis y registra los comentarios y recomendaciones correspondientes:

Valorar los siguientes apartados de acuerdo con la escala:

Valores	Descripción
A	El planteamiento es sólido, congruente y completo
B	Se proporciona la información elemental requerida; el planteamiento se pudiera enriquecer
C	El planteamiento es débil, incompleto o limitado; sujeto de un número considerable de recomendaciones.
D	No se proporciona la información requerida; o bien es necesario reformular el planteamiento

I. Objetivos

1. Los objetivos general y específicos guardan congruencia entre ellos y con las acciones plateadas en el Programa Anual
Comentarios y recomendaciones

Valoración de Objetivos: ____

Valoración
A
B
C
D

II. Vinculación interinstitucional

2. El Programa anual se complementa con otras acciones, recursos, apoyos o programas estatales o federales, en materia de prevención y atención de la violencia contra las mujeres
Comentarios y recomendaciones

3. La IMEF se articula con actores e instancias públicas, privadas, académicas y sociales para el desarrollo del Programa anual
Comentarios y recomendaciones

Valoración de Vinculación interinstitucional: ____

Valoración
A
B
C
D

III. Vertiente A. Fortalecimiento de las estrategias de prevención y atención de la violencia contra las mujeres

4. En el caso de las Acciones de continuidad se justifican con base en los resultados obtenidos en los ejercicios anteriores.
Comentarios y recomendaciones

5. Consistencia del desarrollo de las Acciones de la vertiente (Resultados esperados, Perfil y cantidad de la población objetivo, Cobertura geográfica, proceso de ejecución, actividades, tiempos previstos, materiales probatorios, coordinación intersectorial)
Comentarios y recomendaciones

6. Los conceptos, cantidades y costos guardan congruencia y se justifican con el planteamiento de las Acciones de la vertiente
Comentarios y recomendaciones

Valoración de la Vertiente A: ____

Valoración
A
B
C
D

IV. Vertiente B. Prevención de la violencia contra las mujeres

7. Las Acciones están orientadas a prevenir la violencia contra las mujeres y propiciar cambios culturales y sociales
Comentarios y recomendaciones

8. En el caso de las Acciones de continuidad se justifican con base en los resultados obtenidos en los ejercicios anteriores.
Comentarios y recomendaciones

9. Las características sociodemográficas y necesidades específicas de la población son recuperadas para la formulación de los planteamientos de la Vertiente
Comentarios y recomendaciones

10. Se identifica puntualmente en la vertiente alguna(s) acción(es) que estén dirigidas a resolver problemáticas de grupos específicos de mujeres en situación de violencia
Comentarios y recomendaciones

11. Consistencia del desarrollo de las Acciones de la vertiente (Resultados esperados, Perfil y cantidad de la población objetivo, Cobertura geográfica, proceso de ejecución, actividades, tiempos previstos, materiales probatorios, coordinación intersectorial)
Comentarios y recomendaciones

12. Los conceptos, cantidades y costos guardan congruencia y se justifican con el planteamiento de las Acciones de la vertiente
Comentarios y recomendaciones

Valoración de la Vertiente B: ____

Valoración
A
B
C
D

V. Vertiente C. Orientación, asesoría y atención especializada a las mujeres en situación de violencia y, en su caso, a sus hijas e hijos y personas allegadas

13. Las Acciones de las Estrategias I, II y V están orientadas a brindar atención especializada a las mujeres en situación de violencia y, en su caso, a sus hijas e hijos y personas allegadas
Comentarios y recomendaciones

14. Se plantean acciones dirigidas a fomentar la autonomía económica de las mujeres en situación de violencia y con ello contribuir a su empoderamiento.
Comentarios y recomendaciones

15. Se plantean acciones dirigidas a favorecer la contención emocional y autocuidado del personal que brinda la atención especializada a las mujeres en situación de violencia, que permita garantizar la calidad de los servicios y la salud emocional de las y los profesionistas.
Comentarios y recomendaciones

16. En el caso de las Acciones de continuidad se justifican con base en los resultados obtenidos en los ejercicios anteriores.
Comentarios y recomendaciones

17. En su caso, la creación de nuevas unidades de atención, está plenamente justificada.
Comentarios y recomendaciones

18. Las características sociodemográficas y necesidades específicas de la población son recuperadas para la formulación de los planteamientos de la vertiente
Comentarios y recomendaciones

19. Se identifica puntualmente en la vertiente alguna(s) acción(es) que estén dirigidas a resolver problemáticas de grupos específicos de mujeres en situación de violencia
Comentarios y recomendaciones

20. Consistencia del desarrollo de las Acciones de la vertiente (Resultados esperados, Perfil y cantidad de la población objetivo, Cobertura geográfica, proceso de ejecución, actividades, tiempos previstos, materiales probatorios, coordinación intersectorial)
Comentarios y recomendaciones

21. Los conceptos, cantidades y costos guardan congruencia y se justifican con el planteamiento de las Acciones de la vertiente
Comentarios y recomendaciones

Valoración de la Vertiente C: ____

Valoración
A
B
C
D

VI. Gastos transversales

22. Los conceptos, cantidades y costos de los gastos transversales se justifican con el planteamiento del Programa anual
Comentarios y recomendaciones

Valoración los gastos transversales: ____

Valoración
A
B
C
D

VII. Monitoreo y seguimiento del Programa anual

23. Las actividades de monitoreo y seguimiento propuestas son acordes con las acciones planteadas en el Programa anual
Comentarios y recomendaciones

Valoración del monitoreo y seguimiento: ____

Valoración
A
B
C
D

Otros comentarios y recomendaciones generales

Resultados del Análisis:

Apartado		Valoración
I.	Objetivos	
II.	Vinculación interinstitucional	
III.	**A. Fortalecimiento de las estrategias de prevención y atención de la violencia contra las mujeres**	
IV.	Vertiente B. Prevención de la violencia contra las mujeres	
V.	**Vertiente C. Orientación, asesoría y atención especializada a las mujeres en situación de violencia y, en su caso, a sus hijas e hijos y personas allegadas**	
VI.	Gastos transversales	
VII.	Monitoreo y seguimiento del Programa anual	

La Mesa determina que la valoración general del Programa anual es: ____

Valoración
A
B
C
D

Mesa de análisis: _____

Firmas

Nombre	**Firma**

LOGOS INSTITUCIONALES

SEDESOL, INDESOL, IMEF Y/O OTROS

Anexo 7. Constancia de conformidad con los resultados del análisis de Programas anuales

Datos generales del Programa anual:

Entidad Federativa:	
Instancia:	
Nombre del Programa anual:	
Folio:	

Análisis de Programa anual

Criterios de selección

Explique cómo atenderá los comentarios y las recomendaciones de este apartado.

Planteamiento por apartados del Programa anual

I. Objetivos

1. Los objetivos general y específicos guardan congruencia entre ellos y con las acciones plateadas en el Programa Anual
Comentarios y recomendaciones

Elija una opción que exprese su grado de conformidad con relación a los comentarios y recomendaciones hechas por la Mesa de análisis en el punto anterior:

( )	La IMEF aceptó los comentarios y recomendaciones, los cuales ya están integrados en el apartado correspondiente del Programa anual.

( )	La IMEF aceptó los comentarios y recomendaciones de manera parcial, y sólo integró parte de los mismos.

Justificación

( )	La IMEF no aceptó los comentarios y recomendaciones.

Justificación

II. Vinculación interinstitucional

2. El Programa anual se complementa con otras acciones, recursos, apoyos o programas estatales o federales, en materia de prevención y atención de la violencia contra las mujeres
Comentarios y recomendaciones

( )	La IMEF aceptó los comentarios y recomendaciones, los cuales ya están integrados en el apartado correspondiente del Programa anual.

( )	La IMEF aceptó los comentarios y recomendaciones de manera parcial, y sólo integró parte de los mismos.

Justificación

( )	La IMEF no aceptó los comentarios y recomendaciones.

Justificación

3. La IMEF se articula con actores e instancias públicas, privadas, académicas y sociales para el desarrollo del Programa anual
Comentarios y recomendaciones

( )	La IMEF aceptó los comentarios y recomendaciones, los cuales ya están integrados en el apartado correspondiente del Programa anual.

( )	La IMEF aceptó los comentarios y recomendaciones de manera parcial, y sólo integró parte de los mismos.

Justificación

( )	La IMEF no aceptó los comentarios y recomendaciones.

Justificación

III. Vertiente A. Fortalecimiento de las estrategias de prevención y atención de la violencia contra las mujeres

4. En el caso de las Acciones de continuidad se justifican con base en los resultados obtenidos en los ejercicios anteriores.
Comentarios y recomendaciones

( )	La IMEF aceptó los comentarios y recomendaciones, los cuales ya están integrados en el apartado correspondiente del Programa anual.

( )	La IMEF aceptó los comentarios y recomendaciones de manera parcial, y sólo integró parte de los mismos.

Justificación

( )	La IMEF no aceptó los comentarios y recomendaciones.

Justificación

5. Consistencia del desarrollo de las Acciones de la vertiente (Resultados esperados, Perfil y cantidad de la población objetivo, Cobertura geográfica, proceso de ejecución, actividades, tiempos previstos, materiales probatorios, coordinación intersectorial)
Comentarios y recomendaciones

( )	La IMEF aceptó los comentarios y recomendaciones, los cuales ya están integrados en el apartado correspondiente del Programa anual.

( )	La IMEF aceptó los comentarios y recomendaciones de manera parcial, y sólo integró parte de los mismos.

Justificación

( )	La IMEF no aceptó los comentarios y recomendaciones.

Justificación

6. Los conceptos, cantidades y costos guardan congruencia y se justifican con el planteamiento de las Acciones de la vertiente
Comentarios y recomendaciones

( )	La IMEF aceptó los comentarios y recomendaciones, los cuales ya están integrados en el apartado correspondiente del Programa anual.

( )	La IMEF aceptó los comentarios y recomendaciones de manera parcial, y sólo integró parte de los mismos.

Justificación

( )	La IMEF no aceptó los comentarios y recomendaciones.

Justificación

IV. Vertiente B. Prevención de la violencia contra las mujeres

7. Las Acciones están orientadas a prevenir la violencia contra las mujeres y propiciar cambios culturales y sociales
Comentarios y recomendaciones

( )	La IMEF aceptó los comentarios y recomendaciones, los cuales ya están integrados en el apartado correspondiente del Programa anual.

( )	La IMEF aceptó los comentarios y recomendaciones de manera parcial, y sólo integró parte de los mismos.

Justificación

( )	La IMEF no aceptó los comentarios y recomendaciones.

Justificación

8. En el caso de las Acciones de continuidad se justifican con base en los resultados obtenidos en los ejercicios anteriores.
Comentarios y recomendaciones

( )	La IMEF aceptó los comentarios y recomendaciones, los cuales ya están integrados en el apartado correspondiente del Programa anual.

( )	La IMEF aceptó los comentarios y recomendaciones de manera parcial, y sólo integró parte de los mismos.

Justificación

( )	La IMEF no aceptó los comentarios y recomendaciones.

Justificación

9. Las características sociodemográficas y necesidades específicas de la población son recuperadas para la formulación de los planteamientos de la Vertiente
Comentarios y recomendaciones

( )	La IMEF aceptó los comentarios y recomendaciones, los cuales ya están integrados en el apartado correspondiente del Programa anual.

( )	La IMEF aceptó los comentarios y recomendaciones de manera parcial, y sólo integró parte de los mismos.

Justificación

( )	La IMEF no aceptó los comentarios y recomendaciones.

Justificación

10. Se identifica puntualmente en la vertiente alguna(s) acción(es) que estén dirigidas a resolver problemáticas de grupos específicos de mujeres en situación de violencia
Comentarios y recomendaciones

( )	La IMEF aceptó los comentarios y recomendaciones, los cuales ya están integrados en el apartado correspondiente del Programa anual.

( )	La IMEF aceptó los comentarios y recomendaciones de manera parcial, y sólo integró parte de los mismos.

Justificación

( )	La IMEF no aceptó los comentarios y recomendaciones.

Justificación

11. Consistencia del desarrollo de las Acciones de la vertiente (Resultados esperados, Perfil y cantidad de la población objetivo, Cobertura geográfica, proceso de ejecución, actividades, tiempos previstos, materiales probatorios, coordinación intersectorial)
Comentarios y recomendaciones

( )	La IMEF aceptó los comentarios y recomendaciones, los cuales ya están integrados en el apartado correspondiente del Programa anual.

( )	La IMEF aceptó los comentarios y recomendaciones de manera parcial, y sólo integró parte de los mismos.

Justificación

( )	La IMEF no aceptó los comentarios y recomendaciones.

Justificación

12. Los conceptos, cantidades y costos guardan congruencia y se justifican con el planteamiento de las Acciones de la vertiente
Comentarios y recomendaciones

( )	La IMEF aceptó los comentarios y recomendaciones, los cuales ya están integrados en el apartado correspondiente del Programa anual.

( )	La IMEF aceptó los comentarios y recomendaciones de manera parcial, y sólo integró parte de los mismos.

Justificación

( )	La IMEF no aceptó los comentarios y recomendaciones.

Justificación

V. Vertiente C. Atención especializada a las mujeres en situación de violencia y, en su caso, a sus hijas e hijos y personas allegadas

13. Las Acciones de las Estrategias I, II y V están orientadas a brindar atención especializada a las mujeres en situación de violencia y, en su caso, a sus hijas e hijos y personas allegadas
Comentarios y recomendaciones

( )	La IMEF aceptó los comentarios y recomendaciones, los cuales ya están integrados en el apartado correspondiente del Programa anual.

( )	La IMEF aceptó los comentarios y recomendaciones de manera parcial, y sólo integró parte de los mismos.

Justificación

( )	La IMEF no aceptó los comentarios y recomendaciones.

Justificación

14. Se plantean acciones dirigidas a fomentar la autonomía económica de las mujeres en situación de violencia y con ello contribuir a su empoderamiento.
Comentarios y recomendaciones

( )	La IMEF aceptó los comentarios y recomendaciones, los cuales ya están integrados en el apartado correspondiente del Programa anual.

( )	La IMEF aceptó los comentarios y recomendaciones de manera parcial, y sólo integró parte de los mismos.

Justificación

( )	La IMEF no aceptó los comentarios y recomendaciones.

Justificación

15. Se plantean acciones dirigidas a favorecer la contención emocional y autocuidado del personal que brinda la atención especializada a las mujeres en situación de violencia, que permita garantizar la calidad de los servicios y la salud emocional de las y los profesionistas.
Comentarios y recomendaciones

( )	La IMEF aceptó los comentarios y recomendaciones, los cuales ya están integrados en el apartado correspondiente del Programa anual.

( )	La IMEF aceptó los comentarios y recomendaciones de manera parcial, y sólo integró parte de los mismos.

Justificación

( )	La IMEF no aceptó los comentarios y recomendaciones.

Justificación

16. En el caso de las Acciones de continuidad se justifican con base en los resultados obtenidos en los ejercicios anteriores.
Comentarios y recomendaciones

( )	La IMEF aceptó los comentarios y recomendaciones, los cuales ya están integrados en el apartado correspondiente del Programa anual.

( )	La IMEF aceptó los comentarios y recomendaciones de manera parcial, y sólo integró parte de los mismos.

Justificación

( )	La IMEF no aceptó los comentarios y recomendaciones.

Justificación

17. En su caso, la creación de nuevas unidades de atención, está plenamente justificada.
Comentarios y recomendaciones

( )	La IMEF aceptó los comentarios y recomendaciones, los cuales ya están integrados en el apartado correspondiente del Programa anual.

( )	La IMEF aceptó los comentarios y recomendaciones de manera parcial, y sólo integró parte de los mismos.

Justificación

( )	La IMEF no aceptó los comentarios y recomendaciones.

Justificación

18. Las características sociodemográficas y necesidades específicas de la población son recuperadas para la formulación de los planteamientos de la vertiente *(perfil de la población)*
Comentarios y recomendaciones

( )	La IMEF aceptó los comentarios y recomendaciones, los cuales ya están integrados en el apartado correspondiente del Programa anual.

( )	La IMEF aceptó los comentarios y recomendaciones de manera parcial, y sólo integró parte de los mismos.

Justificación

( )	La IMEF no aceptó los comentarios y recomendaciones.

Justificación

19. Se identifica puntualmente en la vertiente alguna(s) acción(es) que estén dirigidas a resolver problemáticas de grupos específicos de mujeres en situación de violencia
Comentarios y recomendaciones

( )	La IMEF aceptó los comentarios y recomendaciones, los cuales ya están integrados en el apartado correspondiente del Programa anual.

( )	La IMEF aceptó los comentarios y recomendaciones de manera parcial, y sólo integró parte de los mismos.

Justificación

( )	La IMEF no aceptó los comentarios y recomendaciones.

Justificación

20. Consistencia del desarrollo de las Acciones de la vertiente (Resultados esperados, Perfil y cantidad de la población objetivo, Cobertura geográfica, proceso de ejecución, actividades, tiempos previstos, materiales probatorios, coordinación intersectorial)
Comentarios y recomendaciones

( )	La IMEF aceptó los comentarios y recomendaciones, los cuales ya están integrados en el apartado correspondiente del Programa anual.

( )	La IMEF aceptó los comentarios y recomendaciones de manera parcial, y sólo integró parte de los mismos.

Justificación

( )	La IMEF no aceptó los comentarios y recomendaciones.

Justificación

21. Los conceptos, cantidades y costos guardan congruencia y se justifican con el planteamiento de las Acciones de la vertiente
Comentarios y recomendaciones

( )	La IMEF aceptó los comentarios y recomendaciones, los cuales ya están integrados en el apartado correspondiente del Programa anual.

( )	La IMEF aceptó los comentarios y recomendaciones de manera parcial, y sólo integró parte de los mismos.

Justificación

( )	La IMEF no aceptó los comentarios y recomendaciones.

Justificación

VI. Gastos transversales

22. Los conceptos, cantidades y costos de los gastos transversales se justifican con el planteamiento del Programa anual
Comentarios y recomendaciones

( )	La IMEF aceptó los comentarios y recomendaciones, los cuales ya están integrados en el apartado correspondiente del Programa anual.

( )	La IMEF aceptó los comentarios y recomendaciones de manera parcial, y sólo integró parte de los mismos.

Justificación

( )	La IMEF no aceptó los comentarios y recomendaciones.

Justificación

VII. Monitoreo y seguimiento del Programa anual

23. Las actividades de monitoreo y seguimiento propuestas son acordes con las acciones planteadas en el Programa anual
Comentarios y recomendaciones

( )	La IMEF aceptó los comentarios y recomendaciones, los cuales ya están integrados en el apartado correspondiente del Programa anual.

( )	La IMEF aceptó los comentarios y recomendaciones de manera parcial, y sólo integró parte de los mismos.

Justificación

( )	La IMEF no aceptó los comentarios y recomendaciones.

Justificación

VIII. Observaciones y recomendaciones generales

Comentarios y recomendaciones

( )	La IMEF aceptó los comentarios y recomendaciones, los cuales ya están integrados en el apartado correspondiente del Programa anual.

( )	La IMEF aceptó los comentarios y recomendaciones de manera parcial, y sólo integró parte de los mismos.

Justificación

( )	La IMEF no aceptó los comentarios y recomendaciones.

Justificación

Atentamente

Nombre, cargo y firma de la titular de la IMEF

LOGOS INSTITUCIONALES

SEDESOL, INDESOL, IMEF Y/O OTROS

Anexo 8. Anexo técnico

Nombre de la IMEF	
Folio del Programa Anual	
Nombre del Programa Anual	

Objetivo del Programa Anual

Acciones, conceptos de gasto y presupuesto autorizado

Vertiente A

Acción A ---	**Materiales Probatorios**
Conceptos Recursos Materiales	**Conceptos Recursos Humanos**

Acción A.---	**Materiales Probatorios**
Conceptos Recursos Materiales	**Conceptos Recursos Humanos**

Vertiente B

Acción B.---	**Materiales Probatorios**
Conceptos Recursos Materiales	**Conceptos Recursos Humanos**

Acción B.---	**Materiales Probatorios**
Conceptos Recursos Materiales	

Vertiente C

Acción C.---	Materiales Probatorios
Conceptos Recursos Materiales	**Conceptos Recursos Humanos**

Acción C.---	Materiales Probatorios
Conceptos Recursos Materiales	**Conceptos Recursos Humanos**

Gastos Transversales	Materiales Probatorios
Conceptos Recursos Materiales	**Conceptos Recursos Humanos**

Resumen Financiero del Programa Anual				
Vertiente	**Recursos**			**Porcentaje**
	Materiales	**Humanos**	**Total**	
A	$	$	$	%
B	$	$	$	%
C	$	$	$	%
Gastos Transversales	$	$	$	%
Total	**$**	**$**	**$**	**100%**

POR LA “SEDESOL”	POR LA “IMEF”
_____	_____
TITULAR DEL INDESOL	**TITULAR DE LA IMEF**

LOGOS INSTITUCIONALES

SEDESOL, INDESOL, IMEF Y/O OTROS

Anexo 8 Bis. Convenio de Coordinación

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN Y EJERCICIO DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE APOYO A LAS INSTANCIAS DE MUJERES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, AÑO FISCAL (PAIMEF), QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, (SEDESOL) REPRESENTADA POR (NOMBRE DE QUIEN OSTETAN LA TITULARIDAD DEL INDESOL) EN SU CARÁCTER DE TITULAR DEL INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL, (INDESOL), Y POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA), A TRAVÉS DEL/LA (NOMBRE DE LA IMEF), REPRESENTADO POR LA (NOMBRE DE QUIEN OSTENTA A TITULARIDAD DE LA IMEF), EN SU CARÁCTER DE (CARGO), PARTES A LAS QUE EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "SEDESOL" E "IMEF" RESPECTIVAMENTE, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

1. La Ley General de Desarrollo Social establece que toda persona o grupo social en situación de vulnerabilidad tiene derecho a recibir acciones y apoyos tendientes a disminuir su desventaja, y que uno de los objetivos de la política Nacional de Desarrollo Social es propiciar las condiciones que aseguren el disfrute de los derechos sociales, individuales o colectivos, garantizando el acceso a los programas de desarrollo social y la igualdad de oportunidades, así como la superación de la discriminación y la exclusión social.

2. En el Anexo (NUMERO) del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (AÑO FISCAL), publicado en el Diario Oficial de la Federación el (DÍA, MES Y AÑO), establece que el Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), estará a cargo de la SEDESOL dentro del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social.

3. El artículo (NÚMERO) del mismo Presupuesto de Egresos de la Federación dispone que los programas de Subsidios del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, rezago y de marginación de acuerdo con los criterios oficiales dados a conocer por la SEDESOL, el Consejo Nacional de Población (CONAPO) y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; protección social y programas asistenciales; el desarrollo regional; la infraestructura social básica y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo (NÚMERO) de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas. Los recursos de dichos programas se ejercerán conforme a las reglas de operación emitidas y las demás disposiciones aplicables.

4. El Gobierno Mexicano ha suscrito diversos acuerdos internacionales y emitido distintos ordenamientos, con la finalidad de llegar a ser una sociedad más igualitaria, en la que las relaciones entre mujeres y hombres se basen en la equidad y la libertad, así como de avanzar en el camino de la justicia para las mujeres en situación de violencia. Entre estos convenios y leyes se encuentran: la Convención para la eliminación de todas las formas de discriminación contra la Mujer (CEDAW, por sus siglas en inglés); el Protocolo facultativo de la CEDAW; la Declaración y la Plataforma de Acción de Beijing; la Convención interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belém Do Pará); los Objetivos de Desarrollo del Milenio establecidas por la Organización de las Naciones Unidas ONU, así como la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres; la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, la Ley General de Víctimas, la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los delitos en materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos delitos y la Ley General de Desarrollo Social.

5. El (DÍA, MES Y AÑO) se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para el ejercicio fiscal (AÑO FISCAL) (PAIMEF), con el fin de establecer las bases de coordinación y cooperación entre el Gobierno Federal y las Entidades Federativas, en materia de violencia contra las mujeres.

DECLARACIONES

I. La "SEDESOL" DECLARA QUE:

a) Es una Dependencia del Ejecutivo Federal según lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

De conformidad con el artículo 32 de la Ley antes citada, fracciones II y VI tiene entre sus atribuciones formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo social para el combate a efectivo a la pobreza así como 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 y con la participación de los sectores social y privado.

b) El Instituto Nacional de Desarrollo Social (INDESOL) es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social de conformidad con los artículos 2B, 37, 38, 1 y 42 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

Entre sus atribuciones se encuentran:

- promover, impulsar y coordinar acciones de capacitación, formación, asesoría, investigación e información, dirigidas al fortalecimiento de las capacidades institucionales de los gobiernos de las entidades federativas y municipios, así como de las organizaciones de la sociedad civil vinculadas a tareas de desarrollo social y superación de la pobreza;
- colaborar con los gobiernos de las entidades federativas y municipios, mediante acciones de consulta, asesoría, asistencia técnica, capacitación, y financiamiento, que incidan en el desarrollo institucional en materia de política social y bienestar común;
- impulsar la integración de la perspectiva de género de manera transversal en sus Programas y Cultura Institucional.

c) De conformidad con los artículos 37, fracción VII y 42 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, la o el (NOMBRE DE QUIEN OSTENTE LA TITULARIDAD DEL INDESOL), Titular del INDESOL tiene facultades para la firma del presente Convenio.

d) Conforme a las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas para el Ejercicio Fiscal (AÑO FISCAL), el Instituto Nacional de Desarrollo Social es la instancia ejecutora y normativa del mismo.

e) Para los efectos del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en Segunda Cerrada de Belisario Domínguez No. 40, Colonia del Carmen, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, México, Ciudad de México.

II. La IMEF DECLARA QUE:

A. (INDICAR LOS FUNDAMENTOS LEGALES DE SU CREACIÓN Y PERSONALIDAD JURÍDICA) (MÁXIMO 2000 CARACTERES)

B. REFERIR LA NORMATIVIDAD ESTATAL QUE LE CONFIERE A LA IMEF LA FACULTAD DE SUSCRIBIR CONVENIOS CON LA FEDERACIÓN. (MÁXIMO 2000 CARACTERES)

C. CARGO Y NOMBRE DE QUIEN OSTENTA LA TITULARIDAD DE LA IMEF, y los ARTÍCULOS DE LA NORMATIVIDAD QUE DA REPRESENTATIVIDAD JURIDICA A QUIEN OSTENTA LA TITULARIDAD DE LA IMEF, ASÍ COMO DEL NOMBRAMIENTO. (MÁXIMO 2000 CARACTERES)

D. Para los efectos del presente Convenio de Coordinación, la "IMEF" señala como su domicilio legal el ubicado en _____.

III. "LAS PARTES" DECLARAN QUE:

Están de acuerdo en celebrar el presente Convenio de Coordinación, para desarrollar acciones que prevengan y atiendan la violencia contra las mujeres, en coordinación con diversas instancias públicas y sociales.

La instrumentación y desarrollo de los compromisos establecidos en este Convenio de Coordinación, tienen como base el objetivo general y el específico establecidos en las Reglas de Operación del PAIMEF AÑO FISCAL, a efecto de fortalecer la acción del Estado en la defensa y promoción de los derechos de las mujeres.

El presente Convenio de Coordinación establece la coordinación entre las Administraciones Públicas Federal y Estatal para la ejecución del Programa, así como para el ejercicio de recursos de carácter federal que se convengan para su operación en la entidad federativa.

De conformidad con lo expuesto y con fundamento en los artículos 4, 26, 105 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en los artículos 26 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 33, 34 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 4, 6, 24, 25, 54, 74, 75, 77 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 4, 24 y 43 fracción V de la Ley General de Desarrollo Social; 1, 2 y 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; NUMERALES del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal AÑO FISCAL; 1, 85, 176, 178 y 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3 fracción II, artículo 3, fracción III del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social; 1, 2B, 3, 37, 38, 41 y 42 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; 1, 72 y demás aplicables de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas para el ejercicio fiscal AÑO FISCAL, publicado en el Diario Oficial de la Federación el DÍA de MES de AÑO FISCAL; así como ARTÍCULOS DE LA NORMATIVIDAD QUE DA REPRESENTATIVIDAD JURIDICA A LA IMEF, "LAS PARTES" manifiestan su conformidad para celebrar el presente Convenio de Coordinación al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- El objeto del presente Convenio es promover la coordinación entre el Ejecutivo Federal y el Gobierno Estatal en el marco de la política del Estado en materia social para la prevención y atención de la violencia contra las mujeres.

Para lo cual se establecen las bases para la ejecución del PROGRAMA ANUAL AUTORIZADO presentado por la "IMEF", denominado (NOMBRE DEL PROGRAMA ANUAL)", con recursos del Programa. El objetivo del PROGRAMA ANUAL AUTORIZADO es _____

SEGUNDA.- Los recursos otorgados para la realización del PROGRAMA ANUAL AUTORIZADO son adicionales y complementarios a los que proporcionan otros programas federales, locales y municipales destinados a la promoción, respeto y garantía de los derechos humanos de las mujeres, y en ningún caso sustituirán los recursos regulares dirigidos a estos fines.

TERCERA.- Para la realización del objeto del presente Convenio de Coordinación la SEDESOL, por conducto del INDESOL aportará la cantidad de **$**_____ **(LETRA __/100 M.N.)** provenientes de los recursos del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social", correspondientes al Capítulo 4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras Ayudas", partida 43101 "Subsidios a la Producción". Los apoyos que otorga el PAIMEF son recursos federales catalogados como subsidios, que conforme a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria no pierden su carácter federal al ser transferidos a las entidades federativas, por lo que estarán sujetos a la normatividad federal aplicable. Estos recursos federales estarán sujetos a la firma de este instrumento, a la suficiencia presupuestal de la Federación y a las autorizaciones administrativas y jurídicas que correspondan al Programa.

Los recursos a los que se refiere el párrafo anterior serán entregados en (ESPECIFICAR EL NÚMERO DE MINISTRACIONES) por la cantidad de **$**_____ **(LETRA __/100 M.N.)** misma que se entregará en un plazo que no podrá exceder los treinta días hábiles posteriores a la firma del presente Convenio de Coordinación y conforme a la disponibilidad presupuestal.

En caso de presentarse una situación no atribuible al INDESOL, éste podrá exceder el plazo de entrega que refiere el párrafo anterior

CUARTA.- El presente Convenio de Coordinación se podrá revisar, modificar o adicionar con la conformidad de "LAS PARTES". Las modificaciones o adiciones deberán constar por escrito y surtirán efecto a partir de su suscripción.

QUINTA.- Los recursos que aporte el INDESOL para la ejecución de este Convenio estarán sujetos, a lo que establecen las Reglas de Operación del PAIMEF (AÑO FISCAL) y demás normatividad federal aplicable.

SEXTA.- El ejercicio de los recursos a que se refiere la Cláusula TERCERA, así como la realización del objeto del presente Convenio de Coordinación, quedarán bajo la responsabilidad de la IMEF de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico que forma parte integral del mismo.

El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere la Cláusula TERCERA del presente Convenio de Coordinación corresponderá a la SEDESOL por medio del INDESOL, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), la Secretaría de la Función Pública (SFP), y 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 y Rendición de Cuentas de la Federación y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las acciones que en coordinación con la SFP realice la Contraloría del Estado.

SÉPTIMA.- La "IMEF" se compromete a:

A. Entregar el **ajuste total** del PROGRAMA ANUAL que comprende la integración de las recomendaciones de la Mesa de Análisis, el desarrollo y, en su caso, complementación de los apartados correspondientes conforme al Anexo 4 de las presentes Reglas. El ajuste total en comento deberá entregarse dentro de los siguientes quince días hábiles posteriores a la firma del presente Convenio de Coordinación.

B. Llevar a cabo las acciones correspondientes para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación, sujetándose a las Reglas de Operación del PAIMEF (AÑO FISCAL).

C. Observar que se cumplan los principios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género en el ejercicio de los recursos federales otorgados.

D. Utilizar una cuenta bancaria productiva exclusiva para el manejo de los recursos del Programa e informar al INDESOL los datos de dicha cuenta.

E. Ejercer en un plazo no mayor al de la vigencia de este Convenio de Coordinación los recursos federales a que se refiere la Cláusula TERCERA.

F. Conservar y resguardar los comprobantes de los depósitos del INDESOL a la IMEF, pues son los documentos que avalan la entrega de recursos.

G. Ejercer los recursos federales conforme a la normatividad federal aplicable, de acuerdo con los montos establecidos en el PROGRAMA ANUAL AUTORIZADO y Anexo Técnico y bajo las siguientes consideraciones:

   G.1 Manifestar que no ha recibido ni recibirá apoyo(s) de ningún tipo para los mismos conceptos que se recibirán para la ejecución del PROGRAMA ANUAL AUTORIZADO.

   G.2 Asegurarse que el personal que se contrate con recursos del Programa tenga el perfil y la experiencia para las funciones correspondientes y realice exclusivamente las actividades establecidas en el contrato.

   G.3 Hacer que se cumplan las bases y términos derivados de cualquier relación contractual.

   G.4 Dar seguimiento a las acciones, productos derivados de las mismas y a los recursos materiales y humanos considerados en el PROGRAMA ANUAL AUTORIZADO.

   G.5 En caso de que la IMEF incorpore al PROGRAMA ANUAL AUTORIZADO el apoyo a OSC u otras instancias de los tres órdenes de gobierno deberá formalizar dicho apoyo mediante la suscripción de un instrumento jurídico, y en ningún caso podrá otorgar los recursos financieros de manera directa.

   G.6 Dar seguimiento puntual a las Acciones que contemplen otorgar apoyos a las OSC o a otras instancias gubernamentales.

   G.7 Asumir la(s) responsabilidad(es) jurídica(s) y administrativa(s) que derive(n) de la relación contractual con terceros para la ejecución del PROGRAMA ANUAL AUTORIZADO.

H. Entregar información relativa al avance del ejercicio de los recursos autorizados por acción y vertiente de manera trimestral, de conformidad a los requerimientos y/o formatos que el INDESOL disponga.

I. Comprobar el ejercicio de los recursos según lo establecido en este Convenio de Coordinación y la normatividad federal aplicable. La comprobación de los gastos deberá mantenerse a disposición de las instancias correspondientes, por un periodo mínimo de cinco años.

J. Solicitar por escrito cualquier modificación al PROGRAMA ANUAL AUTORIZADO con el propósito de contar con la autorización previa del INDESOL.

K. Insertar los logotipos del INDESOL y de la SEDESOL, en calidad de colaboradores en la difusión, folletos, revistas y demás documentos financiados con recursos del Programa que emita durante el desarrollo del PROGRAMA ANUAL AUTORIZADO, señalado en la Cláusula PRIMERA del presente Convenio de Coordinación, proporcionando a la SEDESOL las versiones electrónicas y al menos 5 ejemplares de ellos.

L. Dar aviso cuando se pretenda difundir alguno(s) de los productos en otro tipo de publicaciones o trabajos.

M. En cualquier publicación elaborada con recursos del Programa deberá agregarse la siguiente leyenda: “Este material se realizó con recursos del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, perteneciente a la Secretaría de Desarrollo Social. Empero, la “SEDESOL” no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por los autores del presente trabajo”.

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

Ñ. Dar crédito y reconocimiento a la “SEDESOL” de los productos y actividades generados durante la ejecución y divulgación del PROGRAMA ANUAL AUTORIZADO, a insertar el nombre de la “SEDESOL” y el logotipo en calidad de financiador en la publicidad, papelería, folletos, revistas y demás documentos financiados con recursos federales objeto del presente Convenio de Coordinación.

O. Los Derechos de Propiedad Intelectual que se deriven del PROGRAMA ANUAL AUTORIZADO (productos, documentos, actividades y trabajos finales), así como los materiales complementarios en cualquier tipo de soporte, incluido el electrónico, que conformen conjuntamente con los trabajos a desarrollar un todo unitario, se constituirán a favor de la “IMEF”, quien reconocerá el derecho moral de las o los autores que participen en la elaboración de los productos, en términos de lo dispuesto por el artículo 45 fracción XX de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, artículo 83 de la Ley Federal del Derecho de Autor y artículo 16 de su Reglamento.

P. Presentar informes trimestrales de avance sobre la ejecución del PROGRAMA ANUAL AUTORIZADO, mediante el formato integrado en las Reglas de operación vigentes.

Q. Presentar el informe final y la Constancia de Conclusión del Instrumento jurídico, al concluir el ejercicio fiscal, mediante los formatos integrados en las Reglas de operación vigentes.

R. Ampliar o completar los informes trimestrales cuando el INDESOL así lo considere pertinente.

S. Permitir al INDESOL realizar las acciones que considere necesarias en función del cumplimiento del objetivo de su PROGRAMA ANUAL AUTORIZADO.

T. Depositar conforme al procedimiento que determine la SHCP a través de la TESOFE:

T.1 Los recursos que no se hayan ejercido a los fines autorizados

T.2 Los que al cierre del ejercicio no se hayan devengado

T.3 Los que deriven de observaciones a la documentación probatoria y comprobatoria del gasto.

U. Reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los productos financieros que genere la cuenta bancaria en que se depositen los recursos federales.

W. Proporcionar la información requerida para la realización de la evaluación interna y externa del Programa.

X. Asumir el pago de cargas financieras generadas a partir de reintegros extemporáneos que determine la TESOFE.

OCTAVA.- Concluida la vigencia del presente Convenio de Coordinación y contra la verificación de los informes trimestrales y el informe final, el INDESOL formulará la correspondiente Constancia de Conclusión del Instrumento Jurídico. La Constancia da por concluidas las acciones del PROGRAMA ANUAL AUTORIZADO, no obstante, la "IMEF" no queda liberada de las revisiones posteriores o de las responsabilidades que pudieran ser determinadas por las instancias de control y vigilancia sobre el ejercicio y comprobación de los recursos públicos federales.

NOVENA.- La "SEDESOL" y la "IMEF" se comprometen a proporcionarse oportunamente toda la información relativa a la ejecución del PROGRAMA ANUAL AUTORIZADO y del Convenio de Coordinación. Así como, establecer los mecanismos que se requieran para la instrumentación y ejecución del PAIMEF.

DÉCIMA.- Para el caso de que se suscitara alguna duda o controversia respecto a la interpretación del presente Convenio de Coordinación, "LAS PARTES" acuerdan expresamente desde ahora, someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro.

DÉCIMA PRIMERA.- En caso fortuito o de fuerza mayor que motive el incumplimiento de este Convenio de Coordinación, se dará por terminado anticipadamente. Por lo que se debe establecer la obligación de la IMEF para el reintegro de los recursos federales que obren en su poder y que hasta ese momento no se hayan ejercido.

DÉCIMA SEGUNDA.- En caso de que, del seguimiento, la revisión de los informes, así como de la revisión de la documentación probatoria de la ejecución de las Acciones y comprobatoria del gasto autorizado, deriven evidencias de incumplimientos a los términos del PROGRAMA ANUAL AUTORIZADO, el "INDESOL" solicitará a la "IMEF" el reintegro de los recursos correspondientes.

DÉCIMA TERCERA.- En caso de que la "SEDESOL" o algún órgano de fiscalización detecten desvíos o incumplimiento en el ejercicio de los recursos o de las Reglas de Operación del Programa, suspenderá los apoyos y, de proceder, solicitará el reintegro de los recursos otorgados.

DÉCIMA CUARTA.- La "IMEF, en coordinación con el "INDESOL", promoverá acciones de contraloría social por parte de las(los) beneficiarias(os) con el fin de verificar la adecuada ejecución y aplicación de los recursos públicos asignados, así como el cumplimiento del presente Convenio de Coordinación.

Las acciones a que se refiere el párrafo anterior se ajustarán al Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008; al Esquema de Contraloría Social publicado en las Reglas de Operación y a la Guía operativa que emita el INDESOL, en su calidad de Instancia Ejecutora y Normativa del Programa y demás normatividad aplicable.

DÉCIMA QUINTA.- Este Convenio de Coordinación surte sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y hasta el treinta y uno de diciembre de (AÑO FISCAL).

Leído que fue el presente Convenio por "LAS PARTES" que en él intervienen, y una vez enteradas de su contenido y alcance legal, manifiestan su conformidad con los términos del mismo, y lo firman en original en la Ciudad de México, a (DÍA, MES Y AÑO CON LETRA).

Por la "SEDESOL"	**Por la "IMEF"**
_____	_____
(NOMBRE DE QUIEN OSTENTA LA TITULARIDAD)	**(NOMBRE DE QUIEN OSTENTA LA TITULARIDAD)**
TITULAR DEL INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	**(CARGO)**

LOGOS INSTITUCIONALES

SEDESOL, INDESOL, IMEF Y/O OTROS

Anexo 9. Convenio Modificatorio

CONVENIO MODIFICATORIO DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN Y EJERCICIO DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE APOYO A LAS INSTANCIAS DE MUJERES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS AÑO FISCAL (PAIMEF), DE FECHA DÍA DE MES DE AÑO, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR LA/EL NOMBRE DE QUIEN OSTENTE LA TITULARIDAD DEL INDESOL, EN SU CARÁCTER DE TITULAR DEL INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL; (INDESOL), Y POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, A TRAVÉS DE EL/LA NOMBRE DE LA INSTANCIA DE MUJERES ESTATAL, REPRESENTADO POR LA NOMBRE DE QUIEN OSTENTA LA TITULARIDAD DE LA INSTANCIA DE MUJERES ESTATAL, EN SU CARÁCTER DE CARGO, PARTES A LAS QUE EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "SEDESOL" E "IMEF" RESPECTIVAMENTE, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. Con fecha DÍA de MES de AÑO FISCAL, "LA SEDESOL" representada por la/el Titular del Instituto Nacional de Desarrollo Social en lo sucesivo el "INDESOL", NOMBRE DE QUIEN OSTENTE LA TITULARIDAD DEL INDESOL, celebró con la "IMEF" el Convenio de Coordinación para la Distribución y Ejercicio de Recursos del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas AÑO FISCAL (PAIMEF), con el objeto de definir y establecer las bases de coordinación entre LAS PARTES para la ejecución del programa anual presentado por la "IMEF" denominado " NOMBRE DEL PROGRAMA ANUAL AUTORIZADO", al cual se le asignó número de folio __-PAIMEF__-__, por un importe de CANTIDAD CON NÚMERO Y LETRA, que en lo sucesivo se le denominará "EL CONVENIO".

2. El DÍA de MES de AÑO FISCAL, "LA SEDESOL", a través del INDESOL otorgó la (EN SU CASO, ÚNICA MINISTRACIÓN) primera ministración para la ejecución del programa anual en comento, por la cantidad de $ CANTIDAD CON NÚMERO Y LETRA. Dinámico de acuerdo con la Cláusula tercera del Convenio de Coordinación y, en su caso, de los anteriores Convenios Modificatorios. Así como de las ministraciones que se hayan pagado a la fecha de este Convenio.

3. En la Cláusula CUARTA de "EL CONVENIO" se estableció que *"El presente Convenio de Coordinación se podrá revisar, modificar o adicionar con la conformidad de LAS PARTES. Las modificaciones o adiciones deberán constar por escrito y surtirán efecto a partir de su suscripción".*

4. Asimismo, en la Cláusula SEXTA de "EL CONVENIO" se estableció que: *"El ejercicio de los recursos a que se refiere la Cláusula TERCERA, así como la realización del objeto del presente Convenio de Coordinación, quedarán bajo la responsabilidad de la IMEF de conformidad con lo establecido en el PROGRAMA ANUAL AUTORIZADO".*

5. Las Reglas de Operación del PAIMEF para el Ejercicio Fiscal AÑO FISCAL, publicadas el DÍA de MES de AÑO FISCAL en el Diario Oficial de la Federación, señalan en CITAR EL O LOS NUMERALES DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE CONFORMIDAD CON EL SUPUESTO POR EL CUAL SE MODIFICA EL PROGRAMA ANUAL AUTORIZADO (AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL, REDUCCIÓN DEL RECURSOS, REORIENTACIÓN PRESUPUESTAL, MODIFICACIÓN DE ACCIONES Y MATERIALES PROBATORIOS). Asimismo, como refiere el numeral ____ Ejercicio y Aprovechamiento de Recursos.

6. La "IMEF" presenta la siguiente argumentación para realizar el presente convenio modificatorio. Dinámico de acuerdo a las solicitudes emitidas por la "IMEF"

El punto 5 y 6 serán *Dinámicos* de acuerdo con el número de Convenidos Modificatorios que antecedan al presente.

DECLARACIONES

I. "LAS PARTES" DECLARAN QUE:

1. Reconocen mutuamente su personalidad jurídica y la de sus representantes legales, tal y como está señalado en las Declaraciones de "EL CONVENIO".

(EN CASO DE CAMBIO EN LA **PERSONALIDAD JURÍDICA** DE LA IMEF) El DÍA de MES de AÑO FISCAL, la "IMEF" presentó cambio de personalidad jurídica (INDICAR LOS FUNDAMENTOS LEGALES O NORMATIVOS QUE SUSTENTAN EL CAMBIO).

(EN CASO DE CAMBIO EN LA **REPRESENTATIVIDAD LEGAL** DE LA IMEF]) El DÍA de MES de AÑO FISCAL, la "IMEF" presentó cambio en la representatividad jurídica (INDICAR LOS FUNDAMENTOS LEGALES O NORMATIVOS QUE SUSTENTAN EL CAMBIO).

2. Ratifican como sus domicilios legales los establecidos en "EL CONVENIO".

3. Es su voluntad suscribir el presente Convenio Modificatorio del Convenio de Coordinación, con fundamento en lo establecido en las Cláusulas _____ y _____ de "EL CONVENIO" y se comprometen al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- El objeto del presente instrumento es modificar *(INDICAR LAS PARTES Y CLÁUSULAS DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE SE AFECTAN) (EN CASO DE AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL, ESPECIFICAR EL NÚMERO DE MINISTRACIÓN).*

EN CASO DE NO AFECTAR EL MONTO TOTAL AUTORIZADO (REORIENTACIÓN O CAMBIOS EN ACCIONES Y MATERIALES PROBATORIOS).

El objeto del presente instrumento es modificar los conceptos y montos descritos en el Anexo Técnico, sin alterar el monto total autorizado por la cantidad *NÚMERO Y LETRA.*

SEGUNDA.- Se modifica el Anexo Técnico para quedar de la siguiente manera:

(EN SU CASO, ENUNCIAR LAS ACCIONES, LOS MATERIALES PROBATORIOS, CONCEPTOS DE GASTO Y MONTOS POR VERTIENTE CON LOS CAMBIOS AUTORIZADOS EN FORMATO ANEXO TÉCNICO. LAS PARTES AFECTADAS ESTARÁN EN MARCADAS EN "NEGRITAS".)

TERCERA.- "LAS PARTES" convienen que, con excepción de lo estipulado en el presente Convenio Modificatorio, rigen todas y cada una de las Cláusulas y condiciones establecidas en "EL CONVENIO" integrándose para formar parte del mismo.

CUARTA.- El presente Convenio Modificatorio formará parte integrante de "EL CONVENIO" suscrito el DÍA de MES de AÑO FISCAL.

QUINTA. El presente instrumento entrará en vigor a la fecha de su firma y terminará en la misma fecha que "EL CONVENIO".

Leído que fue el presente Convenio por "LAS PARTES" que en él intervienen, y una vez enteradas de su contenido y alcance legal, manifiestan su conformidad con los términos del mismo, y lo firman en original en la Ciudad de México (o la que corresponda), a (DÍA, MES Y AÑO CON LETRA).

Por la "SEDESOL"	**Por la "IMEF"**
_____	_____
NOMBRE Y CARGO DE QUIEN OSTENTA LA TITULARIDAD DEL INDESOL **TITULAR DEL INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**	**NOMBRE Y CARGO DE QUIEN OSTENTA LA TITULARIDAD DE LA IMEF**

LAS RÚBRICAS Y FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL CONVENIO MODIFICATORIO QUE SE INCORPORA AL CONVENIO DE COORDINACIÓN CELEBRADO CON FECHA DÍA CON LETRA DE MES CON LETRA DE DOS MIL AÑO FISCAL CON LETRA, ENTRE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR LA/EL (NOMBRE) TITULAR DEL INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL, NOMBRE DE QUIEN OSTENTE LA TITULARIDAD DEL INDESOL, Y POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, A TRAVÉS DE EL/LA NOMBRE DE LA INSTANCIA DE MUJERES ESTATAL, REPRESENTADO POR LA NOMBRE DE QUIEN OSTENTA LA TITULARIDAD DE LA INSTANCIA DE MUJERES ESTATAL,

LOGOS INSTITUCIONALES

SEDESOL, INDESOL, IMEF Y/O OTROS

Anexo 10. Formato para la presentación del informe cualitativo trimestral de la ejecución de Programa anual del PAIMEF

I.- IDENTIFICACIÓN

Entidad:	
IMEF:	
Programa anual:	
Folio:	
Periodo que se informa (desde de la fecha de suscripción de Convenio de Coordinación hasta la fecha de corte que se informa):	

II.- REPORTE FINANCIERO

II.1.- INFORMACIÓN DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS

Total de recursos autorizados por el PAIMEF	$0.00
Fecha de la firma del convenio de coordinación	DD/MM/AAAA
Recursos del PAIMEF recibidos en la primera Ministración	$0.00
Fecha de entrega de la primera Ministración	DD/MM/AAAA
Porcentaje que representa la primera ministración respecto al total autorizado	%
Total de recursos autorizados por el PAIMEF [1]	$0.00
Fecha de la firma del convenio modificatorio del convenio de coordinación (en su caso)	DD/MM/AAAA
Recursos del PAIMEF recibidos en la segunda Ministración	$0.00
Fecha de entrega de la segunda Ministración (en su caso)	DD/MM/AAAA
Porcentaje que representa la segunda ministración respecto al total autorizado (en su caso)	%

[1] En caso de ampliación o reorientación de recursos, se deberán asentar los datos correspondientes sobre los convenios modificatorios suscritos y ministraciones de recursos otorgados.

III.- REPORTE DE AVANCE

III.1 Reporte de avance global del programa anual

Desarrolle una valoración general sobre el avance en la ejecución del programa anual que se tiene al corte (máximo 3000 caracteres)

III.2 Reporte de avance de acciones

VERTIENTE A: Fortalecimiento de las estrategias de prevención y atención de la violencia contra las mujeres.

Acciones de la Vertiente A.- Señale el avance de las acciones de esta vertiente de acuerdo con los siguientes apartados:

No iniciada		**En proceso**		**Concluida**	
Acciones A._.(Nombre de la acción)					
1. (EN CASO DE SEÑALAR ACCIÓN "NO INICIADA" Y "EN PROCESO") **Detalle los avances alcanzados en el período que se reporta.** • ***Describa el proceso para la ejecución de la acción*.** • ***Enliste y calendarice las actividades a realizar* del programa anual autorizado (número de sesiones, duración, fecha y lugar, tipos de población participante).** • **En caso de haber variaciones en lo programado (cronograma), indicar las causas, describir las estrategias y, en su caso, brindar fechas de reprogramación para el cumplimiento.**					
1. (EN CASO DE SEÑALAR ACCIÓN CONCLUIDA) Detalle los resultados obtenidos con la ejecución de la acción (actividades realizadas, número de sesiones, duración, fecha, lugar, tipos de población participante, cobertura, principales dificultades, necesidades y áreas de oportunidad, así como las variaciones que se presentaron para su cumplimiento y, en su caso, las autorizaciones correspondientes)					
2. Indique el perfil de la población beneficiaria de esta acción (en su caso).					
3. Señale el número de personas beneficiadas con la ejecución de esta acción (en su caso).					
Mujeres		**Hombres**		**Total**	

4. Indique los municipios y localidades en las que se ejecutó la acción (¿dónde?)				
Clave INEGI	**Municipio (Nombre oficial)**	**Clave INEGI**	**Localidad (Nombre oficial)**	**Zona prioritaria (X)**

5. Señale los vínculos interinstitucionales establecidos para la consecución de esta acción (no incluir áreas de la IMEF, proveedores, ni personal del PAIMEF)		
Actores estratégicos (Nombre completo de las instituciones, dependencias y organizaciones)	**Instrumento/Mecanismo de coordinación**	**Colaboración/Aportación-Contribución**[1]

6. Material Probatorio	Entregado	En caso de entregar adjunte archivo(s)	**Observaciones** (En caso de no entregar, justificar)
	SI ( ) NO ( )		
	SI ( ) NO ( )		

VERTIENTE B: Prevención de la violencia contra las mujeres

Acciones de la Vertiente B.- Señale el avance de las acciones de esta vertiente de acuerdo con los siguientes apartados:

No iniciada		**En proceso**		**Concluida**	

Acciones B._._(Nombre de la acción)

1. (EN CASO DE SEÑALAR ACCIÓN "NO INICIADA" Y "EN PROCESO")

Detalle los avances alcanzados en el período que se reporta:

- ***Describa el proceso para la ejecución de la acción*.**
- ***Enliste y calendarice las actividades a realizar* del programa anual autorizado (número de sesiones, duración, fecha y lugar, tipos de población participante).**
- **En caso de haber variaciones en lo programado (cronograma), indicar las causas, describir las estrategias y, en su caso, brindar fechas de reprogramación para el cumplimiento.**

[1] En su caso, se puede señalar si la aportación es en efectivo o en especie.

1. (EN CASO DE SEÑALAR ACCIÓN CONCLUIDA) Detalle los resultados obtenidos con la ejecución de la acción (actividades realizadas, número de sesiones, duración, fecha, lugar, tipos de población participante, cobertura, principales dificultades, necesidades y áreas de oportunidad, así como las variaciones que se presentaron para su cumplimiento y, en su caso, las autorizaciones correspondientes)
2. Indique el perfil de la población beneficiaria de esta acción (en su caso).
3. Señale el número de personas beneficiadas con la ejecución de esta acción (en su caso).

Mujeres		**Hombres**		**Total**	

4. Indique los municipios y localidades en las que se ejecutó la acción (¿dónde?)				
Clave INEGI	**Municipio (Nombre oficial)**	**Clave INEGI**	**Localidad (Nombre oficial)**	**Zona prioritaria (X)**

5. Señale los vínculos interinstitucionales establecidos para la consecución de esta acción (no incluir áreas de la IMEF, proveedores, ni personal del PAIMEF)		
Actores estratégicos (Nombre completo de las instituciones, dependencias y organizaciones)	**Instrumento/Mecanismo de coordinación**	**Colaboración/Aportación-Contribución**[1]

6. Material Probatorio	**Entregado**	**En caso de entregar adjunte archivo(s)**	**Observaciones** (En caso de no entregar, justificar)
	SI ( ) NO ( )		
	SI ( ) NO ( )		

[1] En su caso, se puede señalar si la aportación es en efectivo o en especie.

VERTIENTE C: Orientación, asesoría y atención especializada a las mujeres en situación de violencia, y, en su caso, a sus hijas e hijos y personas allegadas. Este formato aplica para las líneas estratégicas:

I. Unidades de servicios de orientación, asesoría y canalización.

II. Unidades de servicios de atención especializada.

III. Espacios de atención especializada en la violencia contra las mujeres ubicados en centros que brindan diversos servicios a las mujeres.

IV. Promoción del empoderamiento de las mujeres en situación de violencia.

V. Apoyo en procesos judiciales y administrativos.

Señale el avance de las acciones de esta vertiente de acuerdo con los siguientes apartados:

No iniciada		**En proceso**		**Concluida**	

Acciones C.__(Nombre de la acción)
1. (EN CASO DE SEÑALAR ACCIÓN "NO INICIADA" Y "EN PROCESO") **Detalle los avances alcanzados en el período que se reporta:** • ***Describa el proceso para la ejecución de la acción*.** **Líneas de acción I, II y III:** • **Detalle los resultados obtenidos al corte (número de mujeres atendidas, número de servicios por área, tipos y modalidades de violencia, tipo de población, cobertura, así como las variaciones que se presentaron para su cumplimiento y, en su caso, las autorizaciones correspondientes).** **Líneas de acción IV y V:** ***Enliste y calendarice las actividades a realizar* del programa anual autorizado (número de sesiones, reuniones, audiencias, duración, fecha y lugar, tipos de población atendida).**
1. (EN CASO DE SEÑALAR ACCIÓN CONCLUIDA) **Líneas de acción I, II y III:** **Detalle los resultados obtenidos con la ejecución de la acción (número de mujeres atendidas de primera vez, mujeres atendidas de seguimiento, número de servicios por área, tipos y modalidades de violencia, número de procesos concluidos, tipo de población, cobertura, principales dificultades, necesidades y áreas de oportunidad, así como las variaciones que se presentaron para su cumplimiento y, en su caso, las autorizaciones correspondientes).** **Líneas de acción IV y V:** ***Enliste y calendarice las actividades a realizar* del programa anual autorizado (número de sesiones, reuniones, audiencias, duración, fecha y lugar, tipos de población atendida, principales dificultades, necesidades y áreas de oportunidad, así como las variaciones que se presentaron para su cumplimiento y, en su caso, las autorizaciones correspondientes).**

2. Indique el perfil de la población beneficiaria de esta acción.									
3. Señale el número de personas beneficiadas con la ejecución de esta acción									
Mujeres		**Hijas**		**Hijos**		**Personas allegadas**		**Total**	
En caso de haber atendido a personas allegadas, informe sobre el vínculo o parentesco con las mujeres en situación de violencia.									

4. Indique los municipios y localidades en las que se ejecutó la acción (¿dónde?)				
Clave INEGI	**Municipio (Nombre oficial)**	**Clave INEGI**	**Localidad (Nombre oficial)**	**Zona prioritaria (X)**

5. Señale los vínculos interinstitucionales establecidos para la consecución de esta acción (no incluir áreas de la IMEF, proveedores, ni personal del PAIMEF)		
Actores estratégicos (Nombre completo de las instituciones, dependencias y organizaciones)	**Instrumento/Mecanismo de coordinación**	**Colaboración/Aportación-Contribución**[1]

6. Material Probatorio	**Entregado**	**En caso de entregar adjunte archivo(s)**	**Observaciones** (En caso de no entregar, justificar)
	SI ( ) NO ( )		
	SI ( ) NO ( )		

[1] En su caso, se puede señalar si la aportación es en efectivo o en especie.

VERTIENTE C: Atención especializada a las mujeres en situación de violencia, y, en su caso, a sus hijas e hijos y personas allegadas. Este formato aplica para la línea estratégica:

VI. Contención emocional y autocuidado del personal.

Señale el avance de las acciones de esta vertiente de acuerdo con los siguientes apartados:

No iniciada		**En proceso**		**Concluida**	

Acciones C._._(Nombre de la acción)
1. (EN CASO DE SEÑALAR ACCIÓN EN PROCESO) **Detalle los avances alcanzados en el período que se reporta, en apego a los apartados 8 y 9 del Anexo 4 (presentación de programa anual):** • ***Describa el proceso para la ejecución de la acción*** • ***Enliste y calendarice las actividades a realizar*** **del programa anual autorizado (número de profesionistas por área de atención, número de sesiones individuales y grupales, duración, fecha y lugar).** • **En caso de haber variaciones en lo programado (cronograma), indicar las causas, describir las estrategias y, en su caso, brindar fechas de reprogramación para el cumplimiento.**
1. (EN CASO DE SEÑALAR ACCIÓN CONCLUIDA) **Detalle los resultados obtenidos con la ejecución de la acción (actividades realizadas, número de profesionistas por área de atención, número de sesiones individuales y grupales, duración, fecha, lugar, principales dificultades, necesidades y áreas de oportunidad, así como las variaciones que se presentaron para su cumplimiento y, en su caso, las autorizaciones correspondientes).**
2. Indique el perfil de la población beneficiaria de esta acción.
3. Señale el número de personas beneficiadas con la ejecución de esta acción

Mujeres		**Hombres**		**Total**	

4. Indique las Unidades a las que se encuentra vinculada esta acción:			
Folio		Folio	
Folio		Folio	

5. Indique los municipios y localidades en las que se ejecutó la acción (¿dónde?)				
Clave INEGI	**Municipio (Nombre oficial)**	**Clave INEGI**	**Localidad (Nombre oficial)**	**Zona prioritaria (X)**

6. Señale los vínculos interinstitucionales establecidos para la consecución de esta acción (no incluir áreas de la IMEF, proveedores, ni personal del PAIMEF)		
Actores estratégicos (Nombre completo de las instituciones, dependencias y organizaciones)	**Instrumento/Mecanismo de coordinación**	**Colaboración/Aportación-Contribución**[1]

7. Material Probatorio	**Entregado**	**En caso de entregar adjunte archivo(s)**	**Observaciones** (En caso de no entregar, justificar)
	SI ( ) NO ( )		
	SI ( ) NO ( )		

GASTOS TRANSVERSALES DEL PROGRAMA ANUAL

Recursos aplicados para coordinar, ejecutar, monitorear, dar seguimiento, sistematizar y reportar el presente programa anual.			
1. Enumere los productos, materiales y evidencias de los gastos transversales:			
Material Probatorio	**Entregado**	**En caso de entregar adjunte archivo(s)**	**Observaciones** (En caso de no entregar, justificar)
	SI ( ) NO ( )		
	SI ( ) NO ( )		
2. Detalle los resultados obtenidos (actividades vinculadas con la coordinación, ejecución, monitoreo y seguimiento al Programa anual):			

Nombre, cargo y firma de la Titular de la IMEF

[1] En su caso, se puede señalar si la aportación es en efectivo o en especie.

LOGOS INSTITUCIONALES

SEDESOL, INDESOL, IMEF Y/O OTROS

Anexo 10 Bis. Formato para la presentación del informe financiero trimestral de la ejecución de Programas anuales del PAIMEF

I.- IDENTIFICACIÓN

Nombre de la IMEF		
Nombre del Programa anual:		
Entidad Federativa	Folio del programa anual	Periodo que se informa

II.- REPORTE FINANCIERO

II.1.- INFORMACIÓN DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS

Total de recursos autorizados por el PAIMEF	$0.0
Fecha de la firma del convenio de coordinación	DD/MM/AAAA
Recursos del PAIMEF recibidos en la primera Ministración[1]	$0.0
Fecha de entrega de la primera Ministración	DD/MM/AAAA
Porcentaje que representa la primera ministración respecto al total autorizado	%
Total de recursos autorizados por el PAIMEF	$0.0
Fecha de la firma del convenio modificatorio del convenio de coordinación (en su caso)	DD/MM/AAAA
Recursos del PAIMEF recibidos en la segunda Ministración	$0.0
Fecha de entrega de la segunda Ministración (en su caso)	DD/MM/AAAA
Porcentaje que representa la segunda ministración respecto al total autorizado (en su caso)	%
Fecha de entrega de la Ministración por ampliación (en su caso)	DD/MM/AAAA
Porcentaje que representa la ministración por ampliación respecto al total autorizado (en su caso)	%
Total de recursos autorizados por el PAIMEF	$0.0

[1] En caso de ampliación de recursos, o reorientación se deberán asentar los datos correspondientes sobre los convenios modificatorios a las ministraciones de recursos otorgados.

Fecha de la firma del Segundo Convenio Modificatorio del convenio de coordinación (en su caso)	DD/MM/AAAA
Recursos del PAIMEF recibidos en la Ministración por ampliación	
Fecha de entrega de la Ministración por ampliación (en su caso)	
Porcentaje que representa la ministración por ampliación respecto al total autorizado (en su caso)	%
Total de recursos autorizados por el PAIMEF	$0.0
Fecha de la firma del Tercer Convenio Modificatorio del convenio de coordinación (en su caso)	DD/MM/AAAA
Recursos del PAIMEF recibidos en la Ministración por ampliación	
Fecha de entrega de la Ministración por ampliación (en su caso)	
Porcentaje que representa la ministración por ampliación respecto al total autorizado (en su caso)	
Total de recursos autorizados por el PAIMEF	$0.0
Fecha de la firma del Cuarto Convenio Modificatorio del convenio de coordinación (en su caso)	DD/MM/AAAA
Recursos del PAIMEF recibidos en la Ministración por ampliación	$0.0
Fecha de entrega de la Ministración por ampliación (en su caso)	DD/MM/AAAA
Porcentaje que representa la ministración por ampliación respecto al total autorizado (en su caso)	%

II. INFORME FINANCIERO

III.1 RESUMEN FINANCIERO (DEBE LLENARSE CON LOS MONTOS AUTORIZADOS Y EJERCIDOS EN CADA VERTIENTE Y GASTOS TRANSVERSALES, A LA FECHA DE CORTE DE ESTE INFORME)

VERTIENTE		**RECURSOS MATERIALES**			
	AUTORIZADOS	**EJERCIDOS**	**COMPROMETIDOS**[36]	**NO EJERCIDOS** [4]	**% DE AVANCE**[37]
a)					
b)					
c)					
Transversales					
Total					

[36] Señalar sólo aquellos recursos que se hayan comprometido al momento del informe (a través de contratos o convenios) y cuya documentación soporte se entregue junto con el presente formato para efectos de acreditación.

[37] El porcentaje que se asienta en este apartado es el que corresponde al ejercido respecto al autorizado.

VERTIENTE		RECURSOS HUMANOS			
	AUTORIZADOS	EJERCIDOS	COMPROMETIDOS[38]	NO EJERCIDOS [4]	% DE AVANCE
a)					
b)					
c)					
Transversales					
Total					

TOTAL	TOTAL DE RECURSOS PAIMEF				
	AUTORIZADOS	EJERCIDOS	COMPROMETIDOS	NO EJERCIDOS	% DE AVANCE

III.2 MEMORIA FINANCIERA (DEBE LLENARSE CON LOS MONTOS EJERCIDOS EN CADA ACCIÓN Y CONCEPTO DE GASTO DEL ANEXO TÉCNICO DE GASTO, A LA FECHA DE CORTE DE ESTE INFORME).

Vertiente A. Profesionalización en materia de la violencia contra las mujeres.					
Acción:					
Indique el avance financiero específico de esta Acción conforme a los siguientes apartados					
Recursos Materiales					
Concepto de gasto anexo técnico	Proveedor o Profesionista	No. CFDI'S	Fecha de emisión	Monto de CFDI'S	Observaciones
Total recursos materiales Acción A.				$	

[38] Señalar sólo aquellos recursos que se hayan comprometido al momento del informe (a través de contratos o convenios) y cuya documentación soporte se entregue junto con el presente formato para efectos de acreditación.

[4] Considerar en el cuarto trimestre Recursos NO EJERCIDOS

Recursos Humanos					
Concepto de gasto anexo técnico	**Proveedor o Profesionista**	**No. CFDI'S**	**Fecha de emisión**	**Monto de CFDI'S**	**Observaciones**
Total recursos humanos Acción A.				**$**	

Vertiente B. Prevención de la violencia contra las mujeres					
Acción:					
Indique el avance financiero específico de esta Acción conforme a los siguientes apartados					
Recursos Materiales					
Concepto de gasto anexo técnico	**Proveedor o Profesionista**	**No. CFDI'S**	**Fecha de emisión**	**Monto de CFDI'S**	**Observaciones**
Total recursos materiales Acción B..			**$**		
Recursos Humanos					
Concepto de gasto anexo técnico	**Proveedor o Profesionista**	**No. CFDI'S**	**Fecha de emisión**	**Monto de CFDI'S**	**Observaciones**
Total recursos humanos Acción B					

Vertiente C: Atención especializada a las mujeres en situación de violencia, y, en su caso, a sus hijas e hijos y personas allegadas.					
Acción:					
Indique el avance financiero específico de esta Acción conforme a los siguientes apartados					
Recursos Materiales					
Concepto de gasto anexo técnico	**Proveedor o Profesionista**	**No. CFDI'S**	**Fecha de emisión**	**Monto de CFDI'S**	**Observaciones**
Total recursos materiales Acción C.				**$**	

Recursos Humanos					
Concepto de gasto anexo técnico	**Proveedor o Profesionista**	**No. CFDI'S**	**Fecha de emisión**	**Monto de CFDI'S**	**Observaciones**
Total recursos humanos Acción C.				**$**	

GASTOS TRANSVERSALES

Indique el avance financiero específico de esta Acción conforme a los siguientes apartados					
Recursos Materiales					
Concepto de gasto anexo técnico autorizado	**Proveedor o Profesionista**	**No. CFDI'S**	**Fecha de emisión**	**Monto de CFDI'S**	**Observaciones**
Total recursos materiales G.T.				**$**	
Recursos Humanos					
Concepto de gasto anexo técnico	**Proveedor o Profesionista**	**No. CFDI'S**	**Fecha de emisión**	**Monto de CFDI'S**	**Observaciones**
Total recursos humanos G.T.				**$**	

Nombre, Cargo y Firma del Administrador de los recursos financieros del Programa anual

Nombre, Cargo y Firma del Responsable de la ejecución del Programa anual

Nombre, Cargo y Firma de la Titular de la IMEF

LAS PERSONAS FIRMANTES DECLARAN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE TODA LA INFORMACIÓN ASENTADA EN ESTE DOCUMENTO ES CIERTA Y QUE LA IMEF CUENTA EN SUS ARCHIVOS CON: 1) LA DOCUMENTACIÓN FISCAL ORIGINAL QUE ACREDITA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS OTORGADOS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD QUE APLICA PARA LOS RECURSOS DEL PAIMEF Y AL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN EL ANEXO TÉCNICO DEL INSTRUMENTO JURÍDICO SUSCRITO CON LA SEDESOL, A TRAVÉS DEL INDESOL.

LOGOS INSTITUCIONALES

SEDESOL, INDESOL, IMEF Y/O OTROS

Anexo 11. Formato para la presentación de informes finales de los Programas anuales del PAIMEF

I.- IDENTIFICACIÓN

Entidad Federativa:	
Instancia:	
Nombre del Programa anual:	
Folio:	
Periodo que se informa	

II. INFORME NARRATIVO DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

El informe narrativo pretende a ser un espacio de reflexión y autoevaluación, a partir del análisis sobre los resultados obtenidos por las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas para la erradicación de la violencia contra las mujeres.

Este es un ejercicio de redacción libre; el propósito es ir identificando los elementos que nos permitan distinguir entre los resultados de la implementación del programa anual (actividades realizadas y productos entregados) y el impacto a largo plazo.

Se sugiere incluir clave como éxitos y debilidades del programa, así como conclusiones y lecciones aprendidas.

Para realizar este análisis, es necesario contar con información cualitativa y cuantitativa derivada de la ejecución de todas y cada una de las acciones del programa anual

Exponga los resultados obtenidos con relación al objetivo general y específicos del programa anual:

Explique qué acciones se requieren plantear o reforzar para avanzar en el posicionamiento del tema de violencia contra las mujeres en la agenda pública estatal.

Describa cómo las acciones del programa anual contribuyeron al cumplimiento del documento rector en la Entidad Federativa en materia de prevención y atención de la violencia contra las mujeres.

- Mencione los mecanismos de vinculación y cooperación con:		
Instancias públicas de los tres poderes y órdenes gobierno. **Programas Federales.**	**Organismos internacionales.** **Iniciativa privada.** **Academia.**	**OSC.** **Grupos sociales específicos.** **Otros actores.**
- Describa el mecanismo o instrumento formal, la población y objetivo de la cooperación.		

En virtud de que los recursos del PAIMEF representan una acción afirmativa para prevenir y atender la violencia contra las mujeres, señale las estrategias que la IMEF implementa para dar continuidad e institucionalizar las acciones en el tema.
Describa cuáles son las estrategias mediante las cuales se promueve la permanencia del personal de la IMEF involucrado en la prevención y atención de la violencia contra las mujeres y con ello garantizar la continuidad de las acciones.

Principales resultados de los servicios de prevención:

Principales resultados de los servicios de atención:

Describa las principales necesidades expresadas por las mujeres en la entidad en el marco de la prevención y atención de la violencia contra las mujeres que requieren ser atendidas.

Señale los principales cambios generados en las poblaciones beneficiarias (personal del servicio público, población en general, mujeres en situación de violencia y en su caso, sus hijas e hijos y personas allegadas) a partir de la ejecución del programa anual respecto a la situación inicial.

¿En qué medida se respondió a problemáticas locales, necesidades y características específicas de grupos poblacionales en la entidad?

Señale las áreas de oportunidad detectadas para mejorar los servicios de prevención y atención de la violencia contra las mujeres.

Explique cuál es el valor público que aportó la implementación del programa anual a la sociedad en su conjunto y en particular a las mujeres de la entidad.

¿Cuál es la contribución de las acciones realizadas en el marco del programa anual apoyado por el Programa a la erradicación de la violencia contra las mujeres en la entidad?

Comentarios finales

Atentamente

Nombre, Cargo y firma de la titular de la IMEF

LOGOS INSTITUCIONALES

SEDESOL, INDESOL, IMEF Y/O OTROS

Anexo 12. Constancia de conformidad y entrega de documentación final

La que suscribe manifiesta bajo protesta de decir verdad que:

- Conoce y se sujeta a las disposiciones establecidas en la *Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos* y la *Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos* respecto al manejo y aplicación de los recursos federales
- La aplicación de los recursos federales del PAIMEF se efectuó a lo largo del ejercicio fiscal con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, conforme a lo establecido a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- La selección y contratación de todas las personas físicas y morales para el desarrollo de actividades del PROGRAMA ANUAL AUTORIZADO se ajustaron a criterios de pertinencia técnica, con base en el perfil y la experiencia requerida para tales tareas.
- El s no tuvo injerencia alguna en los procesos de selección citados en el punto anterior.
- La evidencia documental que derivó la ejecución del PROGRAMA ANUAL AUTORIZADO se ostenta a plena satisfacción y conformidad del o la (IMEF), y por lo tanto esta institución avala dichos documentos en su totalidad.

En este marco, la, el (IMEF) hace entrega al INDESOL de la siguiente documentación que se produjo con el apoyo del recurso PAIMEF, de conformidad con el Convenio de Coordinación y el correspondiente PROGRAMA ANUAL AUTORIZADO:

Datos generales del Programa anual:

Entidad Federativa:	
Instancia:	
Nombre del Programa anual:	
Folio:	

Acción	Material probatorio comprometido	Material probatorio entregado

_____

Nombre, cargo y firma de quien presenta la documentación

LOGOS INSTITUCIONALES

SEDESOL, INDESOL, IMEF Y/O OTROS

Anexo 13. Constancia de conclusión del Instrumento Jurídico y Programa anual autorizado

Entidad			
IMEF			
Programa Anual			
Folio			
Periodo del Convenio			
Fecha de firma (Constancia)			
Firmantes (Constancia)	Institución	Nombre	Cargo

Fundamentación

Con fundamento en los artículos 14, 16 y 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., 2o., 3o. y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o., 2o., 3o., 4o., 6o. Fracción III, 7o. Fracción IV y V, 8o. fracción I, II y V y 13 fracción XI, del Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento interno del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social, publicado el 26 de julio de 2005, en el Diario Oficial de la Federación; 1, 2, 36 fracción I, VII, XI, 40 fracción III y VIII, 49 tercer párrafo, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; y numeral ____ de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas para el ejercicio fiscal ___ (AÑO FISCAL).

Antecedentes

1. El (DÍA, MES Y AÑO) se publicó, en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF) para el ejercicio fiscal (AÑO FISCAL).

2. Las Reglas de Operación en el numeral ____, a la letra señalan CITAR LO QUE INDICA EL NUMERAL RESPECTO A LA CONSTANCIA DE CONCLUSIÓN DEL INSTRUMENTO JURÍDICO.

Hechos

1. CONVENIO(S) Y RECURSOS MINISTRADOS

Fecha del Convenio de Coordinación	
Monto total autorizado en el Convenio de Coordinación	
Fecha de entrega de la primera *(EN SU CASO, PRIMERA Y ÚNICA)* ministración	
(EN SU CASO, SERÁ SUCESIVO DE ACUERDO EL NÚMERO DE CONVENIOS MODIFICATORIOS) Fecha del Convenio Modificatorio	

(EN SU CASO) Monto total autorizado en el Convenio Modificatorio	
Fecha de entrega de la _____ *(EN SU CASO, SEGUNDA O MÁS MINISTRACIONES)* ministración	
Total, de recursos autorizados durante el ejercicio fiscal _AÑO FISCAL)	

2. ACCIONES

De acuerdo con el *(EN SU CASO, EL ANEXO TÉCNICO DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN, O CON BASE EN EL ÚLTIMO CONVENIO MODIFICATORIO)*, de fecha (DÍA, MES Y AÑO), se establecieron como Acciones:

Acciones *(ENLISTAR TODAS LAS ACCIONES AUTORIZADAS)*	Concluida	
	Sí	No
A_.__		
B_.__		
C_.__		

3. INFORMES PRESENTADOS Y VERIFICADOS

Informe(s) presentado(s)	Fecha de presentación (por parte de la IMEF)	Fecha de verificación (por parte de INDESOL)	Notificaciones
enero – marzo			
Informe trimestral cualitativo	*(EN SU CASO, INDICAR NO APLICA)*	*(EN SU CASO, INDICAR NO APLICA)*	*(EN SU CASO, INDICAR NO APLICA)*
Informe trimestral financiero	*(EN SU CASO, INDICAR NO APLICA)*	*(EN SU CASO, INDICAR NO APLICA)*	*(EN SU CASO, INDICAR NO APLICA)*
abril – junio			
Informe trimestral cualitativo	*(EN SU CASO, INDICAR NO APLICA)*	*(EN SU CASO, INDICAR NO APLICA)*	*(EN SU CASO, INDICAR NO APLICA)*
Informe trimestral financiero	*(EN SU CASO, INDICAR NO APLICA)*	*(EN SU CASO, INDICAR NO APLICA)*	*(EN SU CASO, INDICAR NO APLICA)*
julio – septiembre			
Informe trimestral cualitativo	*(EN SU CASO, INDICAR NO APLICA)*	*(EN SU CASO, INDICAR NO APLICA)*	*(EN SU CASO, INDICAR NO APLICA)*
Informe trimestral financiero	*(EN SU CASO, INDICAR NO APLICA)*	*(EN SU CASO, INDICAR NO APLICA)*	*(EN SU CASO, INDICAR NO APLICA)*
octubre – diciembre			
Informe trimestral cualitativo	*(EN SU CASO, INDICAR NO APLICA)*	*(EN SU CASO, INDICAR NO APLICA)*	*(EN SU CASO, INDICAR NO APLICA)*
Informe trimestral financiero	*(EN SU CASO, INDICAR NO APLICA)*	*(EN SU CASO, INDICAR NO APLICA)*	*(EN SU CASO, INDICAR NO APLICA)*

4. REINTEGROS POR PARTE DE LA "IMEF"

Conceptos (Combo)	Monto	Fecha	Tipo de pago
Recursos no ejercidos			
Derivados de observaciones			
Total de recursos reintegrados			

5. RESUMEN FINANCIERO

Total de recursos autorizados	Total de recursos ejercidos	Total de recursos reintegrados	Pago de productos financieros

6. REPRESENTATIVIDAD LEGAL *(SE INCLUYE SÓLO EN CASO DE CAMBIO EN LA TITULARIDAD DE LA IMEF)*

El o la *(NOMBRE DE LA IMEF)* declara que se presentó un (o dos, según el caso) cambio(s) en la representación legal, tal como lo informa en el oficio de fecha *(DÍA, MES Y AÑO)*, y consta en el nombramiento número _____, de fecha *(DÍA, MES Y AÑO)*.

7. PERSONALIDAD JURÍDICA *(SE INCLUYE SÓLO EN CASO DE CAMBIO EN LA PERSONALIDAD JURÍDICA DE LA IMEF)*

El o la *(NOMBRE DE LA IMEF)* declara que se presentó un cambio (o más) en la personalidad jurídica, con fecha *(DÍA, MES Y AÑO)*, tal como consta en (DOCUMENTO JURÍDICO O NORMATIVO, COMO LA GACETA ESTATAL).

Asentado lo anterior, el Instituto Nacional de Desarrollo Social declara que la información y documentación necesaria para verificar y documentar la realización de las acciones del programa anual autorizado *NOMBRE DEL PROGRAMA ANUAL* , con número de folio __-PAIMEF__-__, está completa. Por tal motivo, se da por concluido el Convenio de Coordinación, de fecha *(DÍA, MES Y AÑO)* o el Convenio Modificatorio (DINÁMICO DE ACUERDO AL ÚLTIMO CONVENIO MODIFICATORIO) del Convenio de Coordinación de fecha *(DÍA, MES Y AÑO)* , suscrito el *(DÍA, MES Y AÑO DEL ÚLTIMO CONVENIO MODIFICATORIO EXISTENTE).*

Lo anterior no libera al o a la *(NOMBRE DE LA IMEF)* de las revisiones posteriores o de las responsabilidades que pudieran ser determinadas por las instancias de control y vigilancia sobre el ejercicio y comprobación de los recursos públicos federales.

Firmas

Institución	Nombre	Cargo
IMEF		
INDESOL- Dirección General Adjunta		
INDESOL- Dirección de Área		

Anexo 14. Indicadores 2017

NIVEL DE OBJETIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Propósito	Porcentaje de mujeres beneficiadas con los servicios de prevención y atención de las unidades apoyadas por el programa, empoderadas.	(Número de mujeres beneficiadas con los servicios de prevención y atención de las unidades apoyadas por el programa con grado alto y muy alto en el Índice empoderamiento /Número total de mujeres beneficiadas con los servicios de prevención y atención de las unidades apoyadas por el programa que integran el Índice de empoderamiento) *100	Porcentaje	Anual
Componente	Tasa de variación relativa del número de personas beneficiadas con servicios de formación y sensibilización para la prevención de la violencia contra las mujeres con respecto al año fiscal anterior	(Número de personas beneficiadas por los servicios de prevención de la violencia contra las mujeres brindados por las Instancias de Mujeres en el año fiscal actual / Número de personas beneficiadas por los servicios de prevención de la violencia contra las mujeres brindados por las Instancias de Mujeres en el año fiscal anterior)-1*100	Persona	Trimestral
Componente	Tasa de variación relativa del número de Unidades de atención especializada apoyadas por el Programa con respecto al año fiscal anterior.	(Número de Unidades de atención especializada para las mujeres en situación de violencia apoyadas por el Programa en el año fiscal actual / Número de Unidades de atención especializada para las mujeres en situación de violencia apoyadas por el Programa en el año fiscal anterior) *100	Porcentaje	Semestral
Componente	Tasa de variación relativa del número de mujeres en situación de violencia beneficiadas con los servicios de prevención especializada con respecto al año fiscal anterior.	(Número de mujeres en situación de violencia beneficiadas por los servicios de prevención especializada brindados en las Unidades apoyadas por el Programa en el año fiscal actual / Número de mujeres en situación de violencia beneficiadas por los servicios de prevención especializada brindados en las Unidades apoyadas por el Programa en el año fiscal anterior)-1*100	Porcentaje	Semestral
Componente	Tasa de variación relativa del número de mujeres en situación de violencia beneficiadas con los servicios de atención especializada con respecto al año fiscal anterior	(Número de mujeres en situación de violencia beneficiadas por los servicios de atención especializada brindados en las Unidades apoyadas por el Programa en el año fiscal actual / Número de mujeres en situación de violencia beneficiadas por los servicios de atención especializada brindados en las Unidades apoyadas por el Programa en el año fiscal anterior)-1*100	Porcentaje	Semestral
Componente	Porcentaje de mujeres atendidas por los servicios de prevención y atención especializada que tienen grado alto o muy alto de satisfacción.	(Total de mujeres atendidas por los servicios de prevención y atención especializada que tienen grado alto o muy alto de satisfacción/ Total de mujeres atendidas por los servicios de prevención y atención especializada que se les aplicó la encuesta de satisfacción) x 100	Porcentaje	Anual
Componente	Tasa de variación del número de convenios de coordinación suscritos para la creación y consolidación de sinergias en materia de atención y prevención de la violencia contra la mujer con respecto al año fiscal anterior.	(Número de Convenios de coordinación suscritos para la creación y consolidación de sinergias en materia de atención y prevención de la violencia contra la mujer en el ejercicio fiscal actual/Número de Convenios de coordinación suscritos para la creación y consolidación de sinergias en materia de atención y prevención de la violencia contra la mujer en el ejercicio fiscal anterior)-1*100	Convenio	Anual

Componente	Índice de Fortalecimiento Institucional de las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas.	Sumatoria de los Componentes denominados Capacidades Institucionales Básicas + Corresponsabilidad Institucional + Eficiencia y Calidad Operativa + Eficacia en la Agenda Estatal, que obtuvieron las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas apoyadas por el Programa en el ejercicio fiscal en curso / 4 veces el Número de Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas apoyadas por el Programa durante el ejercicio fiscal en curso	Índice de incremento	Anual
Componente	Tasa de variación relativa del número de servidores(as) públicos y especialistas capacitados(as) en materia de violencia contra las mujeres con respecto al año fiscal anterior	(Número de personas capacitadas en materia de violencia contra las mujeres en el ejercicio fiscal actual/Número de personas capacitadas en materia de violencia contra las mujeres en el ejercicio fiscal anterior)-1*100	Porcentaje	Trimestral
Actividad	Porcentaje de recursos ejercidos para la atención especializada a las mujeres en situación de violencia con respecto al presupuesto otorgado para la atención especializada a las mujeres en situación de violencia.	(Total de recursos ejercidos por las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas para la atención especializada a las mujeres en situación de violencia/ Total de recursos otorgados a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas para la atención especializada a las mujeres en situación de violencia) * 100	Porcentaje	Trimestral
Actividad	Porcentaje de recursos ejercidos para acciones y prácticas de prevención de la violencia contra las mujeres con respecto al presupuesto otorgado para acciones y prácticas de prevención de la violencia contra las mujeres.	(Total de recursos ejercidos por las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas para acciones y prácticas de prevención de la violencia contra las mujeres, dirigidas a la población en general / Total de recursos otorgados a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas para la para acciones y prácticas de prevención de la violencia contra las mujeres, dirigidas a la población en general * 100	Porcentaje	Trimestral
Actividad	Porcentaje de recursos ejercidos en acciones estratégicas para el fortalecimiento institucional de las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas en materia de prevención y atención de la violencia contra las mujeres.	(Total de recursos ejercidos en acciones estratégicas para el fortalecimiento institucional de las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas en materia de prevención y atención de la violencia contra las mujeres / Total de recursos programados para la ejecución de acciones estratégicas dirigidas al fortalecimiento institucional de las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas en materia de prevención y atención de la violencia contra las mujeres en el ejercicio fiscal en curso) * 100	Porcentaje	Anual
Actividad	Porcentaje de recursos ejercidos por las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas para fortalecer la coordinación y articulación estratégica entre las instancias públicas y sociales, para institucionalizar la prevención y la atención de la violencia contra las mujeres con respecto al presupuesto otorgado para ese fin	(Porcentaje de recursos ejercidos por las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas para fortalecer la coordinación y articulación estratégica entre las instancias públicas y sociales para institucionalizar la prevención y la atención de la violencia contra las mujeres / Total de recursos otorgados por el Programa a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas para fortalecer la coordinación y articulación estratégica entre las instancias públicas y sociales para institucionalizar la prevención y la atención de la violencia contra las mujeres) * 100	Porcentaje	Trimestral

Anexo 15. Esquema de Contraloría Social del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas PAIMEF, para el ejercicio fiscal 2017

De conformidad con las disposiciones previstas en la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, así como en los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social de los Programas Federales de Desarrollo Social, el Instituto Nacional de Desarrollo (Indesol) emite el presente Esquema que contiene la estrategia con la que habrá de realizar las acciones de coordinación, difusión, capacitación y asesoría y seguimiento de la promoción y operación de la Contraloría Social en conjunto con las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (IMEF), en tanto que son las instancias ejecutoras de los recursos que otorga el programa.

Al ser las IMEF las instancias operadoras del PAIMEF debido a que reciben recursos económicos para la ejecución de Programas anuales dirigidos a la prevención y atención de la violencia contra las mujeres**,** a la institucionalización de estas acciones y al fortalecimiento institucional, se requiere que para dar cabal cumplimiento al sentido social de las acciones de Contraloría, las IMEF funjan como instancias ejecutoras estatales para efectos de esta responsabilidad.

En tal sentido, a continuación se presentan las líneas de coordinación con las IMEF:

- EL PAIMEF asignará al enlace responsable de las acciones de Contraloría Social perteneciente a la Dirección General Adjunta de Igualdad de Género (DGAIG) ante la Secretaría de la Función Pública y ante las IMEF.
- Una vez firmado el convenio de colaboración la DGAIG solicitará a la IMEF la designación~~,~~ mediante oficio~~,~~ de la persona que fungirá como Enlace de Contraloría Social de la IMEF, a quien se le asignarán las claves de usuario y contraseña de acceso al Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).
- Será la personada designada como enlace de Contraloría Social de las IMEF en los Estados quien, en el marco de sus atribuciones, difundirá el tema, además de concertar la conformación de los comités a nivel Estatal o Municipal con las diversas Instancias Académicas, de Investigación, Organizaciones de la Sociedad Civil, Líderes Sociales y Comunitarios, Promotoras y todos los actores sociales interesados, así como las personas beneficiarias de las acciones que implementen las IMEF por sí mismas o a través de terceros en el marco del PAIMEF.

Dentro de las responsabilidades de las(os) enlaces de Contraloría Social de las IMEF están: difundir la Contraloría Social y concertar la conformación de los Comités de Contraloría Social en sus localidades, así como de brindar la capacitación y asesoramiento a los actores sociales, al funcionariado público y a sus beneficiarias(os) interesadas(os) en la gestión de la Contraloría Social PAIMEF.

Difusión

El Indesol ejecutará un plan de difusión con la finalidad de dar a conocer la información y el proceso de Contraloría Social, los medios para realizarlo serán los siguientes:

- Portal de Internet del Indesol.
- Entrega de trípticos, folletos y carteles a cada una de las IMEF.
- El Indesol emitirá **i**nformación vía correo electrónico a las y los enlaces de Contraloría Social de las IMEF con el fin de difundir y fomentar la Contraloría Social, así como invitar a que se promueva la participación de las y los beneficiarios para su aplicación.

Capacitación y Asesoría

El Indesol, a través de la DGAIG, implementará acciones de capacitación para que las IMEF promuevan y operen la constitución de comités, tales como:

- El Indesol elaborará y distribuirá material didáctico para capacitar a las personas designadas como enlaces de las IMEF para la contraloría social y a las(os) integrantes de los comités.
- El Indesol impartirá cursos, talleres y asesorías de manera presencial y a distancia a las y los enlaces de Contraloría Social en los Estados con la finalidad de dar a conocer la operación y gestión de la Contraloría Social del PAIMEF.
- El Indesol en su calidad de instancia normativa, impartirá las acciones de capacitación y asesoría de manera presencial por medio de cursos, talleres, asesoría directa y a distancia vía correo electrónico o telefónica a las y los enlaces de Contraloría Social de las IMEF.

La capacitación y la asesoría a las y los enlaces de Contraloría Social abordarán lo siguiente:

- Normatividad y objetivos de la Contraloría Social.
- La importancia del desarrollo de las acciones de Contraloría Social en sus Estados.
- Esquema de Contraloría Social PAIMEF.
- Tareas de las y los Enlaces (Guía Operativa); difusión, capacitación, número de comités a conformar, características de las (os) integrantes, montos, vertientes a vigilar, constitución de comités y registro de comités.
- Registro de Cédulas (Anexos): Programa Estatal de Trabajo, Esquema del Programa Estatal de Trabajo, Acta de Registro del Comité, Ficha Informativa de Apoyos y Servicios del PAIMEF, Solicitud de Información, Minuta de la Reunión, Informe de Seguimiento, Formato de Quejas y Denuncias, Informe Final y Encuestas para las Vertientes B y C.
- Operación y gestión del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).

Las IMEF, en coordinación con la DGAIG, serán las responsables de:

- Organizar la constitución de los comités**.**
- Proporcionar la capacitación al funcionariado público participante en la promoción y operación de la contraloría social, así como a las personas beneficiarias de las acciones implementadas con recursos del PAIMEF que integren los Comités.
- Brindar asesoría a los integrantes del Comité para que realicen adecuadamente sus actividades de supervisión y vigilancia.
- Captar los Informes de Seguimiento en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).

El personal designado como enlace de Contraloría Social tiene como tareas primordiales:

- Elaboración del Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social.
- Difusión de la contraloría Social en sus Comunidades.
- Aplicación de la Guía Operativa y sus Anexos.
- Recopilar las Actas de Integración de los Comités, así como los Informes de Seguimiento.
- Aplicar y sistematizar las encuestas a la población en general (vertientes B y C), toda vez que éstas no puedan ser sujetas a la integración de un comité de contraloría social.
- Registro de información en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).
- Sistematización de la información.

Seguimiento

Será la Secretaría de la Función Pública quien realice el seguimiento y monitoreo de las acciones ejercidas por el Indesol quien se sujetará a las acciones que ésta emita. De igual forma las instancias ejecutoras (IMEF) estarán sujetas a las observaciones y acciones que emita el Indesol con base a sus actividades realizadas y registradas.

Las tareas referidas que realizará el Indesol para efectos del seguimiento son:

- Monitoreo de las actividades enmarcadas en su Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.
- Monitoreo de las actividades enmarcadas en el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social de las IMEF.
- Seguimiento al registro de las actividades realizadas por las (os) enlaces de Contraloría Social en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).
- Realizar visitas de Seguimiento en campo con la instancia ejecutora (IMEF) a modo de verificar y evaluar la operatividad de los Comités conformados en las comunidades de los Estados.
- Orientar al Enlace de Contraloría Social respecto a la realización de sus actividades y operatividad de sus comités para cada una de sus metas en el proyecto.
- Identificar los avances y dificultades presentados en el esquema de Contraloría Social (sistematización).

Los instrumentos de sistematización para realizar el seguimiento a las acciones de Contraloría Social del PAIMEF serán definidas por la DGAIG y se harán del conocimiento de las IMEF en las sesiones de capacitación que para tales efectos se establezcan.

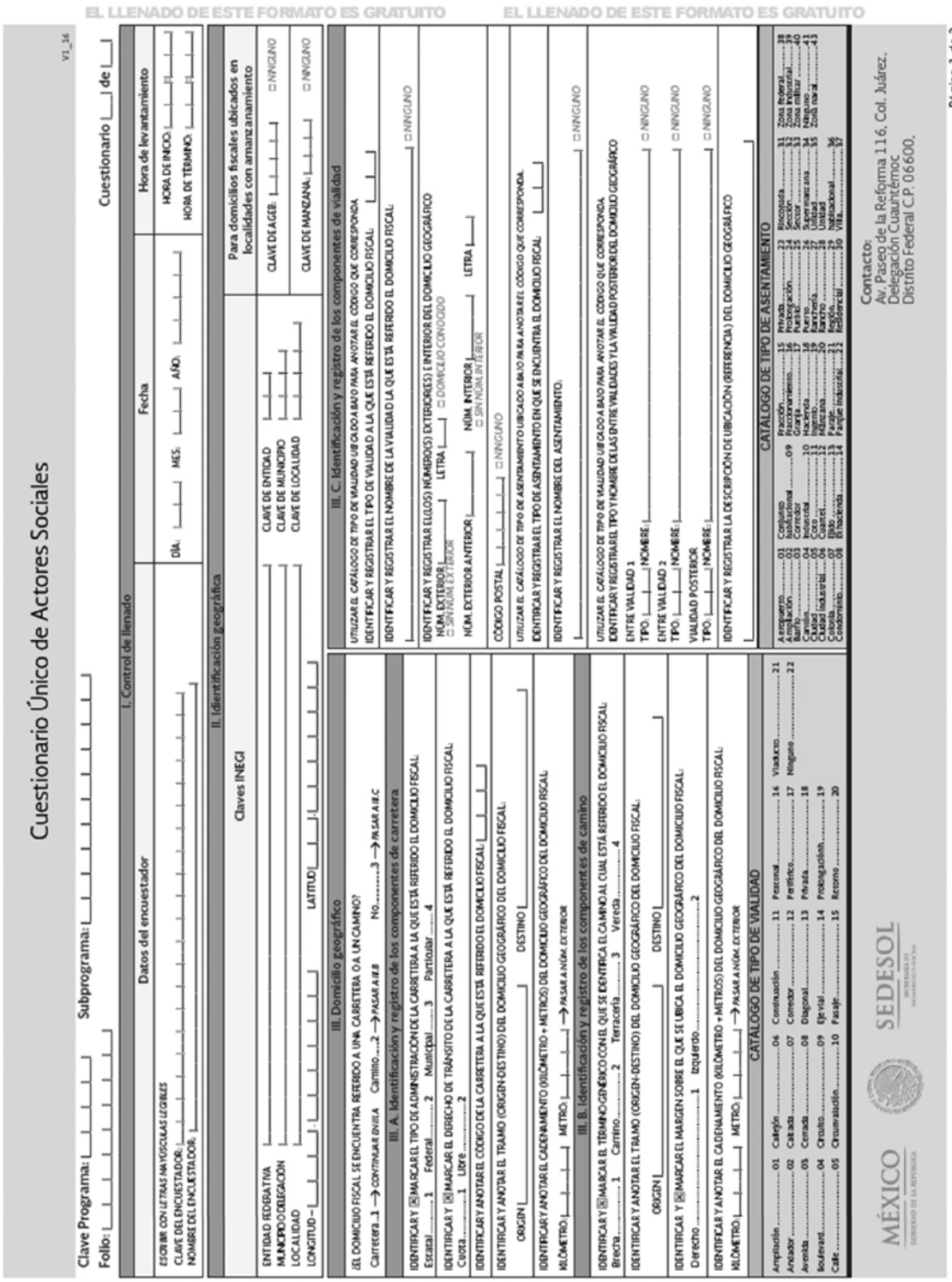
Actividades de coordinación

El Indesol realizará las gestiones a las que haya lugar a fin de establecer los mecanismos de coordinación con las IMEF para la realización de las acciones de contraloría social, de conformidad con la cláusula Décima Cuarta de los Convenios de Coordinación, suscritos en el marco del PAIMEF, que a la letra dice:

> *La IMEF, en coordinación con el INDESOL, promoverá acciones de contraloría social por parte de las/los beneficiarias/os con el fin de verificar la adecuada ejecución y aplicación de los recursos públicos asignados, así como el cumplimiento del presente Convenio de Coordinación.*
>
> *Las acciones a que se refiere el párrafo anterior se ajustarán al Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008; al Esquema de Contraloría Social publicado en las Reglas de Operación y a la Guía operativa que emita el INDESOL, en su calidad de Instancia ejecutora y normativa del Programa y demás normatividad aplicable.*

Se considera también, la coordinación que las IMEF puedan establecer con las Instancias Municipales de las Mujeres para identificar la pertinencia y viabilidad para, en su caso, formalizar y desarrollar las acciones de contraloría social en términos de los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública antes citados, aprovechando los vínculos institucionales ya existentes.

Anexo 16. Cuestionario Único de Actores Sociales



Cuestionario Único de Actores Sociales

V1_16

Clave Programa: Subprograma: Folio: Cuestionario de

I. Control de llenado

Datos del encuestador

ESCRIBIR CON LETRAS MAYÚSCULAS Y SIN ACENTOS

CLAVE DEL ENCUESTADOR:

NOMBRE DEL ENCUESTADOR:

Fecha

DÍA: MES: AÑO:

Hora de levantamiento

HORA DE INICIO: :

HORA DE TÉRMINO: :

II. Identificación geográfica

Claves INEGI

ENTIDAD FEDERATIVA

MUNICIPIO O DELEGACIÓN

LOCALIDAD

LONGITUD – . LATITUD . .

CLAVE DE ENTIDAD

CLAVE DE MUNICIPIO

CLAVE DE LOCALIDAD

Para domicilios fiscales ubicados en localidades con amanzanamiento

CLAVE DE AGEB: □ NINGUNO

CLAVE DE MANZANA: □ NINGUNO

III. Domicilio geográfico

¿EL DOMICILIO FISCAL SE ENCUENTRA REFERIDO A UNA CARRETERA O A UN CAMINO?

Carretera...1 → CONTINUAR ENTREA 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 TERRENO GENÉRICO CON EL QUE SE IDENTIFICA EL CAMINO AL CUAL ESTÁ REFERIDO EL DOMICILIO FISCAL:

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

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL TRAMO (ORIGEN-DESTINO) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DEL DOMICILIO FISCAL:

ORIGEN DESTINO

IDENTIFICAR Y MARCAR EL MARGEN SOBRE EL QUE SE UBICA EL DOMICILIO GEOGRÁFICO DEL DOMICILIO FISCAL:

Derecho.....1 Izquierdo.....2

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CADENAMIENTO (KILÓMETRO + METROS) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DEL DOMICILIO FISCAL:

KILÓMETRO + METRO → PASAR A NÚM. EXTERIOR

CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD

Ampliación	01	Calzada	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		

IV. C. Identificación y registro de los componentes de vialidad

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

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO DE VIALIDAD A LA QUE ESTÁ REFERIDO EL DOMICILIO FISCAL:

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL NOMBRE DE LA VIALIDAD A LA QUE ESTÁ REFERIDO EL DOMICILIO FISCAL: □ NINGUNO

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

NÚM. EXTERIOR LETRA □ DOMICILIO CONOCIDO

□ SIN NÚM. EXTERIOR

NÚM. EXTERIOR ANTERIOR NÚM. INTERIOR LETRA

□ SIN NÚM. INTERIOR

CÓDIGO POSTAL □ NINGUNO

UTILIZAR EL CATÁLOGO DE TIPO DE ASENTAMIENTO UBICADO A BAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA.

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO DE ASENTAMIENTO EN QUE SE ENCUENTRA EL DOMICILIO FISCAL:

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL NOMBRE DEL ASENTAMIENTO: □ NINGUNO

UTILIZAR EL CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD UBICADO A BAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA.

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

ENTRE VIALIDAD 1

TIPO: NOMBRE: □ NINGUNO

ENTRE VIALIDAD 2

TIPO: NOMBRE: □ NINGUNO

VIALIDAD POSTERIOR

TIPO: NOMBRE: □ NINGUNO

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

CATÁLOGO DE TIPO DE ASENTAMIENTO

Aeropuerto	01	Conjunto habitacional	09	Fracción	15	Privada	22	Rinconada	31
Barrio	02	Corredor	10	Granja	16	Ranchería	23	Sección	32
Campo	03	Ejido	11	Hacienda	17	Pueblo	24	Sector	33
Ciudad industrial	04	Estancia	12	Isla	18	Puerto	25	Supermanzana	34
Colonia	05	Exhacienda	13	Manzana	19	Rancho	26	Unidad	35
Condominio	06	Fraccionamiento	14	Parque industrial	20	Residencial	27	Unidad habitacional	36
Cuartel	07	Gran manzana	15	Paraje	21	Resto	28	Villa	37
Ejido	08								

Contacto:
Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc,
Distrito Federal C.P. 06600.

Página 1 de 2

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

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

IV. Datos del Actor Social

1. Razón Social: _____

2. RFC: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

3. CLUNI: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

4. Fecha de constitución del Actor Social:	5. Tipo de Actor Social:	6. Tipo de asociación del Actor Social*:	7. Actividad económica*:	8. ¿Cuántas personas integran el Consejo Directivo del Actor Social?
Año: |__|__|__|__|	Intermediario..... 1	|__|__|__|__|	|__|__|__|__|__|__|	|__|__|
Mes: |__|__|	Beneficiario..... 2			
Día: |__|__|	|__|		

V. Datos de los integrantes del Consejo Directivo del Actor Social

SI SON MÁS DE 10 PERSONAS UTILIZAR OTRO 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										01
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

PARA CONSULTAR O DESCARGAR LOS CATÁLOGOS DE DATOS INGRESAR A LA SIGUIENTE LIGA: http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivos/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 SEDESOL

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 17. Fórmula de distribución de recursos para los Programas anuales de las IMEF

Componentes

Los principales componentes que determinan la distribución estimada de los recursos del PAIMEF son los siguientes:

Componente Inercial

- Distribuye una proporción del presupuesto total del programa equitativamente entre las 32 Entidades Federativas.

Componente Estructural

- Este componente se distribuye de acuerdo a la problemática estructural que existe en las entidades federativas, acorde con los objetivos del programa. Las variables que integran el componente estructural son:
    - Una variable que distribuye recursos conforme a la proporción, por entidad federativa, de mujeres de 15 años y más que vivieron alguna situación de violencia en los últimos 12 meses, de acuerdo con la Encuesta Nacional sobre las Dinámicas de Relación en los Hogares (ENDIREH) 2011.
    - Una variable que distribuye recursos conforme a la proporción de mujeres en situación de pobreza por entidad federativa, conforme a la medición realizada en 2010 por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL).
    - Una variable que considera la proporción de municipios por entidad federativa respecto a los considerados para la Cruzada Nacional contra el Hambre.
    - Una variable que considera la dispersión de la población conforme a las estimaciones del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) de 2010.

Componente de Desempeño

- Este componente se distribuye con base en criterios de participación y desempeño de las IMEF durante el ejercicio anterior. Las variables que integran el componente de desempeño son:
    - Una variable que considera la evaluación de la gestión de los Programas anuales de las IMEF en el ejercicio fiscal anterior en términos de calidad operativa, aplicación de gasto, cumplimiento de metas y puntualidad en los procesos.
    - Una variable que distribuye recursos conforme a la puntuación alcanzada por entidad federativa en la medición del Índice de Fortalecimiento Institucional, mismo que está acreditado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como el Indicador de Componente del Programa.
    - Una variable que incentiva la participación de las IMEF en el ejercicio fiscal anterior y redistribuye los recursos en forma equitativa entre las Entidades Federativas con Programas anuales apoyados.

Variable presupuestal compensatoria

- Esta variable compensa las reducciones para el ejercicio fiscal presente respecto a los montos del ejercicio fiscal anterior, con la finalidad de que la reducción ocasionada por el cambio en la estructura de la fórmula no afecte en sobremanera la operación del Programa en las Entidades Federativas.

El diseño de la fórmula busca dar una distribución más equitativa y acorde a las características estructurales, de desempeño de las IMEF y de un componente inercial para los estados, Sin embargo, para evitar cambios drásticos respecto de la distribución de los recursos para años anteriores, se incluye una variable denominada variable presupuestal compensatoria que irá perdiendo peso dentro de la fórmula, año con año. Dicha pérdida será compensada con el aumento en los ponderadores en el resto de los componentes (estructural, desempeño e inercial).

De tal manera que la fórmula de distribución se escribe como:

$$\mathbf{IEi} = \frac{\boldsymbol{MD}}{\mathbf{100}}\left[\left(\mathbf{1} - \frac{\mathbf{PPk}}{\mathbf{100}}\right)\{\mathbf{CI} + \mathbf{CEi} + \mathbf{CDi}\} + \mathbf{PPk(VPi)}\right],$$

Con

$$\mathbf{CI} = \frac{\mathbf{21}}{\mathbf{32}}$$

y

$$\mathbf{PPk} = \begin{cases} \mathbf{8.75} & \text{ejercicio fiscal 2016, } \mathbf{k = 2016.} \\ \mathbf{4.38} & \text{ejercicio fiscal 2017, } \mathbf{k = 2017.} \\ \mathbf{2.19} & \text{ejercicio fiscal 2018, } \mathbf{k = 2018.} \\ \mathbf{1.09} & \text{ejercicio fiscal 2019, } \mathbf{k = 2019.} \end{cases}$$

Donde:

Variable	Definición	Fuente
IE_i	Inversión Federal Estimada para la Entidad i, en el ejercicio de que se trate.	
CI	Componente inercial que distribuye una parte de los recursos equitativamente entre las 32 Entidades Federativas.	
MD	Monto Total a distribuir entre los Programas anuales de las IMEF.	
PPk	Ponderador de la variable presupuestal compensatoria para el ejercicio fiscal k.	
CEi	Componente Estructural para la entidad federativa i.	
CDi	Componente de Desempeño para la entidad federativa i.	
VPi	Variable presupuestal compensatoria, para la entidad i.	

El componente estructural se desglosa como:

$$\mathbf{CEi} = \mathbf{7}\left(\frac{\mathbf{NVi}}{\sum_{\mathbf{j=1}}^{\mathbf{32}}\mathbf{NVj}}\right) + \mathbf{6}\left(\frac{\mathbf{NPi}}{\sum_{\mathbf{j=1}}^{\mathbf{32}}\mathbf{NPj}}\right) + \mathbf{6}\left(\frac{\mathbf{MCi}}{\sum_{\mathbf{j=1}}^{\mathbf{32}}\mathbf{MCj}}\right) + \mathbf{6}\left(\frac{\mathbf{DPi}}{\sum_{\mathbf{j=1}}^{\mathbf{32}}\mathbf{DPj}}\right)$$

con

$$\mathbf{DPi} = \frac{\mathbf{SUPi}}{\mathbf{NHi}}$$

Donde:

Variable	Definición	Fuente
CEi	Componente Estructural para la entidad federativa i.	
NVi	Número de mujeres de 15 años y más que vivieron alguna situación de violencia en los últimos 12 meses, en la entidad i.	*Encuesta Nacional sobre las Dinámicas de Relación en los Hogares (ENDIREH) 2011*
NPi	Número de mujeres en situación de pobreza por entidad federativa i.	*Medición de mujeres en situación de pobreza realizada en 2010 por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL).*
MCi	Número de municipios de entidad federativa i considerados en la Cruzada Nacional contra el Hambre.	*Proporción de municipios considerados en la Cruzada Nacional contra el Hambre.*
DPi	Dispersión de la población para la entidad federativa i. Se mide en kilómetros cuadrados por persona y representa el área que ocupa cada persona en una entidad federativa.	*Distribución de la población conforme a estimaciones del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) 2010.*
SUPi	Superficie en kilómetros cuadrados de la entidad federativa i.	
NHi	Número de habitantes en la entidad federativa i.	

- Las variables del componente de desempeño asignan recursos conforme a la gestión de las IMEF que está documentada en los registros administrativos del Programa y buscan incentivar la calidad, eficacia y eficiencia en la aplicación de recursos para el cumplimiento de los objetivos del Programa.

El componente de desempeño se desglosa como:

$$\mathbf{CDi} = \mathbf{21}\left(\frac{\mathbf{EGi}}{\sum_{j=1}^{32}\mathbf{EGj}}\right) + \mathbf{19}\left(\frac{\mathbf{IFIi}}{\sum_{j=1}^{32}\mathbf{IFIj}}\right) + \mathbf{14}\left(\frac{\mathbf{1}}{\sum_{i=1}^{32}\mathbf{IPi}}\right)$$

con

$$\mathbf{IPi} = \begin{cases} \mathbf{1} & \text{Si la IMEF participo en el programa el ejerccio fiscal anterior} \\ \mathbf{0} & \text{Si la IMEF no participo en el programa el ejerccio fiscal anterior} \end{cases}$$

Donde:

Variable	Definición	Fuente
CDi	Componente de Desempeño para la entidad federativa i.	
EGi	Evaluación de Gestión para la Entidad i, del ejercicio fiscal anterior.	*Registros Administrativos del PAIMEF*
IFIi	Índice de fortalecimiento institucional para la Entidad i, del ejercicio fiscal anterior.	*Registros Administrativos del PAIMEF*
IPi	Incentivo por participación para la Entidad i en el ejercicio fiscal anterior.	*Registros Administrativos del PAIMEF*

- La variable presupuestal compensatoria busca equilibrar la asignación de recursos para el presente ejercicio fiscal respecto al inmediato anterior, con el propósito de no comprometer la continuidad y cobertura de los servicios y acciones realizadas por las IMEF.

La variable presupuestal compensatoria se desglosa como:

$$\mathbf{VPi} = \frac{\mathbf{MRi}}{\sum_{j=1}^{32}\mathbf{MRj}}$$

Donde:

Variable	Definición	Fuente
VPi	Variable presupuestal compensatoria, para la entidad i.	
MRi	Monto aprobado en las reglas de operación en el ejercicio fiscal anterior para la entidad i.	*Registros Administrativos del PAIMEF*

Desglose presupuestal

Concepto	Porcentaje
Presupuesto PEF 2013	100
Gastos de Operación	5.27
Fomento estratégico de las IMEF	1
Monto Total a distribuir entre los Programas anuales de las IMEF	93.73

Factores de variación

La inversión federal finalmente ejecutada por entidad federativa puede variar por factores como los siguientes:

- La demanda efectiva de las Entidades Federativas.
- La presentación y ritmo de ejecución de Programas anuales en las Entidades; y
- Reasignaciones presupuestales derivadas de contingencias ambientales y del proceso de comprobación de recursos otorgados en el ejercicio fiscal anterior, a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (IMEF).

Anexo 18. Perfil de las organizaciones de la sociedad civil beneficiadas con recursos del PAIMEF en el marco de los Programas anuales apoyados

Antecedentes

En el marco del Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2009 de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, el Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), fue sujeto a una evaluación de Procesos cuyos resultados derivaron en aspectos susceptibles de mejora entre las cuales se encuentra la elaboración de un perfil de las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), que por sus líneas de acción estuvieran en condiciones de ser apoyadas por el PAIMEF a través de las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (IMEF).

Considerando que la violencia contra las mujeres es un problema fuertemente arraigado en la sociedad mexicana, cuya erradicación implica la participación activa de los tres órdenes de gobierno y la sociedad civil organizada, el PAIMEF ha buscado generar acciones conjuntas para lograr el desarrollo y ejercicio pleno de los derechos de las mujeres.

Desde el año de su implementación, 2006, en el PAIMEF han participado diversas OSC en variados ámbitos de acción; sirvan como ejemplo la asesoría y capacitación de las y los servidores públicos involucradas/os en el Programa; la coordinación de acciones para la atención directa a mujeres en situación de violencia, y por supuesto, la revisión y retroalimentación de los Programas Anuales elaborados por las IMEF y apoyados con recursos federales a través del PAIMEF en cada ejercicio fiscal.

En este sentido, atendiendo a la evaluación antes mencionada, en el presente documento se pretende delinear el perfil que las Organizaciones de la Sociedad Civil deberán tener para:

- Recibir recursos con el fin de llevar a cabo acciones en el marco de las vertientes de operación del PAIMEF.
- Potenciar la incidencia de las acciones de prevención y atención de la violencia contra las mujeres llevadas a cabo por las IMEF en el marco de la operación del PAIMEF.

Perfil esperado de las OSC para los apoyos del PAIMEF

En el PAIMEF, se considera que las organizaciones de la sociedad civil fortalecen las redes entre las y los ciudadanos, conforman un entramado incluyente de la diversidad social, que trabajando conjuntamente con el estado inciden en la definición y puesta en marcha de políticas públicas y toma de decisiones.

Para promover estas alternativas de acción social y participación ciudadana, se considera necesario delimitar las características, competencias y líneas de trabajo que deben tener las OSC para actuar de manera conjunta y congruente con las IMEF en la prevención y atención de la violencia contra las mujeres, en el marco de las vertientes de operación del PAIMEF.

En la siguiente tabla se describen las características con las que idealmente deberían contar las organizaciones de la sociedad civil que reciben recursos:

Características	Descripción-justificación
Normatividad	Para el establecimiento de convenios de colaboración y coordinación entre las IMEF y las OSC, será indispensable que estas últimas hayan sido conformadas y actúen de acuerdo a lo previsto en la Ley Federal de Fomento a las actividades realizadas por organizaciones de la sociedad civil.
	El objeto social de la OSC deberá estar directa y claramente orientado a la realización de acciones tendentes a la prevención y atención de la violencia contra las mujeres.
Modelos de operación	Es necesario que las OSC cuenten con modelos de atención y manuales de procedimientos que avalen marcos conceptuales y legislativos con perspectiva de género.

Experiencia	La experiencia y resultados deberán acreditarse a través de la incidencia que han tenido para la definición y solución de problemas públicos. La incidencia puede entenderse como un proceso consciente e intencionado de la ciudadanía para influir, en las decisiones públicas que generen un cambio o transformación en los cursos de acción tendentes a la solución de problemas acotados[1].
Tipo de acción social	La participación que las OSC promuevan deberá ser activa, asimismo estará enmarcada en alguno o ambos de los siguientes subsistemas: 1) Gestión y administración de servicios especializados. 2) Participación en procesos de definición, ejecución y evaluación de políticas públicas en la materia.
Arraigo social	El arraigo social, conlleva la articulación de las OSC con las comunidades o territorios que les permitan incidir en el diseño e implementación de propuestas con mayores y mejores condiciones para ser efectivas, en este sentido será necesario tomar en cuenta lo siguiente: Reconocimiento de la organización en el medio ya sea territorial o temático. Elaboración de la demanda y las propuestas de solución con los beneficiarios. Por ejemplo a partir de diagnósticos participativos. Experiencias previas. Estrategias para la participación activa y amplia de la población beneficiaria. Estrategias para dotar a las y los beneficiarios de herramientas para ejecución y seguimiento de acciones.

Documentación comprobatoria

Con base en lo antes descrito, las OSC que busquen acceder a los apoyos que les brindan las IMEF con recursos del PAIMEF deberán presentar antes estas últimas lo siguiente:

- Constancia de Inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil con la Clave Unica de Inscripción (CLUNI).
- Modelo de atención sistematizado o documento que acredite la capacidad para sistematizar los procesos institucionales que sustentan sus actividades con la descripción de los servicios de atención directa especializada en materia de prevención y atención de mujeres en situación de violencia, así como el marco conceptual que le sustenta y la metodología correspondiente. En su caso, que presente los términos de referencia para la elaboración de dichos documentos.
- Documentación que acrediten los méritos o logros destacados de la OSC internacional o sus representantes, en materia de prevención y atención de la violencia contra las mujeres, alcanzados a nivel local, nacional e tales como constancias de participación, currícula, reconocimientos, entre otros.

Las OSC que sean contratadas para brindar servicios de consultoría y asesoría:

Capacidad organizacional	El funcionamiento sostenible de las OSC sólo es posible a partir del ordenamiento sólido y estable desde el financiamiento, lo cual implica certidumbre económica. Para esto, es necesario un modelo de funcionamiento eficaz a través de la sistematización como parte de un ejercicio permanente de evaluación y aprendizaje que contemple lo siguiente: Planeación interna Liderazgo compartido Transparencia en la toma de decisiones División del trabajo según capacidades Fluidez en la información Estrategias en financiamiento Estrategias de financiamiento Estrategias y técnicas de seguimiento Evaluación constante de la propia experiencia Manejo idóneo de recursos

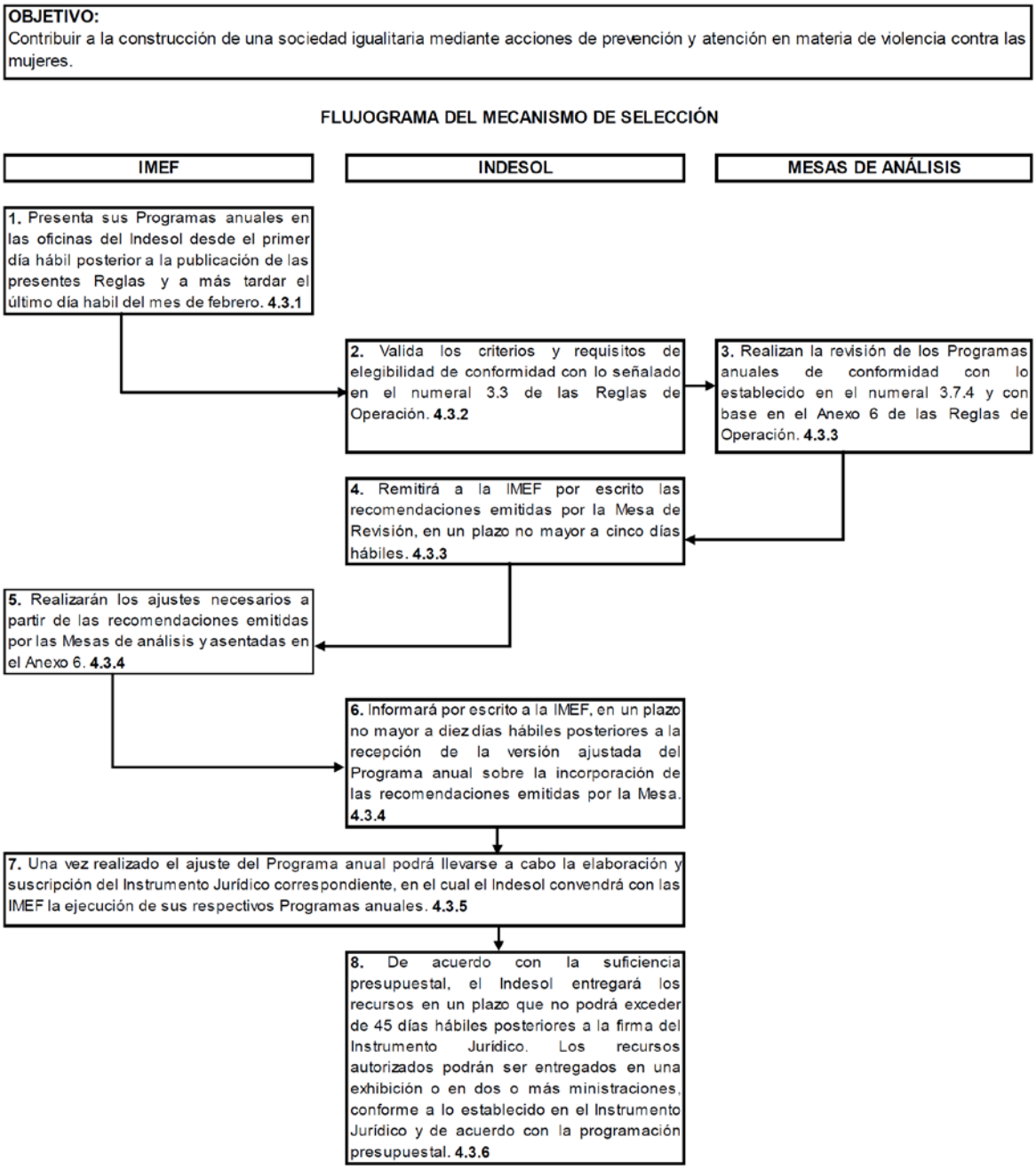
[1] Véase: Canto, Manuel. (2002). "Introducción a la ciencia de políticas públicas". En Políticas Públicas y Participación Ciudadana en el Municipio. México. Movimiento Ciudadano por la Democracia (MCD) y Sánchez Olvera, Alma Rosa. (2006) "El feminismo en la construcción de la ciudadanía de las mujeres en México". En Revista Itinerario de la Miradas.

Destrezas técnicas	Este tipo de destrezas representa la ventaja comparativa de las OSC en relación con otros actores como partidos políticos y gobierno. Su desarrollo permite elaborar propuestas factibles y replicables, será necesario entonces considerar los siguientes elementos: Claridad del contexto. Claridad de procedimientos administrativos. Elaboración de metas y objetivos claros. Profesionalización de los miembros. Mecanismos claros para la operación de programas o proyectos propios. Claridad de las tareas y funciones de los actores involucrados. Capacidad de manejo de recursos. Existencia de mecanismos de control y monitoreo. Mecanismos para la inclusión de las beneficiarias. Construcción de criterios y de indicadores de monitoreo y seguimiento. Articulación entre programas y proyectos. Correlación entre el diseño de programas y proyectos propios con los resultados obtenidos. Precisión de tareas y funciones de los actores involucrados. Construcción de indicadores y criterios de evaluación. Construcción de técnicas de sistematización.
Destrezas políticas	Implican el establecimiento de relaciones, junto a otros actores, con el gobierno de manera corresponsable e institucional, con la finalidad principal de construir consensos, se pueden delinear de la siguiente forma: Actuación articulada con otros actores. Relación con especialistas. Relación con medios de comunicación. Relación con algunos de los poderes: ejecutivo, legislativo y judicial. Relación con algún nivel de Gobierno: Federal, Estatal y Municipal. Relación con agencias de financiamiento u organismos multilaterales. Estrategias para la relación ya sea institucional o formal. Facilidad y disposición para la generación de consensos entre diversos actores. Facilidad para la construcción de relaciones de corresponsabilidad, colaboración e institucionales.

Documentación comprobatoria

- Documentación que acredite la capacidad para sistematizar los procesos institucionales que sustentan sus actividades
- Acreditar la experiencia en género y violencia contra las mujeres, de la OSC o de sus integrantes.
- Presentar los términos de referencia de los servicios contratados.

Anexo 19. Diagrama de flujo del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF)



CUARTA SECCION

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

ACUERDO número 25/12/16 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 Educación Pública.

AURELIO NUÑO MAYER, Secretario de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 17, 38 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3, fracciones XI, XIV, XXI, XXII y penúltimo y último párrafos, 17, fracción V, 24, 26, 29, 30, 31, 40, 41, 43 y Anexos 10, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 25, 26 y 38 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017; 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

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

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

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017 establece en sus artículos 3, fracción XXI y 30 que los programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación son aquéllos señalados en su Anexo 25;

Que las Reglas de Operación a que se refiere el presente Acuerdo cuentan con la autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y con el dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, y

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

ACUERDO NÚMERO 25/12/16 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 Nacional de Becas para el ejercicio fiscal 2017, las cuales se detallan en el anexo del presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2017.

SEGUNDO.- Se abrogan los acuerdos números 545 por el que se emiten los Lineamientos para la operación del Programa de Becas de Manutención en Educación Básica para las hijas y los hijos de militares de las Fuerzas Armadas Mexicanas caídos en el cumplimiento de su deber y 629 por el que se emiten los Lineamientos específicos para la operación del Programa de Becas para la Expansión de la Educación Media Superior, Síguele y Programa de Becas Universitarias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 5 de octubre de 2010 y el 13 de enero de 2012, respectivamente.

Ciudad de México, a 22 de diciembre de 2016.- El Secretario de Educación Pública, **Aurelio Nuño Mayer**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE 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)
     - 3.4.1 Devengo, aplicación y reintegro de los recursos
       - 3.4.1.1 Devengos
       - 3.4.1.2 Aplicación
       - 3.4.1.3 Reintegros
   - 3.5. Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos
   - 3.6. Participantes
     - 3.6.1. Instancia(s) ejecutora(s)
     - 3.6.2. Instancia(s) normativa(s)
   - 3.7. Coordinación institucional
4. OPERACIÓN
   - 4.1. Proceso
   - 4.2. Ejecución
     - 4.2.1. Avances físicos y financieros
     - 4.2.2. Acta de entrega-recepción
     - 4.2.3. Cierre de ejercicio
5. AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO
6. EVALUACIÓN
   - 6.1. Interna
   - 6.2. Externa
7. TRANSPARENCIA
   - 7.1. Difusión
   - 7.2. Contraloría social
8. QUEJAS Y DENUNCIAS

ANEXOS

No	Beca
1	Beca para que integrantes de grupos en contextos y situación de vulnerabilidad (personas indígenas, personas afrodescendientes, personas con alguna discapacidad, madres y padres jefes de familia y madres jóvenes y jóvenes embarazadas) realicen sus estudios.
	Documentos adicionales:
1a	Formato de convocatorias.
	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP)
	Subsecretaría de Educación Básica/Dirección General de Educación Indígena (SEB/DGEI)
	Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)
	Universidad Autónoma Metropolitana (UAM)
	Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)
1b	Formato de solicitud de becas.
	SEB/DGEI
	UAM
	UNAM
1c	Formato de carta compromiso.
	SEB/DGEI
	UAM
1d	Formato de convenios.
	SEB/DGEI
	SEMS
1e	Procedimiento para la asignación de las becas por postulación para que grupos en contextos y situación de vulnerabilidad realicen sus estudios de educación media superior.
	SEMS
2	Beca de manutención.
	Documentos adicionales:
2a	Formato de convocatorias.
	Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE)
	CONALEP
	Instituto Politécnico Nacional (IPN)
	SEMS
	Subsecretaría de Educación Superior (SES)
2b	Formato de solicitud de becas.
	CONAFE
2c	Formato de cartas compromiso.
	CONAFE
	IPN
2d	Formato de convenios.
	CONAFE
	SEMS
	SES

2e Formato de estudio socioeconómico.

IPN

2f Procedimiento para la asignación de las becas contra el abandono escolar en educación media superior.

SEMS

2g Criterio para determinar si una persona solicitante proviene de un hogar con un ingreso mensual per cápita menor o igual a los cuatro deciles de la distribución del ingreso.

SEMS

2h Directorio de las Delegaciones Estatales del CONAFE.

CONAFE

2i Formato de reporte de ingresos y egresos del IPN.

IPN

3 Beca de capacitación.

Documentos adicionales:

3a Formato de convocatorias.

SEMS

SES

3b Formato de convenios.

SEMS

SES

3c Criterio para determinar si una persona solicitante proviene de un hogar con un ingreso mensual per cápita menor o igual a los cuatro deciles de la distribución del ingreso.

SEMS

3d Procedimiento para la postulación de las becas de capacitación en educación media superior.

SEMS

4 Beca para la continuación de estudios.

Documentos adicionales:

4a Formato de convocatorias.

CONALEP

IPN

SEMS

SES

Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro (UAAAN)

UNAM

4b Formato de solicitud de becas.

Centro de Enseñanza Técnica Industrial (CETI)

El Colegio de México A.C. (COLMEX)

UAAAN

UNAM

4c Formato de cartas.

IPN

UNAM

4d Formato de convenios.

SEMS

SES

4e Formato de estudio socioeconómico.

IPN

4f Tabulador de becas COLMEX.

COLMEX

4g Formato de reporte de ingresos y egresos.

IPN

5 Beca para prácticas.

Documentos adicionales:

5a Formato de convocatorias.

SEMS

SES

5b Formato de convenios.

Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE)

SEMS

SES

5c Formato de prácticas profesionales.

UAAAN

5d Etapas de operación de la beca de apoyo a la práctica intensiva y al servicio social (BAPISS), para estudiantes de sexto, séptimo y octavo semestres de escuelas normales públicas del país.

DGESPE

5e Formato de reportes mensuales.

DGESPE

5f Formato de cédula-inscripción.

DGESPE

5g Formato de acuerdo de traspaso.

DGESPE

5h Lineamientos internos de coordinación.

DGESPE

6 Beca para el desarrollo y participación en proyectos de investigación o emprendedores.

Documentos adicionales:

6a Formato de convocatorias.

Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI)

IPN

SEMS

UNAM

6b Formato de solicitud de becas.

COLMEX

UNAM

6c Formato de cartas compromiso.

COLMEX

DGRI

6d Formato de convenios.

SEMS

6e Procedimiento de postulación para becas de emprendedores.

SEMS

7 Beca o apoyo para la titulación.

Documentos adicionales:

7a Formato de convocatorias.

Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (CINVESTAV)

IPN

SES

UAAAN

7b Formato de solicitud de becas.

CINVESTAV

COLMEX

IPN

UAAAN

7c Formato de cartas.

CINVESTAV

IPN

UAAAN

7d Formato de convenios.

SES

7e Tabulador de becas COLMEX.

COLMEX

8 Beca salario.

Documentos adicionales:

8a Formato de convocatorias.

SEMS

SES

8b Formato de convenios.

SEMS

SES

8c Procedimiento de postulación para becas de formación dual.

SEMS

9 Beca de servicio social.

Documentos adicionales:

9a Formato de convocatorias.

SEMS

SES

UAM

UNAM

UPN

9b Formato de solicitud de becas.

UAM

UNAM

UPN

9c Formato de convenios.

SEMS

SES

9d Formato de cartas.

UAM

10 Beca de excelencia.

Documentos adicionales:

10a Formato de convocatorias.

DGRI

IPN

SEMS

SES

UAM

UNAM

10b Formato de solicitud de becas.

DGRI

UAM

UNAM

10c Formato de cartas.

DGRI

IPN

UAM

UNAM

10d Formato de convenios.

SEMS

SES

10e Formato cuestionario Liceo Franco Mexicano.

DGRI

10f Criterio para determinar si una persona solicitante proviene de un hogar con un ingreso mensual per cápita menor o igual a los cuatro deciles de la distribución del ingreso.

SEMS

10g Formato de estudio socioeconómico.

IPN

10h Formato de reporte de ingresos y egresos.

IPN

11 Beca de movilidad internacional.

Documentos adicionales:

11a Formato de convocatorias.

CINVESTAV

COLMEX

DGRI

SEMS

SES

UAAAN

UAM

UNAM

11b Formato de solicitud de becas.

CINVESTAV

COLMEX

DGRI

UAAAN

UAM

UNAM

11c Formato de cartas.

DGRI

UAM

UNAM

11d Tabulador de becas.

UNAM

11e Formato de recomendación académica.

DGRI

11f Formato de convenios.

SES

12 Beca de movilidad nacional.

Documentos adicionales:

12a Formato de convocatorias.

CINVESTAV

COLMEX

SEMS

SES

UAAAN

UAM

UPN

12b Formato de solicitud de becas.

CINVESTAV

UAAAN

UAM

UPN

12c Formato de convenios.
SEMS
SES
12d Formato de cartas.
CINVESTAV
UAM

13 Beca para estudios de especialidad, maestría, doctorado y estancias posdoctorales.
Documentos adicionales:
13a Formato de convocatorias.
CINVESTAV
DGRI
SES
UAM
UNAM
13b Formato de solicitud de becas.
CINVESTAV
DGRI
IPN
UAM
UNAM
13c Formato de cartas.
CINVESTAV
DGRI
IPN
UAM
UNAM
13d Formato de convenios.
SES
UAM
13e Formato de recomendación académica.
DGRI
13f Formato de información sobre costos.
DGRI

14 Beca para investigación en posgrado.
Documentos adicionales.
14a Formato de convocatorias.
CINVESTAV
UAAAN
UAM
14b Formato de solicitud de becas.
CINVESTAV
UAAAN
UAM

14c Formato de cartas.

CINVESTAV

UAAAN

UAM

15 Beca para la profesionalización docente.

Documentos adicionales:

15a Formato de convocatorias.

Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional (COFAA)

Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI)

SEMS

SES

UAM

UPN

15b Formato de solicitud de becas.

COFAA

DGETI

UAAAN

UAM

UPN

15c Formato de cartas compromiso.

COFAA

DGETI

UAM

UPN

15d Formato de convenios.

SES

15e Formato de solicitud de actividades reportadas.

COFAA

15f Programa de actividades.

COFAA

15g Constancias de carga académica.

COFAA

15h Formato de pagaré.

COFAA

16 Beca para la atención de contingencias o planes a nivel nacional o regional.

Documentos adicionales:

16a Formato de convocatoria.

CONALEP

SEMS

SES

16b Formato de convenios.

SEMS

SES

GLOSARIO

Acción afirmativa: Es el conjunto de medidas de carácter temporal encaminadas a acelerar la igualdad de hecho entre mujeres y hombres. El objetivo principal de estas medidas es lograr la igualdad efectiva y corregir la distribución desigual de oportunidades y beneficios en una sociedad determinada.

ADEFAS: Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores, es el conjunto de obligaciones contraídas, devengadas, contabilizadas y autorizadas dentro de las asignaciones presupuestarias que no fueron liquidadas a la terminación o cierre del ejercicio fiscal correspondiente.

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.

AEL: Autoridad Educativa Local, al ejecutivo de cada uno de los estados de la Federación, así como a las entidades que, en su caso, establezcan para el ejercicio de la función social educativa. Para efectos de estas Reglas de Operación quedará incluida la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

Afrodescendientes: Grupo de personas que ostentan un sentido de pertenencia, excepcionalidad y de orgullo de sentirse parte de una colectividad, en términos identitarios, ya como unidad mística, hereditaria y fenotípica con los pueblos de África, sin referir necesariamente a éstos, o bien, a aspectos históricos, y al coloniaje o esclavismo, el apartheid, o la exclusión y marginación a que han sido sometidos históricamente, y con que son asociados frecuentemente.

AFSEDF: Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, con autonomía técnica y de gestión, que tiene por objeto prestar los servicios de educación inicial, básica, -incluyendo la indígena-, especial, así como la normal y demás para la formación de maestros de educación básica en el ámbito de la Ciudad de México.

Apoyo al ingreso, permanencia y/o terminación de estudios: Son las opciones que tienen los/as estudiantes en contextos y situación de vulnerabilidad para ingresar, permanecer y concluir sus estudios de cualquier tipo educativo a través de una beca.

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

ASF: Auditoría Superior de la Federación.

Aspirante: Estudiante, recién egresado/a y/o docente, personal académico y profesor/a investigador/a, investigador/a y personal con funciones de dirección (directores/as) que se educa o labora en alguna institución del sistema educativo nacional y solicita una beca.

BAPISS: Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para estudiantes de sexto, séptimo y octavo semestre que se encuentren inscritos en escuelas normales públicas del país, de la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

Beca: Apoyo o estímulo económico o en especie, en beneficio de los/as estudiantes, recién egresados/as y/o docentes, personal académico y profesores/as investigadores/as, investigadores/as y personal con funciones de dirección (directores/as) que cubren los requisitos de elegibilidad.

Beca de Estímulo Institucional de Formación de Investigadores/as (BEIFI): Aportación económica entregada a la persona beneficiaria de acuerdo con lo establecido en el anexo 6: “Beca para el desarrollo y/o participación en proyectos de investigación o emprendedores”, ésta podrá ser de tipo “A” que se otorga a los/as alumnos/as de nuevo ingreso y reingreso y la del tipo “B” que se otorga a estudiantes recurrentes en la beca que han logrado mayor productividad de acuerdo con los criterios establecidos por la Secretaría de Investigación y Posgrado del Instituto Politécnico Nacional.

Beca de estudio (COFAA-IPN): Recurso económico que se asigna a profesores/as de carrera en servicio para realizar estudios de posgrado que otorga la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas (COFAA) del Instituto Politécnico Nacional.

Beneficiario/a: Estudiantes, recién egresados/as y/o docentes, personal académico y profesores/as investigadores/as, investigadores/as y personal con funciones de dirección (directores/as) que cumplen con los requisitos de elegibilidad establecidos en las presentes Reglas de Operación y reciben una beca.

Brechas de género: Es una medida estadística que muestra la distancia entre mujeres y hombres respecto a un mismo indicador. Se utiliza para reflexionar la brecha existente entre los sexos respecto a las oportunidades de acceso y control de los recursos económicos, sociales, culturales y políticos, lo que sirve para disponer de estadísticas desagregadas por sexo permitiendo documentar la magnitud de la desigualdad entre mujeres y hombres y facilitar el diagnóstico de los factores que provocan la discriminación.

Cancelación de la beca: Cuando la persona beneficiaria incumple con lo establecido por la Instancia ejecutora correspondiente en el marco de las presentes Reglas de Operación.

CAR Chiapas: Centro Académico Regional Chiapas de la Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro.

CASEMS: Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior.

CBSEMS: Coordinación de Becas de la Subsecretaría de Educación Media Superior.

CCT: Clave del Centro de Trabajo.

CEAV: Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y de gestión, que tiene por objeto: fungir como órgano operativo del Sistema Nacional de Atención a Víctimas; garantizar la representación y participación directa de las víctimas y organizaciones de la sociedad civil en el referido Sistema, propiciando su intervención en la construcción de políticas públicas en dicha materia; realizar labores de vigilancia, supervisión y evaluación de las instituciones que integran el Sistema Nacional de Atención a Víctimas, con el objetivo de garantizar un ejercicio transparente de sus atribuciones, y ejercer las funciones y facultades que le encomienda la Ley General de Víctimas y demás disposiciones aplicables.

CETI: Centro de Enseñanza Técnica Industrial, es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios; con domicilio en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, que tiene por objeto la formación de profesores de enseñanza técnica industrial, con el propósito de capacitar mejores técnicos para la industria; la formación de técnicos e ingenieros, y la investigación básica y aplicada de carácter científico, técnico y pedagógico.

CINVESTAV: Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional, es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, con el objeto de formar investigadores especialistas a nivel de posgrado y expertos en diversas disciplinas científicas y tecnológicas, así como la realización de investigación básica y aplicada de carácter científico y tecnológico.

CNAD: Centro Nacional de Actualización Docente de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

CNBES: Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

COFAA-IPN: Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional, organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios con el objeto de apoyar técnica y económicamente al propio Instituto para la mejor realización de sus finalidades.

COLMEX: Colegio de México, A.C. es una institución pública, de carácter universitario, dedicada a la investigación y a la enseñanza superior, con los fines de organizar y realizar investigaciones en algunos campos de las ciencias sociales y humanidades; impartir educación superior para formar profesionistas, investigadores y profesores universitarios; editar libros y revistas sobre materias relacionadas con sus actividades y colaborar con otras instituciones nacionales y extranjeras para la realización de objetivos comunes.

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, conformado de acuerdo a lo establecido en su normativa interna.

Comité Evaluador para el CINVESTAV: Se integra por el/la secretario/a académico/a, el/la coordinador/a de asuntos académicos, el/la subdirector/a de posgrado, el/la jefe/a del departamento de becas y cuatro coordinadores/as académicos (uno por cada área del conocimiento del CINVESTAV) y se reúne una vez por mes para dictaminar las solicitudes y resolver todo asunto sobre los apoyos y estímulos que otorga el centro a sus estudiantes.

Comité Técnico Estatal o Institucional de Educación Superior: Órgano colegiado encargado de analizar, autorizar y supervisar cada una de las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Programa Nacional de Becas del tipo superior en las modalidades de Manutención y Salario, a que se refieren los anexos 2 y 8 de las presentes Reglas de Operación.

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.

CONACYT: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto elaborar las políticas de ciencia y tecnología en México; así como coordinar y promover el desarrollo científico y tecnológico del país.

CONAFE: Consejo Nacional de Fomento Educativo, organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Educación Pública, creado por Decreto presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de septiembre de 1971 y que actualmente se rige por el Decreto por el que se reorganiza el Consejo Nacional de Fomento Educativo, el cual tiene por objeto prestar servicios de educación inicial y básica bajo el modelo de educación comunitaria con equidad educativa e inclusión social, a menores de cero a tres años once meses y a niñas, niños y adolescentes, así como promover el desarrollo de competencias parentales en madres, padres y cuidadores que habitan en localidades preferentemente rurales e indígenas que registran altos y muy altos niveles de marginación y/o rezago social, en lo sucesivo la población potencial.

CONALEP: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, organismo público descentralizado del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto la impartición de educación profesional técnica con la finalidad de satisfacer la demanda de personal técnico calificado para el sistema productivo del país, así como educación de bachillerato dentro del tipo medio superior a fin de que el estudiantado pueda continuar con otro tipo de estudios.

CONAPO: Consejo Nacional de Población.

CONAPRED: Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

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

Consejero/a representante: Beneficiario/a Sistema de Becas por Exclusividad (estímulo que se otorga al personal académico de tiempo completo y exclusivo del Instituto Politécnico Nacional) de la COFAA-IPN electo/a para representar a los becarios/as de su Centro o Unidad de adscripción ante el Consejo Académico del referido Sistema.

Consejo Académico: Máximo órgano de decisión del Sistema de Becas por Exclusividad de la COFAA-IPN.

Contexto de Vulnerabilidad: Conjunto de circunstancias o condiciones tales como edad, sexo, estado civil, origen étnico, lengua, discapacidad, aptitudes sobresalientes y/o condición migratoria, que impide incorporarse al desarrollo y acceder a mejores condiciones de bienestar a diferentes grupos de población.

Convenio: Acto jurídico que las Instancias ejecutoras del Programa Nacional de Becas suscriben con los gobiernos de los estados, instituciones públicas, privadas, nacionales o extranjeras para promover y facilitar la operación del mismo para el ejercicio fiscal 2017. Para el caso de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SEP, el convenio no podrá celebrarse con instituciones privadas.

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 respectivos anexos de las presentes Reglas de Operación.

COPAES: Consejo para la Acreditación de la Educación Superior, A.C.

COTEBAL: Comité Técnico para el Otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo en el Instituto Politécnico Nacional.

CSPyA: Coordinación Sectorial de Personal y Administración de la Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

CURP: Clave Única de Registro de Población.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas de la COFAA-IPN.

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

DCH: Dirección de Capital Humano del Instituto Politécnico Nacional.

DEDICT: Dirección de Especialización Docente e Investigación Científica y Tecnológica de la COFAA-IPN.

Dependencia administradora: Entidad académica o dependencias universitarias de la Universidad Nacional Autónoma de México, que tienen a su cargo la administración de una o más becas.

Dependencias politécnicas: Unidades académicas de los tipos medio superior y superior, así como de investigación científica y tecnológica; unidades de apoyo a la innovación educativa; unidades de apoyo a la investigación y al fomento y desarrollo empresarial, y unidades administrativas de apoyo del Instituto Politécnico Nacional.

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. Estos derechos, establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás leyes, deben ser promovidos, respetados, protegidos y garantizados por el Estado, atendiendo a los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Desempeño académico sobresaliente: Aquel que tiene el/la estudiante que destaca significativamente del grupo educativo al que pertenece con motivo de los resultados obtenidos en los estudios que cursa.

DGAIR: Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación adscrita a la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

DGEI: Dirección General de Educación Indígena de la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

DGESPE: Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación adscrita a la Subsecretaría de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

DGETI: Dirección General de Educación Tecnológica Industrial de la Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

DGICO: Dirección General de Innovación, Calidad y Organización de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

DGPyP: Dirección General de Programación y Presupuesto "A" de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal.

DGPyRF: Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros adscrita a la Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

DGRI: Dirección General de Relaciones Internacionales adscrita a la Jefatura de la Oficina del Secretario de Educación Pública del Gobierno Federal.

DI: Dirección de Investigación de la Secretaría de Investigación y Posgrado del Instituto Politécnico Nacional.

Director/a de plantel: Aquella persona que formalmente está designada como responsable de las funciones directivas de un plantel educativo.

Director/a de proyecto: Docente responsable de dirigir un proyecto de investigación aprobado, vigente y registrado en la Secretaría de Investigación y Posgrado del Instituto Politécnico Nacional.

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.

Docente: Al profesional en la educación que asume ante el Estado y la sociedad la responsabilidad del aprendizaje del alumnado en la escuela y, en consecuencia, es responsable del proceso de enseñanza aprendizaje, de promover, coordinar, facilitar, investigar y ser agente directo del proceso educativo.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

Educación básica: Tipo educativo que comprende los niveles de preescolar, primaria y secundaria, en sus diferentes modalidades y servicios.

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.

Ejercicio fiscal: Período comprendido entre enero y diciembre de cada año.

ENCSEEMS: Encuesta Socioeconómica de Estudiantes de Educación Media Superior.

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

Equidad Educativa: Distribución igualitaria y justa del servicio educativo que satisfaga las necesidades particulares de quienes lo reciben, para así contribuir a superar las diferencias existentes, bajo el principio de "que sea para todos, según sus necesidades y capacidades". Lograr que las condiciones personales, sociales, culturales, lingüísticas, económicas, de género, de discapacidad y/o de aptitudes sobresalientes de los estudiantes, o cualquier otra que pudiera atentar contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas, así como las características diferenciadas entre las escuelas, no sean impedimento para que los/as niños/as tengan una educación que les provea de mejores oportunidades de vida.

Estatus permanente: Beneficiario/a que cumple 12 años efectivos establecidos en el Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad de la COFAA-IPN y que se le otorgó oficialmente el estatus con el nivel obtenido en la última evaluación.

Estudiante irregular: Es el/la estudiante que no cursa todas las asignaturas correspondientes al periodo escolar en que está inscrito/a, que adeuda materias o módulos de ciclos anteriores y cuyo avance académico no es el equivalente al previsto en el plan de estudios, conforme al número de bimestres, trimestres, cuatrimestres, semestres o años establecidos por la institución pública de educación correspondiente.

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, conforme al número de bimestres, trimestres, cuatrimestres, semestres o años establecidos por la institución pública de educación correspondiente.

Estudiantes sobresalientes: Aquéllos/as estudiantes capaces de destacar significativamente del grupo social y educativo al que pertenecen, en uno o más de los siguientes campos del quehacer humano: científico-tecnológico, humanístico-social, artístico o de acción motriz.

Exclusividad: Desempeño de actividades académicas, de investigación, divulgación, actualización y laborales de tiempo completo y exclusivo al Instituto Politécnico Nacional, por parte del beneficiario/a que no deben tener ningún compromiso de carácter laboral con remuneración económica adicional con ninguna otra instancia de carácter público o privado, esta condición es el fin principal para lo cual se otorga la beca del Sistema de Becas por Exclusividad de la COFAA-IPN.

Extensión de tiempo: Periodo otorgado a la persona beneficiaria de una beca de estudio para la entrega del grado académico.

FAM: Fuerzas Armadas Mexicanas.

Género: Conjunto de ideas, creencias y atribuciones sociales, construidas en cada cultura y momento histórico, tomando como base la diferencia sexual; a partir de ello se construyen los conceptos de “masculinidad” y “feminidad”, los cuales determinan el comportamiento, las funciones, oportunidades, valoración y las relaciones entre mujeres y hombres.

Grupos sociales en situación y contexto de vulnerabilidad: Aquéllos núcleos de población y 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 inversión del Gobierno para lograr su bienestar.

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.

IEEA: Instituto Estatal de Educación para Adultos.

IEMS: Instituciones de Educación Media Superior participantes.

Igualdad de género: Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.

Inclusión Educativa: Enfoque que se basa en el principio que asume a la diversidad como característica inherente a los grupos sociales, misma que debe aprovecharse en beneficio de cada uno de los/as integrantes, por lo que el sistema y los programas educativos deben diseñarse e implementarse en apego a esta diversidad, con el fin de identificar y responder a las necesidades, características y capacidades de todos los/as estudiantes.

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

INEGI: Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

INMUJERES: Instituto Nacional de las Mujeres.

Instancia ejecutora: El (los) responsable(s) de la ejecución del Programa Nacional de Becas a que se refiere(n) el numeral 3.6.1 de las presentes Reglas de Operación.

Instancia(s) adicional(es): Las referidas en el numeral 5 de cada uno de los anexos de las presentes Reglas de Operación y que tienen como objeto coadyuvar con el funcionamiento de las becas establecidas en el Programa.

Instancia(s) normativa(s): Las referidas en el numeral 3.6.2 de las presentes Reglas de Operación y aquellas otras involucradas en la definición de los aspectos que regulan la ejecución del Programa.

Instructivo para la valoración de las actividades reportadas: Documento en el que se clasifican y detallan los requisitos, documentos y puntuaciones posibles de alcanzar en la evaluación de las actividades de formación académica, investigación y docencia que sean reportadas en el Sistema de Becas por Exclusividad de la COFAA-IPN.

Instrumentos jurídicos: Toda aquella norma que impone autoridad y concede derechos y obligaciones.

Instrumentos jurídicos de coordinación: Convenios, Lineamientos, Acuerdos, normativa interna vigente, así como los demás documentos que se establezcan como acuerdo de voluntades, que realizan las Instancias ejecutoras del Programa Nacional de Becas, en los que se determinan aspectos informativos para la persona aspirante y/o beneficiaria de la beca.

IPES: Instituciones Públicas de Educación Superior.

IPN: Instituto Politécnico Nacional, es un órgano administrativo de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal e institución educativa del Estado, creada para consolidar, a través de la educación, la Independencia Económica, Científica, Tecnológica, Cultural y Política para alcanzar el progreso social de la Nación, de acuerdo con los objetivos Históricos de la Revolución Mexicana, contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Joven: Población comprendida entre los 12 y 29 años de edad, de conformidad con lo previsto en el artículo 2 de la Ley del Instituto Mexicano de la Juventud.

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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

LGTAIP: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

LGV: Ley General de Víctimas.

Liberación: Solicitud que realiza la persona beneficiada con una beca y que ha cumplido con la permanencia dentro del IPN, un tiempo igual al de los estudios desarrollados.

Licenciatura: Estudios de tipo superior, tiene como antecedente obligatorio el bachillerato o sus equivalentes, su objetivo fundamental es el desarrollo de conocimientos, actitudes, aptitudes, habilidades y métodos de trabajo para el ejercicio de una profesión (incluye la educación normal), cuyo programa académico y/o educativo dura entre 4 y 6 años y al término se obtiene el título profesional correspondiente.

Miembros del hogar: Personas que pueden ser o no familiares, que comparten la misma vivienda y se sostienen de un gasto común.

MIR: Matriz de Indicadores para Resultados.

MML: Metodología del Marco Lógico, es una herramienta para facilitar el proceso de conceptualización, diseño, ejecución y evaluación de proyectos orientados a procesos. Su énfasis está centrado en la orientación por objetivos, la orientación hacia grupos beneficiarios y el facilitar la participación y la comunicación entre las partes interesadas, consta de cuatro filas por cuatro columnas en la cual se registra, en forma resumida, información sobre un programa presupuestario. Las filas de la matriz presentan información acerca de cuatro distintos niveles de objetivos llamados Fin, Propósito, Componentes y Actividades.

OIC: Órgano Interno de Control o su equivalente en cada Instancia ejecutora del Programa Nacional de Becas.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación el ejercicio fiscal 2017.

Periodo escolar: Modo de dividir el ciclo escolar (ejemplo: bimestre, trimestre, cuatrimestre, semestre, etcétera), mediante el cual se establecen los planes de estudio y/o académicos.

Personal académico: Está integrado por técnicos académicos, ayudantes de profesor o de investigador; profesores e investigadores.

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.

Plaza comunitaria: Espacio educativo abierto a la comunidad, con equipo de cómputo, Internet, discos compactos, videos y libros, así como servicio de asesoría educativa, para que las personas aprendan, se desarrollen, acrediten y certifiquen su primaria o secundaria. Este proyecto está a cargo del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA).

PREFECOS: Preparatorias Federales por Cooperación autorizadas por la SEP.

Pre-liberación: Solicitud que realiza la persona beneficiada con una beca y que ha cumplido con la obtención del grado en tiempo y forma y se reincorporó a su Dependencia Politécnica.

PROBEMS: Programa de Becas de Educación Media Superior.

Profesor/a de carrera en servicio: Personal académico del IPN con al menos medio tiempo de base que realiza actividades de docencia, investigación científica o tecnológica y que cuenta con un dictamen oficial con categoría dictaminada por la Dirección del Capital Humano del IPN.

PROFORHCOM: Programa de Formación de Recursos Humanos basado en Competencias.

Programa: Al presente Programa Nacional de Becas.

Programa de Formación Dual: Instrumento a través del cual las instituciones educativas públicas y las empresas establecen las bases para coordinarse y conjuntar esfuerzos a fin de impartir, conforme al plan de estudios correspondiente, educación de tipo medio superior en la opción educativa de formación dual.

Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia 2014-2018 (PNPSVyD): Es el instrumento rector de la política pública de prevención social de la violencia y la delincuencia en México, su objetivo es orientar las acciones a la atención de las causas, factores de riesgo y precursores de la violencia y la delincuencia, así como el fortalecimiento de los factores de protección, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014.

PROSPERA: El Programa Oportunidades evoluciona y se transforma en el diverso PROSPERA Programa de Inclusión Social, cuyo objeto es articular y coordinar la oferta institucional de programas y acciones de política social, incluyendo aquellas relacionadas con el fomento productivo, generación de ingresos, bienestar económico, inclusión financiera y laboral, educación, alimentación y salud, dirigida a la población que se encuentre en situación de pobreza extrema bajo esquemas de corresponsabilidad.

Pueblos indígenas: Son aquéllos 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.

Recurso de apelación: Acción mediante la cual un/a aspirante a la beca del Sistema de Becas por Exclusividad (SIBE) de la COFAA-IPN solicita la revisión de un dictamen emitido por el Consejo Académico que determina la asignación del recurso.

Recurso de reconsideración: Acción mediante la cual un/a aspirante a las becas otorgadas por el Instituto Politécnico Nacional expone su inconformidad ante un dictamen emitido por el Comité de Becas sobre la asignación del recurso, mediante un escrito que funge como un derecho del/ de la alumno/a que considera un perjuicio la determinación del Subcomité de Becas de su Unidad Académica, con relación al otorgamiento de una beca, previendo los requisitos que se establecen en la normatividad institucional vigente.

Recursos no devengados: Son los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio no se hayan empleado o que no se encuentren vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago.

Reglamento: Instrumento normativo que la Instancia ejecutora del Programa utiliza para regular en lo particular la beca o estímulo en su respectivo ámbito de competencia.

Reglas de Operación: A las presentes Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas.

Reincorporación: Continuación de beca a un/a profesor/a, que se encontraba en receso temporal por licencia sin goce de sueldo o por cargo de funcionario/a.

Reingreso/renovación: Otorgamiento por puntuación mínima reglamentaria de beca a un/a profesor/a que en un bienio anterior perteneció al Sistema de Becas por Exclusividad del COFAA-IPN.

Reintegro: Devolución de recursos que realizan las Instancias ejecutoras del Programa ante la Tesorería de la Federación, derivados de pagos al amparo de una cuenta por liquidar certificada.

Representante del BEIFI: Persona designada oficialmente por las o los titulares de las Dependencias politécnicas, que coordina las actividades relacionadas a la beca en su unidad. En las unidades académicas será el o la titular de la jefatura del departamento de investigación.

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

RLGV: Reglamento de la Ley General de Víctimas.

Salario mínimo mensual: Se considera el salario mínimo mensual establecido por la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos para la zona geográfica correspondiente, con base en los artículos 123, apartado A, fracción VI, párrafo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 94 de la Ley Federal del Trabajo.

Salario mínimo mensual per cápita: Resulta de dividir el salario mínimo mensual entre el tamaño promedio de los hogares mexicanos según la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares 2014 (3.8 integrantes por hogar).

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

SEDENA: Secretaría de la Defensa Nacional del Gobierno Federal.

SEDESOL: Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal.

Seguimiento: Observación y recolección sistemática de datos sobre la ejecución de acciones, logro de objetivos y metas, así como el ejercicio de recursos transferidos del Programa.

SEMAR: Secretaría de Marina del Gobierno Federal.

SEMS: Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

SEP: Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

SES: Subsecretaría de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

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.

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

SIAFF: Sistema Integral de la Administración Financiera Federal.

SIBE: Sistema de Becas por Exclusividad de la COFAA-IPN.

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

SIP: Secretaría de Investigación y Posgrado del IPN.

SIPOP: Sistema Integral de Procesos Operativos de Plantel cuyo objetivo es optimizar los procesos operativos de las becas otorgadas por la SEMS.

SIRCAD: Sistema de Registro, Consulta y Actualización de Datos del/de la aspirante o beneficiario/a.

SIREC: Sistema de Registro y Captura de Actas de Comité.

Sistema Educativo Nacional: Está constituido, entre otros, por las instituciones educativas del Estado y de sus organismos descentralizados, las instituciones de los particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, y las instituciones de educación superior a las que la ley otorga autonomía.

Sistema escolarizado: Modalidad de enseñanza presencial que se imparte a los/as alumnos/as en grupos o individualmente, dentro de las instalaciones de la escuela pública, con horarios y calendario de estudios comunes a toda la población estudiantil.

Sistema Nacional de Investigadores (SNI): Tiene entre sus objetivos fomentar el desarrollo científico y tecnológico del país, fortaleciendo la investigación en cualquiera de sus ramas y especialidades, a través del apoyo a los investigadores de las instituciones de educación superior y de investigación en México.

Sistema no escolarizado: Modalidad de enseñanza que permite al alumnado hacer uso de distintos ritmos de aprendizaje y con diversas posibilidades de desplazamiento y horarios para sus estudios, suele contener características de la modalidad a distancia.

Sistema mixto: Modalidad de enseñanza que combina aspectos de las modalidades escolarizada y no escolarizada, para brindar a los alumnos el acceso a distintos ritmos de aprendizaje con diversas posibilidades de desplazamiento y horarios para sus estudios.

SPEC: Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

SUBCOTEPIFI: Subcomité del Programa Institucional de Formación de Investigadores.

SUBES: Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior.

Subsidios: Las asignaciones de recursos federales previstas en el Presupuesto de Egresos que, a través de las dependencias y entidades, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, a las entidades federativas o municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general.

Suspensión: Interrupción de la beca de estudio a solicitud de la persona beneficiaria por un plazo no mayor a 12 meses.

Tablero de control: Herramienta informática de consulta y seguimiento para autoridades educativas de educación media superior.

TELSEP: Sistema de Orientación e Información sobre el Sector Educativo.

TESOFE: Tesorería de la Federación.

TIC: Tecnologías de la Información y Comunicación.

Tipos y modalidades educativos: Comprende los tipos básico, medio superior y superior, en las modalidades escolarizada, no escolarizada o mixta.

TSU: Técnico/a Superior Universitario/a y Profesional Asociado/a, opción educativa posterior al bachillerato y previa a la licenciatura, orientada fundamentalmente a la práctica, que conduce a la obtención del título profesional correspondiente. Este nivel puede ser acreditado como parte del plan de estudios de una licenciatura.

UAAAN: Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro, organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, dotado de autonomía en los términos de la fracción VII del artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con todas las facultades que en el mismo se establecen, que tiene por objeto, entre otros, impartir educación y formar recursos humanos en las diferentes áreas y niveles, en el campo de las ciencias agrarias y en otras que la sociedad requiera, buscando que desarrollen el juicio crítico, la vocación humanista, los valores democráticos y los principios nacionalistas, y que resulten capaces de contribuir a la solución de los problemas del país en general y de su medio rural, en particular.

UAM: Universidad Autónoma Metropolitana, institución pública y autónoma, creada como organismo descentralizado del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto impartir educación superior de licenciatura, maestría y doctorado, y cursos de actualización y especialización, en sus modalidades escolar y extraescolar, procurando que la formación de profesionales corresponda a las necesidades de la sociedad; organizar y desarrollar actividades de investigación humanística y científica, en atención, primordialmente, a los problemas nacionales y en relación con las condiciones del desenvolvimiento histórico, y preservar y difundir la cultura.

UNAM: Universidad Nacional Autónoma de México, organismo descentralizado del Estado, dotada de plena capacidad jurídica y que tiene por fines impartir educación superior, para formar profesionistas, investigadores, profesores universitarios y técnicos útiles a la sociedad, organizar y realizar investigaciones, principalmente acerca de las condiciones y problemas nacionales, y extender con la mayor amplitud posible, los beneficios de la cultura.

UPN: Universidad Pedagógica Nacional, institución pública de educación superior con carácter de órgano desconcentrado de la SEP, que tiene como finalidad prestar, desarrollar y orientar servicios educativos de tipo superior encaminados a la formación de profesionales de la educación de acuerdo a las necesidades del país.

UR: Unidad o institución responsable de la operación del Programa.

Víctima: Persona física que directa o indirectamente ha sufrido daño o el menoscabo, producto de una violación de derechos humanos o de la comisión de un delito.

Vulnerabilidad: Incapacidad de una persona, o de una comunidad para aprovechar las oportunidades disponibles en distintos ámbitos socioeconómicos, para mejorar su situación de bienestar o impedir un deterioro.

1. INTRODUCCIÓN

El Programa es una iniciativa del Gobierno Federal que se dirige a estudiantes, recién egresados/as y/o docentes, investigadores/as y personal con funciones de dirección (directores/as) de instituciones educativas públicas.

El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (PND) en su Meta Nacional "3, Un México con Educación de Calidad", Sección III.2. "Plan de acción: articular la educación, la ciencia y el desarrollo tecnológico para lograr una sociedad más justa y próspera", menciona que para garantizar la inclusión, la igualdad de género y la equidad en el sistema educativo se plantea ampliar las oportunidades de acceso a la educación, permanencia y avance en los estudios a todas las regiones y sectores de la población. Esto requiere incrementar los apoyos a los/as niños/as y jóvenes en situación de desventaja o vulnerabilidad, así como crear nuevos servicios educativos, ampliar los existentes y aprovechar la capacidad instalada de los planteles.

En el marco de dicha Meta Nacional, Objetivo 3.1. "Desarrollar el potencial humano de los mexicanos con educación de calidad", la:

Estrategia 3.1.5. "Disminuir el abandono escolar, mejorar la eficiencia terminal en cada nivel educativo y aumentar las tasas de transición entre un nivel y otro" prevé en sus líneas de acción ampliar la operación de los sistemas de apoyo tutorial, con el fin de reducir los niveles de deserción de los/as estudiantes, favorecer la conclusión oportuna de sus estudios y definir mecanismos que faciliten a los/as estudiantes transitar entre opciones, modalidades y servicios educativos.

Asimismo, el Objetivo 3.2. "Garantizar la inclusión y la equidad en el Sistema Educativo" se prevén las:

Estrategias 3.2.1. "Ampliar las oportunidades de acceso a la educación en todas las regiones y sectores de la población", y 3.2.2. "Ampliar los apoyos a niños y jóvenes en situación de desventaja o vulnerabilidad", mismas que contemplan entre sus líneas de acción fomentar la ampliación de la cobertura del programa de becas de educación media superior y superior y propiciar la creación de un sistema nacional de becas para ordenar y hacer viables los esfuerzos dirigidos a universalizar los apoyos entre los jóvenes provenientes de familias de bajos recursos.

Por su parte el Programa Sectorial de Educación 2013-2018 (PSE) establece en su Capítulo III. "Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción", lo siguiente:

- Objetivo 2. "Fortalecer la calidad y pertinencia de la educación media superior, superior y formación para el trabajo, a fin de que contribuyan al desarrollo de México", Estrategia 2.3. "Continuar el desarrollo de los mecanismos para el aseguramiento de la calidad de los programas e instituciones de educación superior", la cual establece como línea de acción 2.3.6 "Otorgar becas que sirvan a los estudiantes para apoyar el estudio y otras para reconocer el alto desempeño".

  Las líneas de acción transversales del referido Objetivo, en sus estrategias 1. "Democratizar la productividad" y 3. "Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres", prevén en sus respectivas líneas de acción: "Impulsar programas de becas que favorezcan la transición al primer empleo de egresados de educación técnica media superior y superior", "Proveer y otorgar becas para elevar la retención femenina en educación media superior y superior" e "Impulsar acciones afirmativas en becas de licenciatura y posgrados para la integración de mujeres en carreras científicas y técnicas".

- Objetivo 3. "Asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre todos los grupos de la población para la construcción de una sociedad más justa", estrategias 3.2. "Impulsar nuevas acciones educativas para prevenir y disminuir el abandono escolar en la educación media superior y superior"; 3.4. "Impulsar la educación intercultural en todos los niveles educativos y reforzar la educación intercultural y bilingüe para poblaciones que hablen lenguas originarias"; Estrategia 3.6. "Promover la eliminación de barreras que limitan el acceso y la permanencia en la educación de grupos vulnerables", mismas que establecen entre sus líneas de acción: 3.2.6: "Fortalecer las modalidades de becas y otros estímulos dirigidos a favorecer la retención de los jóvenes en riesgo de abandono escolar", 3.4.4 "Ofrecer becas de transporte y otras que permitan a la población rural dispersa desplazarse a otras poblaciones cuando ésta sea la mejor opción educativa" y 3.6.2 "Ampliar y mejorar los programas de becas destinados a atacar el abandono escolar en todos los tipos y modalidades de educación".

  Las líneas de acción transversales del referido Objetivo, en sus estrategias 1. "Democratizar la productividad" y 3. "Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres", establecen entre sus líneas de acción: "Promover el acceso de madres jóvenes y jóvenes embarazadas a becas de apoyo para continuar sus estudios", "Incentivar el acceso de las mujeres indígenas en todos los niveles de educación mediante el otorgamiento de becas" y "Fortalecer los programas de becas para niñas que viven en los municipios de la Cruzada contra el Hambre".

El Programa coadyuva a fortalecer la calidad y pertinencia de la educación en el desarrollo de México, a fin de identificar oportunamente a las poblaciones que han sido excluidas del sistema educativo o que se encuentran en mayor riesgo de abandonarlo. Asimismo, el Programa se presenta como una herramienta que facilita la administración de las becas para todos los tipos educativos, asegurando que las personas que requieran del apoyo realmente lo reciban.

Un México con Educación de Calidad se consolidará con el fortalecimiento de las capacidades del personal docente para la enseñanza, la investigación científica y tecnológica, la difusión del conocimiento y el uso de nuevas tecnologías, alineándose con los objetivos de desarrollar el potencial humano de los/as mexicanos/as, garantizar la inclusión y la equidad en el sistema educativo, ampliar el acceso a la cultura como un medio para la formación integral de la ciudadanía, promover el deporte de manera incluyente para fomentar una cultura de salud y hacer del desarrollo científico, tecnológico y la innovación pilares para el progreso económico y social sostenible.

Lo anterior en el marco de lo dispuesto en la Ley General de Educación, que a letra dice:

"Artículo 3o.- El Estado está obligado a prestar servicios educativos de calidad que garanticen el máximo logro de aprendizaje de los educandos, para que toda la población pueda cursar la educación preescolar, la primaria, la secundaria y la media superior. Estos servicios se prestarán en el marco del federalismo y la concurrencia previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y conforme a la distribución de la función social educativa establecida en la presente Ley".

"Artículo 8o.- El criterio que orientará a la educación que el Estado y sus organismos descentralizados impartan -así como toda la educación preescolar, la primaria, la secundaria, media superior, la normal y demás para la formación de maestros de educación básica que los particulares impartan- se basará en los resultados del progreso científico; luchará contra la ignorancia y sus causas y efectos, las servidumbres, los fanatismos, los prejuicios, la formación de estereotipos, la discriminación y la violencia especialmente la que se ejerce contra las mujeres y niños, debiendo implementar políticas públicas de Estado orientadas a la transversalidad de criterios en los tres órdenes de gobierno.

[…]".

"Artículo 9o.- Además de impartir la educación preescolar, la primaría, la secundaria y la media superior, el Estado promoverá y atenderá -directamente, mediante sus organismos descentralizados, a través de apoyos financieros o bien, por cualquier otro medio- todos los tipos y modalidades educativos, incluida la educación inicial, especial y superior, necesarios para el desarrollo de la Nación, apoyará la investigación científica y tecnológica y alentará el fortalecimiento y la difusión de la cultura nacional y universal".

Hasta el año 2008, el Gobierno Federal a través del Presupuesto de Egresos de la Federación autorizaba los recursos a cada uno de los diferentes organismos adscritos al sector educación, que de una u otra manera, otorgaban becas o estímulos a su población objetivo.

A partir del ejercicio fiscal de 2009, entró en operación el programa presupuestario U018 "Programa de Becas", para asignar recursos a 16 UR que contaban con distintos tipos de becas para poblaciones objetivo y tipos educativos diferentes.

En 2012 con motivo de la publicación del Presupuesto de Egresos de la Federación para dicho ejercicio fiscal, que en su artículo Trigésimo Séptimo transitorio dispuso que las erogaciones del Ramo 11 Educación Pública vinculadas a los "Programas de Becas" del programa U018 estuvieran sujetas a Reglas de Operación, se trabajó con las 16 UR participantes en un documento en el que se contemplaron aspectos generales y se direccionaba a las ligas electrónicas de cada institución o área para mayor información, mismo que dio lugar a la expedición del Acuerdo número 644 por el que se emiten las Reglas de Operación para las erogaciones vinculadas a los programas señalados en el artículo trigésimo séptimo transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación 2012, publicado en el DOF el 10 de agosto de 2012.

Durante 2014 a fin de atender los requerimientos de la población que busca acceder, permanecer y concluir con sus estudios, el sector educativo contó con un sólo programa de becas denominado "Programa Nacional de Becas", el cual estuvo sujeto a Reglas de Operación, mismas que se emitieron mediante el Acuerdo número 708 publicado en el DOF el 31 de diciembre de 2013, donde se coordina la asignación del recurso a 19 UR que cuentan con becas para poblaciones objetivo y tipos educativos diferentes. Asimismo, se incorporaron acciones afirmativas para fomentar el acceso, permanencia y conclusión de los estudios de las mujeres, lo anterior en concordancia con lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo y en el Programa Sectorial de Educación.

Desde la primera emisión de las Reglas de Operación se realizaron acciones que buscarán promover la perspectiva de género para reducir las brechas de desigualdad de género, entre las que destacan las enlistadas a continuación:

a) Se incorporaron las disposiciones previstas en “Ley General de Víctimas” (publicada en DOF: 9 de enero de 2013 y modificada el 3 de mayo de 2013), definiendo un esquema de atención prioritario para el otorgamiento de las becas del sector educativo a las víctimas del delito y violaciones a los derechos humanos.

b) Se atendieron las disposiciones del Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres (PROIGUALDAD), en el que se incluye la perspectiva de género en todo el documento, que se traduce en evitar la discriminación hacia las mujeres y la incorporación del lenguaje incluyente para evitar las brechas de desigualdad.

Para 2015, con la finalidad de continuar apoyando al acceso, permanencia y conclusión de estudios, el Programa se convirtió en el primer paso para definir una nueva política pública sobre las becas en el sector educativo, clasificando los apoyos conforme a la población objetivo (a estudiantes, recién egresados/as y/o docentes, personal académico y profesores/as investigadores/as, investigadores/as y personal con funciones de dirección (directores/as)); promoviendo la perspectiva de género que permita reducir las brechas de desigualdad a través de una reducción de requisitos, documentos probatorios y homologación de los criterios de priorización para favorecer a la población más vulnerable, entre la que destacan: las personas de escasos recursos, madres o padres jefes de familia, los 400 municipios de la Cruzada contra el Hambre establecidos en el “Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre” (publicado en DOF 22 de enero de 2013).

De acuerdo a datos del Censo de Población y Vivienda 2010, en México se contabilizaron 690, 531 mujeres entre los 12 y 19 años de edad con al menos una/o hija/o, de las cuales 284,519 no habían concluido la educación básica. La encuesta Intercensal 2015, la tasa de fecundidad adolescente aumentó casi un 10% ya que pasó de 56.9 hijos por cada mil mujeres de 15 a 19 años de edad en 2009, a 65.2 hijos por cada mil mujeres de 15 a 19 años de edad en 2014.

Por ejemplo el anexo 1: “Beca para que integrantes de grupos en contextos y situación de vulnerabilidad (personas indígenas, personas afrodescendientes, personas con alguna discapacidad, madres y padres jefes de familia y madres jóvenes y jóvenes embarazadas) realicen sus estudios”, es una acción afirmativa en favor de las adolescentes que por enfrentar el embarazo y la maternidad a temprana edad se encuentran en riesgo de abandonar sus estudios de nivel primaria o secundaria. Dicho apoyo permite lo siguiente:

a) Las adolescentes y jóvenes con tales condiciones que hayan desertado, se reincorporen, permanezcan y concluyan sus estudios de tipo básico; y

b) Aquellas que no se habían alfabetizado lo hagan y avancen en su trayecto escolar.

Para 2016 a través de la continuación de los ejercicios anteriores, el Programa se consolida como una estrategia del Gobierno Federal que permita compensar las carencias de las familias mexicanas, evitando que los/as estudiantes abandonen su educación escolar, promoviendo así la equidad en el sector educativo con un incentivo o reconocimiento particular a las personas más destacadas o con algún talento, así como impulsando una mejor inclusión al mercado laboral de los/as beneficiarios/as.

En términos de lo previsto en el artículo 77, segundo y antepenúltimo párrafos de la LFPRH, las presentes Reglas de Operación, serán aplicables para el ejercicio fiscal 2017.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 179 del RLFPRH, se verificó que el Programa objeto de las presentes Reglas de Operación no se contrapone, afecta ni presenta duplicidades con otros programas y acciones del Gobierno Federal, en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo, así como que se cumplen las disposiciones aplicables. Lo anterior con excepción de las becas que permiten la recepción de otros programas de apoyo como PROSPERA.

2. OBJETIVOS

2.1 General

Favorecer el acceso, la permanencia, egreso y/o la superación académica e investigación de los estudiantes, recién egresados/as y/o docentes, personal académico y profesores/as investigadores/as, investigadores/as y personal con funciones de dirección (directores/as) que participan en el Sistema Educativo Nacional mediante una beca y/o apoyo económico.

2.2 Específicos

Los objetivos específicos para el Programa son los siguientes:

- Otorgar becas a estudiantes de educación básica, media superior y superior para fomentar el ingreso, permanencia, egreso y continuación de estudios de la población estudiantil.

- Otorgar becas a niñas y jóvenes en contexto de vulnerabilidad agravada por el embarazo y la maternidad temprana para el acceso, permanencia y conclusión de su educación básica.
- Otorgar becas a recién egresados del tipo superior para obtener el grado académico.
- Favorecer la continuación de estudios y el desarrollo de las actividades académicas de los/as estudiantes de todos los tipos educativos.
- Otorgar becas al personal académico y al personal con funciones de dirección para fortalecer su formación profesional y superación académica.

Los objetivos específicos antes referidos, coadyuvarán en todo momento a reducir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres en el ingreso, permanencia, conclusión y continuación de los estudios de todos los tipos educativos en instituciones públicas. Asimismo, fomentarán el otorgamiento de becas a niñas y jóvenes en situación de vulnerabilidad, agravada por el embarazo y la maternidad temprana para el acceso y permanencia en los tipos educativos medio superior y superior.

La información específica de cada una de las becas se detalla en los anexos de las presentes Reglas de Operación, mismos que tienen los siguientes numerales:

Categoría	Beca	Instancias ejecutoras	Anexo
Estudiantes en situación de pobreza y vulnerabilidad.	Beca para que integrantes de grupos en contextos y situación de vulnerabilidad (personas indígenas, personas afrodescendientes, personas con alguna discapacidad, madres y padres jefes de familia y madres jóvenes y jóvenes embarazadas) realicen sus estudios.	CONALEP SEB/DGEI/AEL SEMS UAM UNAM	1
	Beca de manutención.	CONAFE CONALEP IPN SEMS SES	2
Apoyo al ingreso, permanencia y/o terminación de estudios.	Beca de capacitación.	SEMS SES	3
	Beca para la continuación de estudios.	CETI COLMEX CONALEP IPN SEMS SES UAAAN UNAM	4
	Beca para prácticas.	DGESPE SEMS SES UAAAN	5
	Beca para el desarrollo y/o participación en proyectos de investigación o emprendedores.	COLMEX DGRI IPN SEMS UNAM	6

	Beca o apoyo para la titulación.	CINVESTAV COLMEX IPN SES UAAAN	7
	Beca salario	SEB SEMS SES	8
	Beca de servicio social.	SEMS SES UAM UNAM UPN	9
Estudiantes sobresalientes y personal académico	Beca de excelencia.	DGRI IPN SEMS SES UAM UNAM	10
	Beca de movilidad internacional.	CINVESTAV DGRI COLMEX SEMS SES UAAAN UAM UNAM	11
	Beca de movilidad nacional.	CINVESTAV COLMEX SEMS SES UAM UAAAN UPN	12
Posgrado	Beca para estudios de especialidad, maestría, doctorado y estancias posdoctorales.	DGRI CINVESTAV IPN SES UAM UNAM	13
	Beca para investigación en posgrado.	CINVESTAV UAAAN UAM	14

Personal académico	Beca para la profesionalización docente.	DGETI COFAA-IPN SEMS SES UAAAN UAM UPN	15
Especiales	Beca para la atención de contingencias o planes a nivel nacional o regional.	CETI CINVESTAV COFAA-IPN CONAFE CONALEP DGESPE DGETI DGRI IPN SEB SEMS SES UAAAN UNAM UPN	16

3. LINEAMIENTOS

3.1. Cobertura

La cobertura del Programa es a nivel nacional y aplica en las 32 Entidades Federativas.

En caso de que existan programas implementados por el Ejecutivo Federal por si solo o en coordinación con las Entidades Federativas para atender contingencias o planes a nivel nacional o regional, la SEP podrá crear nuevas modalidades o modificar los requisitos establecidos en beneficio de los/as solicitantes, los cuales deberán ser especificados en los instrumentos jurídicos que se hayan determinado para tal efecto en los anexos correspondientes de las presentes Reglas de Operación o en las convocatorias respectivas, siempre y cuando se cumplan los objetivos del Programa.

Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y prioridades nacionales, las Instancias ejecutoras del Programa, dentro del ámbito de sus atribuciones y de acuerdo a lo establecido en las presentes Reglas de Operación, deberán identificar e implementar acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Cruzada contra el Hambre. Dichas acciones atenderán a los hogares y sus integrantes que se encuentren en situación de pobreza extrema de alimentación, evaluados e identificados a partir de la información socioeconómica integrada al Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE). Lo anterior, con base en los Lineamientos de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas de los Hogares y disponibles en la dirección: www.sedesol.gob.mx.

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

Para implementar dichas acciones, el Programa podrá 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 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, presupuesto y avances en las metas e indicadores de las acciones que se desarrollen para dar cumplimiento a los objetivos de la Cruzada contra el Hambre.

3.2. Población objetivo

El Programa se dirige a estudiantes, recién egresados/as y/o docentes, personal académico y profesores/as investigadores/as, investigadores/as y personal con funciones de dirección (directores/as) de instituciones del sistema educativo nacional de todos los tipos educativos, especificándose en los anexos y en las convocatorias de cada una de las becas las características sociales, económicas y académicas de la población a la cual van dirigidas, estableciendo criterios para la igualdad de género, sin distinción de condición física, social, cultural o étnica, incluyendo en todo momento una perspectiva de género que permita contribuir a reducir las desigualdades económicas, culturales y sociales entre mujeres y hombres.

Para el caso específico del CINVESTAV, COFAA-IPN, COLMEX, DGESPE, SEMS, SES, UAAAN, UAM, UNAM y UPN, también es aplicable el otorgamiento de becas a estudiantes y recién egresados/as para realizar cursos propedéuticos, concluir las tesis de grado, asistir a cursos especializados, eventos de difusión de ciencia, de tecnología, de cultura y/o deportivas, prácticas profesionales y/o movilidad estudiantil, desarrollo de investigación como complemento a su formación académica, o para fortalecer el quehacer científico de alto nivel apoyando a los recién graduados de doctorado para que realicen una estancia posdoctoral en los términos y condiciones descritas en los anexos 3, 5, 6, 7, 11, 12 y 13, de las presentes Reglas de Operación.

En el caso de la UAAAN, las becas se hacen extensibles al profesorado investigador para su formación académica, de acuerdo al ingreso y productividad académica generada a partir de proyectos de investigación como publicaciones de artículos científicos e innovación tecnológica. Para la UAM y la UNAM, se hacen extensibles a su personal académico para superación académica de acuerdo a lo establecido en los anexos 11, 13 y 15 de las presentes Reglas de Operación.

Para el caso de la COFAA-IPN, CINVESTAV, COLMEX, DGRI, IPN, SEMS, SES, UAM, UNAM y UPN, se otorgan becas a personas con nacionalidad mexicana para estudios en el extranjero y en el país. Asimismo, la SEMS contempla la posibilidad de conceder becas al personal con funciones de dirección (director/a) para la realización de estudios en el extranjero y la UNAM también tiene la opción de conceder becas a personal académico para estudios de doctorado y/o estancias de investigación, sabáticas y posdoctorales en el extranjero.

Los/as extranjeros/as residentes legalmente en México podrán aspirar únicamente a becas para estudios en el territorio nacional, en los términos y condiciones descritas en los anexos 6, 7, 11, 13 y 14 de las presentes Reglas de Operación.

Para el caso de la UNAM, los/as extranjeros/as residentes legalmente en México también pueden aspirar a becas para estudios en el extranjero conforme lo establecido en el anexo 11: “Beca de movilidad internacional” de las presentes Reglas de Operación.

Para el caso del CONAFE, las becas serán asignadas a niñas, niños y jóvenes que habitan en localidades rurales dispersas preferentemente con alto y muy alto grado de marginación y/o rezago social, o bien niños y jóvenes que padezcan algún tipo de discapacidad y asistan a un centro escolar, así como a los ubicados en localidades predominantemente indígenas o en campamentos agrícolas migrantes y a aquellos alumnos/as CONAFE que obtengan promedios de aprovechamiento en primaria o secundaria, superiores a 9.5.

3.3. Beneficiarios/as

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, conforme a lo señalado en el numeral 2.2 de las presentes Reglas de Operación. 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 ejercicio fiscal 2017.

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 o su equivalente, que son responsables de controlar y vigilar la operación de la beca, de conformidad con las presentes Reglas de Operación, con el fin de maximizar sus resultados y logros.

Los Comités de Becas o su equivalente 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. Además, podrán implementar acciones afirmativas con el objeto de reducir las brechas de género.

En el caso de CONAFE quienes intervienen en el proceso de selección son los Delegados Estatales, los Jefes de Información y Apoyo Logístico, los Auxiliares de Operación, los Coordinadores de Programas Especiales y/o Coordinadores Regionales.

Asimismo, a fin de evitar confusiones sobre el procedimiento de selección en el caso del anexo 5: "Beca para prácticas" de las presentes Reglas de Operación otorgada por la DGESPE, la operación de dicha beca se específica en el documento adicional 5d de mismas. De igual forma, es de señalar que el anexo 6: "Beca para el desarrollo y/o participación en proyectos de investigación o emprendedores" de las presentes Reglas de Operación otorgada por la UNAM (apoyo a proyectos de investigación e innovación tecnológica PAPIIT-UNAM), los/las aspirantes a beneficiarios/as son propuestos/as por el/los responsable(s) de los proyectos, los cuales deberán cumplir con los requisitos enunciados en dicho anexo.

Para el caso de la SEMS, el procedimiento de selección, cuando la beca sea en especie, se especificará en la(s) convocatoria(s) que al efecto se emitan o en el/los instrumento(s) jurídico(s) respectivo(s).

El Comité de Becas o su equivalente de cada una de las Instancias ejecutoras o en el caso del CONALEP el Comité de Becas del Plantel, sesionarán a fin de analizar las solicitudes registradas y con base en el presupuesto autorizado, el cumplimiento de los requisitos y la aplicación de los criterios de selección y priorización establecidos en el numeral 2: "Requisitos para ser beneficiario/a" y 3: "Procedimiento de selección" de cada anexo de las presentes Reglas de Operación dictaminarán la aprobación o denegación de las becas nuevas y renovaciones.

Procedimiento para la selección de la población beneficiaria		
Etapa	Actividad	Responsable
Convocatoria	Emitir y publicar la información sobre su(s) convocatoria(s) para la asignación de las becas en la página electrónica del portal de becas www.becas.sep.gob.mx y en los medios físicos o electrónicos a los cuales tenga acceso, en su portal de internet o por cualquier otro medio de difusión.	Instancias ejecutoras, en el caso de educación básica a la SEB/DGEI
	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.	Instancias ejecutoras, en el caso de educación básica a la SEB/DGEI
Solicitud[1]	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 o en el caso de educación básica a la AEL.	Aspirantes
	Proporcionar completa, correcta y verazmente toda la información y documentación solicitada.	Aspirantes
	Cuando el registro de la solicitud se realice en línea, deberán adjuntar, en su caso, copia escaneada en formato PDF o JPG de aquellos documentos probatorios específicos solicitados por el sistema de registro.	Aspirantes
	Recibir las solicitudes de los/as aspirantes únicamente en las fechas establecidas en la(s) convocatoria(s) o en los instrumentos jurídicos que se hayan determinado para tal efecto en los anexos correspondientes de las presentes Reglas de Operación.	Instancias ejecutoras, en el caso de educación básica la AEL
	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. En su caso, el plazo de prevención será determinado por cada una de las Instancias ejecutoras.	Instancias ejecutoras, en el caso de educación básica la AEL

Validación de datos[4]	Validar la información proporcionada por los/as aspirantes preseleccionados/as.	Instituciones públicas de educación o la instancia ejecutora, en el caso de educación básica la AEL
	Confirmar que los/as aspirantes y beneficiarios/as cumplen con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación y en la(s) convocatoria(s) que se emita(n).	Instituciones públicas de educación o a la instancia ejecutora, en el caso de educación básica la AEL
	Informar a los/as aspirantes y beneficiarios/as, a través del medio que se determine dentro de su convocatoria la fecha de inicio del periodo de validación.	Instancias ejecutoras, en el caso de educación básica la AEL
	Determinar los periodos para validar la condición académica de los/as aspirantes y beneficiarios/as	Instancias ejecutoras, en el caso de educación básica la AEL
	Ser responsables de la información que proporcionen a la instancia ejecutora y hacerse acreedor a las sanciones que eventualmente deriven de sus actos u omisiones, conforme a las disposiciones legales aplicables.	Instancias ejecutoras, en el caso de educación básica la AEL
	En caso de que los planteles escolares o directores/as de plantel, no realicen la validación de la condición académica de los/as aspirantes, beneficiarios/as y becarios/as del padrón activo, la instancia ejecutora notificará mediante oficio dicha omisión al OIC de la instancia ejecutora correspondiente o a la instancia que las universidades autónomas determinen, a la Contraloría de la Entidad Federativa o su equivalente y al titular del subsistema de que se trate, la relación de las autoridades de los planteles escolares o directores/as de plantel que omitieron la validación, para que en el ámbito de su competencia, tomen las medidas pertinentes, conforme a las disposiciones aplicables.	Autoridad de las instituciones públicas de educación o los planteles escolares o directores/as de plantel, en el caso de educación básica la AEL
Preselección[2]	Realizar la preselección de los/as beneficiarios/as, verificando el cumplimiento de los requisitos, criterios de selección y de las características de la beca, obteniendo una lista de prelación de aspirantes atendiendo a los criterios de priorización establecidos en cada anexo de las presentes Reglas de Operación o en la convocatoria(s) que se emita(n) o en los instrumento(s) jurídico(s) aplicable(s) para cada Instancia ejecutora. La preselección se realizará en el marco de la perspectiva de igualdad de género y el respeto a los derechos humanos.	Instancia ejecutora, los comités de becas de cada Instancia ejecutora o su equivalente, los comités de beca de los planteles del CONALEP o para el tipo básico el Comité de Becas o su equivalente.
	Recopilar y salvaguardar la información digital registrada por los/as aspirantes, verificando su integridad. En el caso de la SES, la información digital será resguardada por la CNBES y la física por las IPES quienes verificarán su autenticidad. En el caso de la SEMS, la información digital será registrada directamente por el/la alumno/a y validada por las IEMS, y solo en los casos donde la convocatoria lo indique, se adjuntará documentación por parte del/de la aspirante.	Instancias ejecutoras, en el caso de educación básica a la SEB/DGEI
Confronta de padrones[3]	Gestionar formalmente la confronta ante las instancias correspondientes (a excepción de las becas que permiten la recepción de otros programas de apoyo, y aquéllas que son para estudiantes de posgrado), 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 en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 179 del RLFPRH. Para el caso de la SEMS, dicha confronta podrá ser a través de los servicios informáticos (web service) a los que tenga acceso, o bien a través de oficio.	Instancias normativas, en el caso de educación básica la AEL

	Los/as beneficiarios/as identificados/as como duplicados/as en padrones de becas con el mismo fin, serán excluidos de la lista de prelación si así lo establece la beca correspondiente, al momento en el que sea identificada la coincidencia entre padrones. 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.	
Verificación presupuestal	Verificar la disponibilidad presupuestal con la que cuenta.	Instancia ejecutora, en el caso de educación básica la AEL
	Presentar ante los comités de becas o su equivalente la lista de prelación generada, para su aprobación.	Instancia ejecutora, en el caso de educación básica la AEL
Notificación y publicación de resultados[5]	Notificar a los/as aspirantes y beneficiarios/as, el resultado de su solicitud de beca y de la renovación, en caso de haber esta opción, respectivamente, por cualquiera de los siguientes medios: enviando un correo electrónico personalizado, mediante oficio a través del plantel en el que esté inscrito/a, a través de la publicación de los resultados en sus portales de internet. En el caso del CONALEP, el Secretario Ejecutivo del Comité de Becas del plantel tomarán los listados del sistema de administración escolar.	Instancias ejecutoras, en el caso de educación básica la AEL
	Publicar y difundir en sus planteles educativos, los listados enviados por la instancia ejecutora, con los folios o nombres de los/as beneficiarios/as.	Autoridades de las instituciones públicas de educación o los planteles escolares o directores/as de plantel
Conformación del padrón	Administrar el padrón de beneficiarios/as y emitir los criterios para su actualización y depuración, lo anterior, de conformidad con lo establecido en los artículos 7, fracción XI y XII de la LFTAIPG, así como 8 de su Reglamento. El padrón de beneficiarios/as y becarios/as lo conforman aquéllos que han sido seleccionados/as para obtener una beca conforme al procedimiento previsto en este numeral. La estructura del padrón de beneficiarios/as y becarios/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.	Instancia ejecutoras, en el caso de educación básica a la AEL
	Publicar en la página electrónica correspondiente el padrón de beneficiarios/as.	Instancia normativa
Entrega de apoyos (generación y dispersión de pagos)[6]	Adecuar o modificar el mecanismo para la dispersión del recurso, conforme a las condiciones particulares de los diferentes sectores de la población a los cuales pertenezcan los/as beneficiarios/as y se dará a conocer a través del medio que cada una determine.	Instancias ejecutoras, en el caso de educación básica la AEL.
	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.	Instancia ejecutora, en el caso de educación básica la AEL
	Elegir aquella(s) institución(es) financiera(s) que se adapten mejor a las características de cada tipo de beca, cobertura geográfica, capacidad instalada, operativa o de respuesta, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.	Instancia ejecutora, en el caso de educación básica la AEL En el caso de la SEMS, será en coordinación con la DGPyRF.

	Notificar a cada beneficiario/a por medios electrónicos, a través de su cuenta de correo electrónico o mediante una notificación por escrito al servicio educativo o en su caso Dependencia Politécnica en el que esté inscrito/a, el procedimiento a seguir para disponer de los recursos de su beca, o bien, el lugar en donde se le entregará el medio de pago.	Instancia ejecutora, en el caso de educación básica la AEL o en el caso del CONALEP será el Secretario Ejecutivo del Comité de Becas del Plantel y para la SES será la CNBES, a través del SUBES o las IPES
	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. En el caso de SEMS, la CBSEMS entregará el listado de pago de becas, a la CASEMS para que ésta, a su vez, solicite la dispersión de recursos a la DGPyRF, quien es el enlace final con la institución financiera.	Instancia ejecutora, en el caso de educación básica la AEL
	Recoger el pago correspondiente a partir de la notificación de su condición de beneficiario/a, según el plazo máximo que determinen la(s) convocatoria(s) o en los instrumentos jurídicos que se hayan determinado para tal efecto en los anexos correspondientes de las presentes Reglas de Operación. Para el CONALEP será de 15 días hábiles, en caso contrario, la beca será reasignada de acuerdo a la prelación. En el caso de la SEMS el plazo máximo será de 30 días naturales posteriores a la llegada de los medios de pago al plantel. Será el/la director/a de la institución de educación media superior el/la encargado/a de notificar a los/as beneficiarios/as a través de su página de internet o correo electrónico sobre la llegada de los medios de pago al plantel.	Aspirantes

Notas:

[1] Para el caso del anexo 1: “Beca para que integrantes de grupos en contextos y situación de vulnerabilidad (personas indígenas, personas afrodescendientes, personas con alguna discapacidad, madres y padres jefes de familia y madres jóvenes y jóvenes embarazadas) realicen sus estudios”, de las presentes Reglas de Operación; específicamente el apartado para madres jóvenes y jóvenes embarazadas, la aspirante a becaria recibe de la AEL, la autoridad del plantel o plaza comunitaria el formato de "Solicitud para ser incorporada a Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas" (documento adicional 1b) o accede a él a través del sitio web: http://www.promajoven.sep.gob.mx/ y del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (http://www.gob.mx/cntse-rfts/buscar). La solicitante llena el formato y lo entrega anexando los documentos establecidos para su proceso de inscripción o reinscripción a dicha beca.

En el caso de las becas que son responsabilidad de la SES, las IPES deberán de registrar en el sistema (SUBES) la ficha escolar de sus estudiantes y egresados/as. La IPES por su parte deberá haber validado la información que se le solicite a los/as aspirantes para la obtención de la becas. Asimismo, para el caso de los/as docentes que se postulen para becas de capacitación o para la profesionalización docente, las IPES deberán integrar en el SUBES una cédula de información docente, con la cual se estaría confirmando que el docente se encuentra activo.

[2] Para el caso de cualquiera de las becas, se dará prioridad a los integrantes de hogares del padrón de beneficiarios/as de PROSPERA para su atención por parte del Programa, así como a aquellas personas solicitantes que se encuentren en los cuatrocientos municipios seleccionados con base en la incidencia de pobreza extrema, señalados en el anexo “A” del Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el DOF el 22 de enero de 2013, en la siguiente dirección electrónica:

http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5285363&fecha=22/01/2013.

[3] Las Instancias ejecutoras 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.

Para el caso de la SEMS en los que exista similitud en cuanto a diseño, beneficio, apoyos otorgados y población objetivo con los programas de becas operados por PROSPERA, la base de datos de los/las alumnos/as beneficiarios/as se confrontará con el padrón de beneficiarios/as de PROSPERA con la finalidad de prevenir posibles duplicidades entre los apoyos.

Debido a que PROSPERA, incorpora beneficiarios/as a su padrón a lo largo de todo el ejercicio fiscal 2017, en el caso de que un/a beneficiario/a de alguna de las becas de CONALEP, SEMS y SES, se haya encontrado duplicado/a posterior a la publicación de resultados de las becas de dichas instancias ejecutoras, este/a será dado/a de baja de la beca al momento de la identificación de la coincidencia, no estando obligada la Instancia ejecutora a recuperar los montos que se hayan dispersado antes de que se detectare la duplicidad. Se considerarán como duplicados a aquellos/as aspirantes/beneficiarios/as cuya coincidencia con CURP sean exacta al 100%, así como coincidencias en datos personales.

[4] Para la SES, las IPES serán responsables de mantener permanentemente actualizada la ficha escolar y la cédula de información docente en el SUBES, de acuerdo al formato establecido en el mismo por la CNBES. Además, proporcionarán la información necesaria para dar seguimiento a los catálogos de institución, plantel y carrera.

Para el caso de la SEMS, la validación de la información proporcionada por los/as aspirantes preseleccionados/as corresponderá, a los/as directores de las IEMS, quienes a través del SIPOP, confirmarán que los/as aspirantes y beneficiarios/as cumplen con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación y en la(s) convocatoria(s) que se emita(n).

[5] El plazo máximo de respuesta a la solicitud de beca, es de 60 días naturales contados a partir de la fecha límite de validación.

Para el caso de la SES, dicho plazo será de 30 días naturales, contados a partir de la fecha límite de registro de solicitudes en el SUBES.

En caso de la UAAAN y la UAM el plazo de prevención es de cinco días hábiles, mientras que para la UNAM los plazos estarán establecidos en los instrumentos jurídicos de coordinación correspondientes.

Para el caso de la SEMS, el plazo máximo de respuesta a la solicitud de beca, es de 30 días naturales contados a partir de la fecha límite de validación, tratándose de becas por solicitud, y a partir del cierre del corte para el caso de las becas por postulación.

Para el caso de las beca de apoyo a la educación básica de madres jóvenes y jóvenes embarazadas específicamente el anexo 1 “Beca para que integrantes de grupos en contextos y situación de vulnerabilidad (personas indígenas, personas afrodescendientes, personas con alguna discapacidad, madres y padres jefes de familia y madres jóvenes y jóvenes embarazadas) realicen sus estudios”, la AEL elabora listado final con los datos de las solicitantes aceptadas y rechazadas y se les notificará de acuerdo al mecanismo que sea accesible para cada aspirante.

[6] El monto de la beca se cubrirá mediante los mecanismos y en las fechas establecidas en la(s) convocatoria (s) o en la publicación de resultados.

Para el caso de la SEMS, cuando la beca sea en especie, la forma en que se entregará el apoyo se establecerá en la(s) convocatoria(s) que al efecto se emitan o en el/los instrumento(s) jurídico(s) respectivo(s). Asimismo, al no ser ejecutora del recurso, y con el objetivo de atender cabalmente el fin de cada una de las becas, la CBSEMS dará seguimiento periódico a la dispersión del recurso a través de la CASEMS y la DGPyRF, de las cuales depende la dispersión, así como el seguimiento con la institución financiera correspondiente.

[7] Para el caso del CINVESTAV queda sin efectos el Reglamento del Sistema de Apoyos y Estímulos para estudiantes de posgrado.

A fin de coadyuvar a garantizar los derechos de las víctimas, reconocidos en el artículo 51 de la LGV (publicada en el DOF el 9 de enero de 2013 y reformas posteriores), 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, de acuerdo a las bases diseñadas por las Instancias ejecutoras, las cuales se publicarán en la página electrónica www.becas.sep.gob.mx.

El Programa adoptará, en lo procedente, el modelo de estructura de datos del domicilio geográfico establecido en el Acuerdo por el que se aprueba la Norma técnica sobre domicilios geográficos, emitido por el INEGI, publicado en el DOF el 12 de noviembre de 2010. Lo anterior en estricta observancia al Acuerdo antes referido y al oficio circular números 801.1.-279 y SSFP/400/124/2010 emitidos por la SHCP y la SFP, respectivamente.

Los componentes que integran el modelo de estructura de datos del Domicilio Geográfico son:

COMPONENTES		
ESPACIALES	**DE REFERENCIA**	**GEOESTADÍSTICOS**
Vialidad	No. Exterior	Área Geoestadística Estatal o la Ciudad de México
Carretera	No. Interior	Área Geoestadística Municipal o Demarcación Territorial de la Ciudad de México
Camino	Asentamiento Humano	Localidad
	Código Postal	
	Descripción de Ubicación	

3.4. Características de los apoyos (tipo y monto)

Los subsidios que se transfieren a las Entidades Federativas, para la implementación del PNB en el ejercicio fiscal 2017, constituyen las asignaciones de recursos federales previstas en el Presupuesto de Egresos que, a través de las dependencias y entidades, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, a las entidades federativas o municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general.

El otorgamiento de los subsidios deberá sujetarse a lo dispuesto en el artículo 75 de la LFPRH y demás disposiciones aplicables en la materia, pudiendo constituirse en apoyos técnicos o financieros. Estos serán de carácter no regularizable y se entregarán a la población beneficiaria por única ocasión.

Los subsidios que se otorguen tendrán las características que se autoricen en el marco de las presentes Reglas de Operación, y se considerarán devengados de acuerdo a los criterios señalados en el numeral 3.4.1.1 “Devengos”.

El monto del Programa corresponde al presupuesto autorizado, en los anexos de cada beca o en las convocatorias correspondientes deberá establecerse el monto por tipo de apoyo, especificándose su periodicidad.

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, podrán renovarse siempre y cuando la suficiencia presupuestal lo permita y el/la alumno/a cumpla con los requisitos previstos en el numeral 2 de cada uno de los anexos de las presentes Reglas de Operación.

Para el caso de la SEMS y la SES, cuando la beca sea en especie las características de los apoyos se precisarán en la(s) convocatoria(s) que al efecto se emitan o en el/los instrumento(s) jurídico(s) respectivo(s), conforme a lo previsto en el anexo que corresponda de las presentes Reglas de Operación.

En ningún caso se podrán utilizar los recursos financieros asignados a apoyos a la implementación local para el pago de prestaciones de carácter económico, compensaciones o sobresueldos de las y los empleados que laboren en la SEP, las Secretarías de Educación Estales o en la AFSEDF.

Del mismo modo, los apoyos a la implementación local no se podrán utilizar para la adquisición de equipo de cómputo, celulares, equipo administrativo, línea blanca, material de oficina o vehículos.

Durante la operación del Programa, quien ejecuta el gasto y la población beneficiaria, deberán observar que la administración de los recursos se realice bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, establecidos en los artículos 1, 75 y 77 de la LFPRH, en el Título Cuarto, Capítulo XII, sección IV de su Reglamento y cumplir con lo señalado en los artículos Séptimo, fracciones IX y X, Vigésimo, fracciones I y IV y Vigésimo Sexto del Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal publicado en el DOF el 10 de diciembre de 2012, mismo que fue modificado mediante diverso publicado en dicho órgano informativo el 30 de diciembre de 2013 y los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicados en el 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 o en el caso de educación básica la AEL, están obligadas a reintegrar a la TESOFE los recursos que no se destinen a los fines autorizados, y aquéllos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado o que no se encuentren vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago, en términos de lo dispuesto en el artículo 176, primer párrafo del RLFPRH.

En el caso de la SEMS, se dará cumplimiento a lo anterior a través de la CASEMS y de la DGPyRF.

Con la finalidad de garantizar una óptima operación del Programa, de acuerdo al presupuesto autorizado las Instancias ejecutoras del mismo destinarán como porcentaje máximo de gastos indirectos el establecido de la siguiente manera:

Sector Central	
Instancia ejecutora	**% máximo de gastos indirectos Hasta**
SEB/DGEI	4.0[1]
SEMS	2.0
DGETI	0.0
SES	3.4
DGESPE	4.0
DGRI	2.0
Órganos desconcentrados	
Instancia ejecutora	**% máximo de gastos indirectos Hasta**
IPN	0.0
UPN	0.75
Organismos descentralizados	
Instancia ejecutora	**% máximo de gastos indirectos Hasta**
CETI	1.0
CINVESTAV	0.75
CONALEP	0.0
COFAA-IPN	0.0
CONAFE	4.0
Universidades Públicas Federales	
Instancia ejecutora	**% máximo de gastos indirectos Hasta**
COLMEX	1.0
UAAAN	0.0
UAM	0.75
UNAM	0.0

Notas:

[1] De acuerdo al presupuesto autorizado, la SEB a través de la DGEI destinará el 4.0% para gastos de operación central que podrá aplicar, entre otros, para la contratación de personal por honorarios y/o eventual que permita la supervisión y seguimiento del programa, para lo cual lo distribuirá en las partidas específicas de gasto de acuerdo a las necesidades. y el 96% de los recursos presupuestarios designados para la Beca de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas, del anexo 1 de las presentes Reglas de Operación a las Entidades Federativas, quienes deberán utilizar dichos recursos de acuerdo a lo siguiente:

CONCEPTO		PORCENTAJE
El 96.5% del presupuesto autorizado para la Beca de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas se radicará a las Entidades Federativas.		
Transferencias presupuestarias a las Entidades Federativas	a) Subsidios para entrega de becas	97%
	b) Gastos de operación estatal; De acuerdo con las prioridades que la AEL determine, dichos recursos se pueden utilizar para: • Promoción y difusión de la beca. • Participación en Reuniones Nacionales convocadas por la DGEI y en talleres locales y nacionales con becarias. • Adquisición de hasta un equipo de cómputo para el control del padrón de becarias. • Material de oficina. • Viáticos y pasajes para la supervisión y seguimiento. • Ejecución del Programa Estatal de Contraloría Social.	3%

3.4.1. Devengo, aplicación y reintegro de los recursos.

3.4.1.1 Devengos

Cuando los/as beneficiarios/as del presente Programa sean personas físicas o morales diferentes a entidades federativas, los recursos se considerarán devengados una vez que se haya constituido la obligación de entregar el recurso al/la beneficiario/a por haberse acreditado su elegibilidad antes del 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2017, con independencia de la fecha en la que dichos recursos se pongan a disposición para el cobro correspondiente a través de los mecanismos previstos en estas Reglas de Operación y en las demás disposiciones aplicables.

Cuando los/as beneficiarios/as del presente Programa sean entidades federativas, los recursos se considerarán devengados a partir de su entrega a dichos órdenes de gobierno.

3.4.1.2 Aplicación

Los/as beneficiarios/as de los apoyos tendrán la obligación de aplicar los recursos recibidos para los fines que les fueron otorgados.

Los/as beneficiarios/as de los apoyos tendrán la obligación de reintegrar a la TESOFE ,en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del RLFPyRH, los recursos que no destinen a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio no hayan devengado o que no se encuentren vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago.

Asimismo, las/os beneficiarias/os que al cierre del ejercicio fiscal 2017, conserven recursos, incluyendo los rendimientos obtenidos, deberán reintegrarlos a la TESOFE dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal 2017, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54 tercer párrafo de la LFPRH.

Los recursos se considerarán devengados para efecto de los/as beneficiarios/as cuando en sus registros contables, presupuestales o a través de instrumentos legales, reconozcan obligaciones de pago a favor de terceros.

Los recursos se considerarán vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago cuando a través de un instrumento legal se haya asumido la obligación o compromiso de realizar una erogación en favor de un tercero, o cuando el programa de trabajo objeto del apoyo autorizado determine dichas erogaciones.

El reintegro de los recursos presupuestarios no destinados a los fines autorizados, o bien que al cierre del ejercicio fiscal no se hayan devengado o que no se encuentren vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago deberán de ser reintegrados mediante línea de captura, para lo cual la/el beneficiaria/o solicitará a la Instancia ejecutora correspondiente 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.

3.4.1.3 Reintegros

Con fundamento en lo establecido en los artículos 74 al 79 de la LFPRH y 174, 175, 176 al 181 de su Reglamento, lo reintegros de los recursos se efectuarán conforme lo siguiente:

a) Cuando en las actividades de seguimiento o supervisión las Instancias ejecutoras identifiquen que los recursos fueron destinados a fines distintos a los autorizados, o bien existan remanentes en su aplicación, se deberá realizar el reintegro de dichos recursos a la TESOFE, así como, en su caso, el entero de los rendimientos que se hubieren generado, en el plazo que marca la normatividad aplicable;

b) En los casos en que las entidades federativas no hayan podido aplicar los recursos debido a causas ajenas o de fuerza mayor, deberán informar a la Instancia ejecutora y realizar el reintegro de dichos recursos a la TESOFE en el plazo establecido en la normatividad aplicable;

c) En caso que la entidad federativa u organismo descentralizado estatal no reintegre en el plazo establecido en la normatividad aplicable los recursos que se encuentren en este supuesto, se aplicarán las sanciones y penas convencionales que correspondan.

Lo anterior, independientemente de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que deriven de las afectaciones a la Hacienda Pública Federal en que, en su caso, incurran los servidores públicos federales o locales, los cuales serán sancionados en los términos de la legislación aplicable.

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

La Instancia ejecutora del Programa o en el caso de educación básica la AEL, garantizará el respeto a los derechos humanos y a la igualdad de género, así como la salvaguarda de los derechos civiles, políticos, económicos, sociales, culturales y ambientales de los/as beneficiarios/as.

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 el comunicado por parte de las Instancias ejecutoras sobre la asignación de la beca, por el medio correspondiente en los términos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

V. Recibir la beca en los términos establecidos en las presentes Reglas de Operación, tratándose de una beca en especie, conforme a lo establecido en la(s) convocatoria(s) que al efecto se emitan o en el/los instrumento(s) jurídico(s) respectivo(s), salvo que por causas de fuerza mayor o caso fortuito se deba reprogramar su entrega.

VI. 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 educandos.

Para el caso de CONALEP, IPN, SEB/DGEI, UAAAN y UNAM los/as beneficiarios/as deberán realizar las actividades adicionales que se determinen en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en los instrumento(s) jurídico(s) aplicable(s) para cada una de las Instancias ejecutoras referidas.

VII. Tener la reserva y privacidad de sus datos personales en los términos de lo establecido en normativa jurídica aplicable en la materia.

VIII. 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.

IX. 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.

X. Solicitar y recibir en los casos de suspensión o cancelación de la beca, la resolución fundada y motivada de la Instancia ejecutora correspondiente.

Adicionalmente, los/as beneficiarios/as de las siguientes Instancias ejecutoras tendrán derecho a:

COFAA-IPN

- Buscar y solicitar su reubicación en otro proyecto de investigación por periodo escolar, en los términos establecidos en los Lineamientos del BEIFI, los cuales podrán ser consultados en la página web

  http://www.cofaa.ipn.mx/becas/PIFI/index.html.

- Acceder a los resultados del desarrollo del proyecto de investigación en el que haya participado, tanto para su publicación así como para realizar su tesis profesional, previa autorización por escrito del/de la director/a del proyecto.

- Presentar el recurso de reconsideración de acuerdo con el Reglamento General de Becas para alumnos/as del IPN, el cual podrá ser consultado en la página web http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/ReglamentoBecas....pdf.

- Concursar en cada periodo de convocatoria publicada en el ejercicio fiscal 2017.

COLMEX

Para el caso del anexo 4: "Beca para la continuación de estudios" y anexo 7: "Beca o apoyo para la titulación" de las presentes Reglas de Operación:

- Recibir el grado correspondiente y el título que lo compruebe una vez que hayan cumplido con los requisitos que al efecto se señalen en el reglamento de exámenes de grado, el cual podrá ser consultado en la página web: http://leytrans.colmex.mx/Download/marco/REGLAMENTO%20GENERAL.pdf;

- Percibir íntegramente las becas que el COLMEX les otorgue mientras continúen regularmente sus estudios;

- Expresar en los cursos y seminarios libremente sus ideas, sin otras limitaciones que las que impone el respeto a las ideas de los demás y a las personas;

- Asociarse para fines culturales y sociales, siempre que no se contravengan los fines del COLMEX.

Para el caso del anexo 6: "Beca para el desarrollo y/o participación en proyectos de investigación o emprendedores" de las presentes Reglas de Operación:

- Realizar las tareas que le sean encomendadas por el COLMEX con la más amplia libertad para exponer sus ideas y sugerencias.

- Participar, con el fin de enriquecer e incrementar sus conocimientos, en discusiones, seminarios o coloquios que formen parte del proyecto de investigación al que estén adscritos o se relacionen directamente con él.

- Hacer uso de los servicios de la Biblioteca Daniel Cosío Villegas, con el carácter de lector interno, y con las mismas facultades y deberes que establece el Reglamento de Servicios de la Biblioteca, el cual podrá ser consultado en la página web: http://biblioteca.colmex.mx/index.php/reglamento.

- Utilizar para sus tesis o trabajos académicos materiales de la investigación en la que colaboran, siempre y cuando cuenten con la autorización escrita del/de la investigador/a responsable del proyecto al que estén asignados y con la aprobación de la Dirección del Centro de Estudios correspondiente.

- Contar con el apoyo académico del COLMEX en las gestiones que lleven a cabo para realizar cursos de posgrado o de especialización en el país o en el extranjero, siempre que para ello cuenten con la opinión favorable del Centro al que hayan estado adscritos.

- Recibir el crédito correspondiente por su participación en los trabajos colectivos, de acuerdo con el profesor responsable del proyecto del que se trate, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

- Ser merecedor de un diploma que acredite su participación en un programa de becas de investigación del COLMEX, siempre que el buen desempeño de sus labores sea recomendado por la Dirección del Centro.

- Percibir el monto de la beca establecida por el COLMEX para la categoría de su nombramiento.

CONAFE

- Recibir una beca durante los 10 meses que dura el ciclo escolar o el tiempo correspondiente a partir de la firma del Convenio (documento adicional 2d de las presentes Reglas de Operación).

  Misma que podrán cobrar de acuerdo al siguiente calendario:

Mes en que reciben los apoyos	Periodo que abarca
Marzo	Enero a Marzo
Junio	Abril a Junio
Diciembre	Septiembre a Diciembre

- Recibir la beca uno o máximo cuatro beneficiarios/as por familia, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en el anexo 2. Beca de Manutención,
- Renovar el otorgamiento de la beca siempre y cuando no haya incurrido en la presentación de documentos apócrifos o haya alterado su información, con fines de beneficiarse de la beca.
- Tener la posibilidad de acceder a otro tipo de becas, siempre y cuando no tengan el mismo objetivo.

DGESPE

- Transitar de una escuela de práctica a otra, cuando el/la beneficiario/a así lo requiera, sólo al inicio de cada semestre, de conformidad con las normas de control escolar para las licenciaturas del subsistema de formación de docentes en la modalidad escolarizada de las escuelas normales públicas del país las cuales podrán ser consultadas en sus respectivas instituciones educativas.

DGETI

- Continuar con los mismos derechos que tenía el/la beneficiario/a en su plantel de adscripción al término de la beca y de su reincorporación como docente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

IPN

- Presentar el recurso de reconsideración a que haya lugar de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Becas para alumnos/as del IPN o la normativa institucional en materia de becas, disponibles para consulta en:

  http://www.abogadogeneral.ipn.mx/Normatividad/Paginas/Menu_normatividad.aspx y www.ebecas.ipn.mx

SEB/DGEI

- Disponer de los recursos de la beca para gastos inherentes a su preparación académica y para gastos relacionados con su subsistencia y la de su(s) hijo(s) e hija (s).
- Participar, cuando sea el caso, y de manera adicional a sus actividades académicas, en programas complementarios en temas como salud sexual y reproductiva, prevención de la violencia; orientación y apoyo psicológico, así como en otras actividades educativas, productivas, culturales y recreativas que brindan otras instituciones públicas, privadas o de la sociedad civil.
- Participar en las actividades de Contraloría Social que determine la AEL.

SEMS

- Realizar solicitudes de información sobre las becas a través del portal www.becasmediasuperior.sep.gob.mx.
- Interponer ante la CBSEMS, una queja por escrito que puede ser enviada por correo electrónico a la dirección becasmediasuperior@sep.gob.mx, respecto de la cancelación de la beca o el no otorgamiento de la misma, recibiendo una respuesta de la misma en un máximo de 30 días naturales posteriores a su presentación.
- Cuando los/as alumnos/as que ya cuenten con una beca y soliciten otra de las becas que son responsabilidad de la SEMS, éstos podrán renunciar a su primera beca para evitar la duplicidad en el otorgamiento de becas para el mismo fin, a través del mecanismo que establezca la SEMS y sea difundido en la página web www.becasmediasuperior.sep.gob.mx.

SES

- Los demás señalados en las convocatorias que se publiquen.

UAAAN

- Para el caso del anexo 4: “Beca para la continuación de estudios”, cuando los/as alumnos/as conserven un promedio académico mayor o igual a 8.7 y sea un/a alumno/a regular con la carga académica mínima entendiéndose por ésta el número mínimo de créditos que se le autoriza cursar por cada periodo.
- Los demás señalados en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en los instrumento(s) jurídico(s) aplicable(s) para tal efecto.

UAM

- Los demás señalados en las convocatorias que se publiquen.

UNAM

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

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 (1-16) y en su caso en la convocatoria(s) que se emita(n) o en los instrumento(s) jurídico(s) aplicable(s) para 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.

Adicionalmente, los/as beneficiarios/as de las siguientes Instancias ejecutoras tendrán la obligación de:

CETI

- Asistir a las reuniones de becarios/as a las que sean convocados/as.
- Informar al Comité de Becas de cualquier cambio en su situación económica o académica, y
- Las demás que establezca el Reglamento para el otorgamiento de becas del CETI disponible en la siguiente dirección electrónica:

  http://archivos.ceti.mx/dir.academica/DI-RG-200-03-02-Reglamento-otorgamiento-Becas-revision-I.pdf

CINVESTAV

- Cumplir con las actividades académicas para las cuales le es otorgado el apoyo.
- Otorgar los créditos correspondientes al CINVESTAV en todos los artículos que sean producto de las becas recibidas en el marco del Programa.
- Presentar la información requerida por la Instancia ejecutora para el otorgamiento del apoyo.
- Informar oportunamente y de manera completa al departamento de becas y estímulos del CINVESTAV sobre la situación de cualquier beca o estímulo externo que reciba.

COFAA-IPN

- Manifestar su adscripción y reconocer al IPN como titular de los derechos patrimoniales de los productos obtenidos de los trabajos a través del cual ejecutó la beca otorgada, y dar el debido crédito al IPN, en todos los trabajos realizados durante la vigencia de la beca.
- Conocer y cumplir con el Reglamento General de Becas para alumnos/as del IPN, el cual podrá ser consultado en la página web:

  http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/ReglamentoBecas....pdf.

- Proporcionar a la COFAA-IPN la información verídica de carácter laboral, personal o académica que sea requerida por diferentes instituciones públicas y/o privadas o dependencias para efectos estadísticos, presupuestales o de evaluación de programas que ejercen recursos federales.
- Dedicar un mínimo de 20 horas a la semana a su participación en el proyecto de investigación.
- Informar con oportunidad a las instancias correspondientes dentro del IPN cuando pierda alguna de las condiciones que dieron origen al otorgamiento de la beca.
- Presentar el informe de actividades realizadas que acredite el cumplimiento del cronograma establecido para el desarrollo del proyecto objeto de la beca.
- Cumplir con el cronograma autorizado por la COFAA-IPN y productos comprometidos para el otorgamiento de la beca, según sea el caso.
- Entregar en tiempo y forma el grado académico y/o la evidencia de los productos comprometidos para el goce de la beca.
- Entregar oportunamente la información y/o documentos específicos que comprueben su condición como beneficiario/a.
- Informar a la COFAA–IPN con oportunidad sobre cambios o cancelaciones del programa académico.
- Reincorporarse de forma inmediata a su centro de trabajo al término de su periodo de receso o baja temporal que en su caso hubiera solicitado.
- Laborar en el IPN por lo menos un periodo igual al autorizado en la beca de estudio.
- Para el personal docente, dedicarse de tiempo completo y exclusivo al IPN y no tener compromisos laborales con ninguna otra Institución de carácter público o privado, salvo por la condición normativa señalada en el Reglamento del SIBE en la COFAA-IPN, el cual podrá ser consultado en la página web http://www.cofaa.ipn.mx/becas/exclusividad/documentos/2012/Reglamento_SIBE_2012.pdf.
- Para el personal docente, informar por escrito al Secretario Técnico del SIBE en la COFAA-IPN su cambio de adscripción, suspensión temporal, las incidencias o cambios en su condición laboral o por haber ejercido licencia COTEBAL, presentando un programa de trabajo con el visto bueno de la persona titular de la dirección de su nueva Dependencia Politécnica de adscripción conforme a lo establecido en el Reglamento del SIBE en el IPN, el cual podrá ser consultado en la página web:

  http://www.cofaa.ipn.mx/becas/exclusividad/documentos/2012/Reglamento_SIBE_2012.pdf.
- Para el personal docente, en caso de haber disfrutado de periodo sabático o licencia COTEBAL, deberá entregar al momento de renovar la beca el oficio de autorización y/o liberación respectivo expedido por el COTEBAL.

COLMEX

Para el caso del anexo 4: “Beca para la continuación de estudios” y anexo 7: “Beca o apoyo para la titulación” de las presentes Reglas de Operación:

- Respetar el Reglamento General del COLMEX y de la Biblioteca Daniel Cosío Villegas, los cuales pueden consultarse en las páginas web http://leytrans.colmex.mx/Download/marco/REGLAMENTO%20GENERAL.pdf y http://biblioteca.colmex.mx/index.php/reglamento, respectivamente.
- Dedicarse a sus estudios en tiempo completo, exceptuando aquellos casos en que los programas docentes expresamente no lo requieran.
- Cumplir con el total de asistencias a los cursos y seminarios impartidos por el COLMEX.
- Cumplir puntualmente con las tareas que les sean asignadas de acuerdo al tipo de beca que solicite.
- Aprobar todos los cursos y seminarios semestrales en los exámenes ordinarios. La falta de cumplimiento de esta obligación dará lugar a la negativa de readmisión al COLMEX. Si la falta se refiere a una sola materia, la Junta de Profesores e Investigadores del Centro respectivo podrá recomendar, por voto unánime, la readmisión condicional del estudiante cuando circunstancias especiales lo justifiquen.
- Obtener en las calificaciones semestrales finales un promedio mínimo de ocho (sobre diez) o su equivalente en calificación cualitativa. En caso de no alcanzar dicho promedio, la Junta de Profesores e Investigadores del Centro respectivo decidirá sobre su readmisión, tomando en cuenta aquellos elementos que pudieran afectar la permanencia y conclusión desde las perspectivas de igualdad de género y no discriminación.

Para el caso del anexo 6: “Beca para el desarrollo y/o participación en proyectos de investigación o emprendedores” de las presentes Reglas de Operación:

- Desempeñar sus labores de acuerdo con el horario que se señale en su beca y de acuerdo a los planes y programas del Centro de Estudios al que estén adscritos/as.
- Cumplir con el plan de actividades del programa de investigación del que dependen.
- Abstenerse de divulgar los datos, avances y otros productos de la investigación, salvo que se cuente con la anuencia escrita de la persona responsable del programa de investigación y de la Dirección del Centro. En dicho caso deberá otorgarse el crédito correspondiente a la persona responsable del proyecto y al Centro respectivo del COLMEX.
- Presentar cada seis meses, al responsable del proyecto, un informe escrito de las labores realizadas y, en su caso, de los resultados obtenidos. Este informe será enviado a la Dirección del Centro al que corresponda.
- Cumplir con los Reglamentos Generales del COLMEX y las obligaciones que se señalen para el otorgamiento de su beca, los cuales pueden consultarse en las páginas web:

  http://leytrans.colmex.mx/Download/marco/REGLAMENTO%20GENERAL.pdf y http://biblioteca.colmex.mx/index.php/reglamento.

CONAFE

- Presentar en la Delegación Estatal del CONAFE correspondiente en los meses de julio a septiembre la solicitud de beca del Programa (documento adicional 2a de las presentes Reglas de Operación).
- Iniciar o continuar sus estudios de nivel preescolar, primaria o secundaria en una escuela pública.
- Requisitar y firmar el Convenio (documento adicional 2d de las presentes Reglas de Operación) que regula el otorgamiento de la beca. Dicha firma deberá realizarse en dos ocasiones durante el ciclo escolar considerando los siguientes periodos: de enero a junio y de septiembre a diciembre según sea el caso, así como la carta compromiso temporal.
- No reprobar más de un ciclo escolar en el mismo nivel educativo.
- Presentarse a cobrar en las fechas establecidas, siempre que la forma de pago no sea por tarjeta de débito.
- Entregar en los meses de noviembre, febrero y mayo en la Delegación Estatal del CONAFE correspondiente la constancia de asistencia o constancia de estudios de la escuela en donde se encuentra inscrito/a.
- Notificar de manera oportuna si hubiese por parte del/la beneficiario/a cambios de domicilio a la Delegación Estatal del CONAFE correspondiente.

CONALEP

- Contestar las encuestas, cuestionarios y proporcionar la información que por internet u otro medio le sea requerida por el CONALEP.
- Participar en actividades académicas y de apoyo a la comunidad de su plantel.
- Apoyar al plantel y a sus compañeros/as por tres horas a la semana durante el semestre en que se le asignó beca como monitores/asesores(as) participando en círculos de estudio con compañeros (as) con menor rendimiento académico y como promotores/as de actividades extracurriculares.

DGESPE

- Cumplir satisfactoriamente con las actividades académicas programadas durante el sexto, séptimo u octavo semestres, tanto en la escuela normal pública como en la escuela de práctica.
- Obtener calificación final aprobatoria en todas las asignaturas del sexto y séptimo semestre, a fin de que la beca se renueve automáticamente para el octavo.
- Observar buena conducta durante su estancia en las escuelas normales públicas o escuelas de práctica.
- Presentar las evaluaciones, exámenes o acciones de seguimiento que, en su caso, señalen las autoridades educativas participantes en la beca.
- Reportar a las autoridades educativas participantes en la beca con oportunidad los cambios en su situación escolar.

- Presentarse en la escuela normal pública a recibir el monto de la beca en las fechas establecidas por la Dirección de la escuela normal pública.
- Llenar con veracidad los datos solicitados en el módulo de domicilios geográficos en el SIBEN.

DGETI

- Observar y cumplir con las normas y reglamentos internos establecido para los/as beneficiarios/as por el CNAD, disponibles en la página electrónica http://www.cnad.edu.mx/reglamentocnad.
- Cuidar los bienes inmuebles así como el equipo y material proporcionado para el desarrollo de su especialización.
- Reincorporarse a su plantel de origen, al término de sus estudios en el CNAD, con la finalidad de ser multiplicador/a de los conocimientos adquiridos en la capacitación, por lo menos durante el mismo lapso equivalente al que disfrutó la beca, conforme a lo establecido en el reglamento interno del CNAD.
- En caso de solicitar la cancelación de la beca, deberá de reintegrar el importe total de los gastos erogados hasta ese momento.

DGRI

- Las establecidas en las convocatorias correspondientes conforme a los anexos 6, 10, 11, 13 y 16 de las presentes Reglas de Operación.

IPN

- Dar cumplimiento a lo establecido en la normativa institucional en su calidad de alumno/a del IPN, así como en materia de becas.
- Proporcionar, en caso de ser necesario, información complementaria que permita comprobar la veracidad de la información proporcionada por el/la aspirante.
- Disponer, para los tipos educativos medio superior y superior, de 15 días naturales para recoger el medio de pago una vez que este se encuentre en el plantel al que pertenecen, mediante comunicación realizada a través de medios impresos y electrónicos.
- No tener al momento de solicitar la beca, ni establecer durante el tiempo que el/la beneficiario/a disfrute de la misma ningún compromiso laboral, obteniendo las firmas del/la profesor/a postulante y de la persona Titular de la Dependencia Politécnica que avale el no compromiso laboral ni dentro ni fuera del IPN, para estudios de posgrado.
- No tener beca del CONACyT, para estudios de posgrado.

SEB/DGEI

- Suscribir el documento adicional 1c de las presentes Reglas de Operación, en el que manifiesta cumplir con las obligaciones a las que deberá sujetarse como beneficiaria de la beca.
- Asistir a las clases o asesoría académicas y aprobar el grado o nivel en el que está inscrita en el caso de la modalidad escolarizada.
- Para el caso del sistema no escolarizado o mixto:
    - Acreditar los módulos básicos del nivel inicial (alfabetización), de acuerdo a la siguiente tabla:

De 6 a 8 meses	Modulo: “La Palabra”
De 2-3 meses	Modulo: “Para Empezar”
De 2-3 meses	Modulo: “Matemáticas para Empezar”

    - Acreditar los módulos del nivel intermedio (primaria) o avanzado (secundaria) de acuerdo a la siguiente tabla:

10 meses	Cuatro módulos
De 8 a 9 meses	Tres módulos
De 4 a 7 meses	Dos módulos
Menos de 4 meses	Un módulo

- Informar por escrito en formato libre, a la AEL, dentro de los 30 días naturales siguientes a que se actualice el supuesto, sobre cualquier cambio de:
    - Número telefónico o de domicilio dentro de la misma entidad federativa o a otra, a fin de poder ubicarla para fines administrativos.
    - Modalidad educativa a la que se inscriba.
- Informar a la AEL mediante escrito libre en qué momento dejará de asistir a clases o asesorías en un periodo máximo de 40 días naturales, debido al periodo de incapacidad médica por alumbramiento, de acuerdo al trámite con homoclave SEP-23-012 “Aviso de incapacidad médica por alumbramiento” publicado en la siguiente página electrónica: http://www.gob.mx/cntse-rfts/ficha/tecnica/SEP-23-012.
- En caso de fallecimiento de su hijo/a informar a la AEL (cuando únicamente tenga un/a hijo/a), entregando copia del acta de defunción.
- Colaborar con las AEL y la SEP, cuando se requiera información sobre su participación en la beca.
- Tramitar su cartilla de salud ante cualquier institución de salud pública de la entidad federativa, en la que realice sus estudios y asistir periódicamente a citas médicas de revisión en una institución de salud pública.
- Informar a la AEL y a la institución financiera correspondiente a través de un escrito libre, en un máximo de cinco días hábiles, cuando ocurra el robo, perdida o extravío del cheque o tarjeta bancaria mediante el cual se entrega la Beca de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas así como el acta levantada ante el Ministerio Público o autoridad local, para inutilizar el medio de pago. De conformidad con el trámite con homoclave SEP-23-010 “Aviso de perdida, robo o extravío del cheque o tarjeta bancaria mediante el cual se entrega la Beca de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas” publicado en la página electrónica: http://www.gob.mx/cntse-rfts/ficha/SEP-23-010.

SEMS

- Informar de la obtención de alguna beca o apoyo adicional al otorgado por la SEMS.
- Entregar en el plantel al que esté inscrito/a su solicitud de cancelación de la beca, a través del formato escrito que la SEMS emita en el portal www.becasmediasuperior.sep.gob.mx. El plantel será el responsable de realizar la baja de manera inmediata a través del SIPOP y de resguardar el acuse correspondiente.
- Aportar los datos e información que le sea solicitada, cuando se realice una visita de supervisión tanto en el plantel educativo o bien en el domicilio de la persona beneficiaria.
- Dar seguimiento a su solicitud y al proceso de validación a través de la página de internet www.becasmediasuperior.sep.gob.mx o el SIRCAD.
- Proporcionar información veraz y auténtica en la solicitud de beca.
- Recoger su medio de pago una vez que le sea notificado mediante el SIRCAD, correo electrónico o el plantel educativo correspondiente, y, si corresponde, proceder de inmediato a activarlo a través del servicio telefónico proporcionado por la institución financiera. Este proceso de entrega-recepción y activación del medio de pago se deberá realizar en un plazo no mayor a 30 días naturales. En el caso de las becas en especie, los plazos estarán previstos en la(s) convocatoria(s) que al efecto se emitan o en el/los instrumento(s) jurídico(s) respectivo(s).
- Exhibir a la SEMS, cuando le sean solicitados, los originales de los documentos que hubiere adjuntado a la solicitud de la beca, o bien los documentos que acrediten la veracidad de la información proporcionada en la encuesta socioeconómica capturada en la página de internet www.becasmediasuperior.sep.gob.mx, al momento de registrar su solicitud de beca. En caso de que dichos documentos sean falsos o hayan sido alterados, la SEP a través de la SEMS cancelará la beca, sin perjuicio de dar vista a las instancias competentes.
- Permitir visitas domiciliadas por parte de la CBSEMS para corroborar los datos declarados en la Encuesta Socioeconómica.
- Observar puntualmente, cuando la beca sea en especie, las condiciones de uso del apoyo otorgado, conforme se establezca en la(s) convocatoria(s) que al efecto se emitan o en el/los instrumento(s) jurídico(s) respectivo(s).

SES

- Presentar ante las autoridades de la SES, cuando le sean solicitados, los originales de los documentos que hubiere presentado en las IPES que los postuló a las becas.
- Presentar el documento que avale la conclusión del proyecto objeto de la beca dentro de los tiempos especificados en la convocatoria.
- Registrar de manera correcta la CLABE interbancaria en el SUBES, en los plazos establecidos en las convocatorias.

UAAAN

- Apoyar en un programa de actividades y eventos de orden deportivo, cívico, cultural, o académico establecido por la propia Universidad que contribuya a la formación profesional del/a alumno/a.
- Informar semestralmente a su tutor/a sobre el desarrollo de actividades extracurriculares que se les asignen como beneficiario/a.
- Participar en las encuestas, cuestionarios y demás instrumentos de evaluación que le sean requeridos por la Universidad.
- Firmar carta compromiso con la Universidad, redactada por el alumno en los términos establecidos por la convocatoria emitida por la comisión de becas del H. Consejo Universitario.
- Aparecer como primer autor o por correspondencia de los artículos publicados o productos protegidos intelectualmente y con el debido reconocimiento a la Universidad, para el caso del personal académico.

UAM

- Conocer y cumplir con lo dispuesto en la Legislación Universitaria, los instructivos y los lineamientos internos de la UAM, los cuales podrán ser consultados en www.uam.mx.
- Contestar las encuestas, cuestionarios y proporcionar la información que por internet u otro medio le sea requerida por la UAM.
- Asistir a clases y cumplir con lo establecido en el plan de estudios correspondiente.
- Informar de la obtención de alguna beca o apoyo adicional al otorgado por la UAM.
- Informar al Comité de Becas de la UAM correspondiente al objeto de la beca, cuando éste lo solicite, la información en relación con la beca otorgada.
- Mantener, en su caso, el promedio de calificaciones y la regularidad establecida en los anexos 1, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15 de las presentes Reglas de Operación.
- Asistir a las reuniones convocadas por el Comité de la Contraloría Social.
- Las demás señaladas en los anexos 1, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15 de las presentes Reglas de Operación, en lo correspondiente a las becas de la UAM.
- Dar las facilidades para realizar las visitas domiciliarias, en el caso de las becas para integrantes de grupos vulnerables (anexo 1 de las presentes Reglas de Operación).
- Cumplir con el plan de estudios, reglamentos y legislación de las instituciones de educación superior nacionales o extranjeras receptoras públicas o privadas, en el caso de las becas de movilidad internacional y nacional (anexos 11 y 12 de las presentes Reglas de Operación).
- Los demás señalados en las convocatorias que se emitan.

UNAM

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

UPN

- Los/as alumnos/as inscritos/as a partir del 5° semestre para sistema escolarizado y 9° módulo para sistema en línea, no deberán tener materias reprobadas al momento de solicitar la beca.
- Informar a la Subdirección de Servicios Escolares si el monto asignado no corresponde al semestre que cursa actualmente.
- Atender los comunicados que se soliciten por medio de su correo electrónico y/o en su domicilio (visita domiciliaria).

Causales de suspensión de las becas aplicables a todos/as los/as beneficiarios/as en todas las Instancias ejecutoras:

La suspensión de una beca no podrá ser mayor a los tiempos establecidos en la(s) convocatoria(s) de cada Instancia ejecutora. Los casos no previstos se someterán a consideración del Comité de Becas o su equivalente en cada Instancia ejecutora. En caso de suspensión, el Comité de Becas o su equivalente en cada Instancia ejecutora informará a petición de la persona beneficiaria y para el caso de posgrado el/la tutor/a académico/a por escrito o por correo electrónico sobre la causa de su suspensión y las razones que la fundamentan.

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

Para COLMEX, CONAFE, CONALEP, DGETI y UNAM no son aplicables las causales de suspensión, debido a que los únicos supuestos en los que puede incurrir un/a beneficiario/a dan lugar a la cancelación del beneficio.

Los/as beneficiarios/as de las siguientes Instancias ejecutoras adicionalmente tendrán como causas de suspensión las siguientes:

CINVESTAV

- Cuando el/la beneficiario/a no resulte ser un/a estudiante vigente durante el otorgamiento del apoyo.

  La reanudación de la beca se realizará una vez que se hayan cumplido los requisitos y tiempos establecidos dentro de la convocatoria que corresponda, el cual no deberá ser superior a 12 meses; ya que, en ese caso, la beca será cancelada.

COFAA-IPN

- Por mediar o existir resolución colegiada, administrativa o judicial dentro del IPN, a nivel de autoridades locales, estatales, federales del poder ejecutivo y judicial que así lo indique, así como lo aplicable en la normatividad correspondiente.

  La reanudación de la beca se realizará una vez que se hayan cumplido los requisitos y tiempos establecidos dentro de la normatividad y convocatoria que corresponda, el cual no deberá ser superior a 12 meses; ya que, en ese caso, la beca será cancelada.

DGESPE

- Incumplir con algunas de las actividades académicas programadas durante el sexto, séptimo u octavo semestre, tanto en la escuela normal pública, como en la escuela de práctica.
- Obtener calificación final reprobatoria en cualquiera de las asignaturas del sexto y séptimo semestre.

  La reanudación de la beca/apoyo se detalla en el primer y segundo párrafo del inciso b), numeral 3, apartado II del anexo 5: “Beca para prácticas”, de las presentes Reglas de Operación.

DGRI

- Cuando no se cumpla cabalmente con los reglamentos académicos y de conducta establecidos por la institución receptora.

IPN

- Cuando el/la beneficiario/a sufra de una incapacidad, médica o de otra índole que le impida la continuación de los estudios, y ésta no hubiese sido justificada con la documentación que lo acredite.
- Cuando el/la beneficiario/a incurra en adeudo de una unidad de aprendizaje de su programa académico.

  La reanudación de la beca se realizará una vez que se hayan cumplido los requisitos y tiempos establecidos dentro de la convocatoria que corresponda, el cual no deberá ser superior a 12 meses; ya que, en ese caso, la beca será cancelada.

SEB/DGEI

La suspensión tendrá una vigencia no mayor a seis meses, después de este periodo, la beca será cancelada.

- Cuando la becaria, sus padres o tutor/a no presenten los documentos o constancias que justifiquen ausencias a su institución educativa.

- Cuando la alumna becaria cambie de institución educativa, de plaza comunitaria, punto de encuentro del INEA o de área de atención educativa, sin dar aviso a la AEL en los siguientes 30 días naturales.
- Cuando el/la director/a de la escuela (primaria o secundaria) o la persona responsable del sistema no escolarizado donde la becaria realiza sus estudios lo solicite por escrito a la AEL y justifique plenamente su petición y ésta sea aprobada por el Comité de Becas o equivalente.
- Cuando al finalizar el periodo de incapacidad por maternidad o por algún problema de salud médicamente justificado, por alguna institución pública de salud, la becaria no se reincorpore a la institución para continuar sus estudios.
- Cuando la becaria, por convenir a sus intereses, solicite la suspensión temporal de la beca.
- Cuando la becaria, sin justificación ni aviso, no se presente a recibir el importe de su beca por dos periodos de pago consecutivos.

  La reanudación de la beca será por las siguientes razones: cuando la becaria presente los documentos que justifiquen las ausencias a su institución educativa; notifique por escrito a la AEL del cambio de institución educativa, de plaza comunitaria, punto de encuentro del INEA o de área de atención educativa, notifique por escrito a la AEL que ya se ha reincorporado a la institución educativa para continuar sus estudios después del periodo de incapacidad médica por maternidad o por algún problema de salud justificado por alguna institución pública de salud; notifique por escrito a la AEL que desea continuar con la beca una vez concluido el tiempo de suspensión temporal que solicitó; justifique por escrito a la AEL la razón por la que no se presentó a recibir el importe de su beca por dos periodos consecutivos. Asimismo, deberán transcurrir no más de 30 días naturales para que la AEL le notifique de la reanudación de la beca.

SEMS

- Por errores no imputables al/la beneficiario/a generados durante la etapa de validación de datos a que se refiere el numeral 3.3.2. “Procedimiento de selección” de las presentes Reglas. En dicho caso, al momento de detectar el error, la CBSEMS procederá a suspender el pago de la beca, notificará de inmediato a el/la alumno/a por medio del SIRCAD, y tomará las medidas conducentes para resolver el error; informando al OIC de la instancia ejecutora correspondiente o a la instancia que las universidades autónomas determinen, a la Contraloría de la Entidad Federativa o su equivalente y al titular del subsistema de que se trate, de conformidad con lo establecido en el párrafo sexto de la columna Actividad, de la Etapa de “Validación de Datos”, de la tabla “Procedimiento para la selección de la población beneficiaria”, del numeral 3.3.2. “Procedimiento de Selección” de las presentes Reglas. Una vez resuelto el error, la CBSEMS levantará la suspensión, y someterá a consideración del Comité Técnico de Becas la posibilidad de otorgar el apoyo a el/la alumno/a respecto del periodo en el que la beca estuvo suspendida, en cuyo caso se observarán las disposiciones aplicables.
- Por omisiones de el/la alumno/a o de las autoridades de las IEMS que hayan sido detectadas por la CBSEMS en la solicitud de beca o durante el proceso de validación. En dado caso, se suspenderá el pago de la beca y se solicitará a las autoridades del plantel o el/la alumno/a la documentación necesaria para subsanar la omisión, dando un plazo de 15 días naturales para enviarla a la CBSEMS. De no cumplir con dicha solicitud se procederá a la cancelación de la beca.

  La reanudación de la beca/apoyo será por las siguientes razones:

  a) Cuando los errores y/u omisiones que hayan motivado la suspensión sean solventados en su totalidad, se someterá la reanudación de la beca a consideración del Comité Técnico de Becas de la SEMS.

  Asimismo, una vez aprobada la reanudación por parte del Comité Técnico de Becas de la SEMS, deberán transcurrir 10 días hábiles para que ocurra dicha reanudación.

UAAAN

- Las demás señaladas en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en los instrumento(s) jurídico(s) aplicable(s) para tal efecto, los cuales pueden ser consultados en www.uaaan.mx.

  La reanudación de la beca se realizará una vez que se hayan cumplido los requisitos y tiempos establecidos dentro de la convocatoria que corresponda, el cual no deberá ser superior a 12 meses; ya que, en ese caso, la beca será cancelada.

UAM

- Incumplir con lo establecido en la Legislación Universitaria, los instructivos y los lineamientos internos de la UAM, los cuales podrán ser consultados en www.uam.mx.

- Las señaladas en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en los instrumento(s) jurídico(s) aplicable(s) para tal efecto.
- En caso de suspensión y para reanudar la beca/apoyo, se solicitará al beneficiario(a) por oficio o correo electrónico, envíe al Comité correspondiente la documentación necesaria para subsanar la omisión. El plazo para enviar la documentación será de 15 días naturales y de no cumplir con la solicitud se procederá a la cancelación definitiva de la beca/apoyo.
- Los casos no previstos los resolverá el Comité correspondiente conforme a la Legislación Universitaria, los instructivos y los lineamientos internos de la UAM.

  La reanudación de la beca se realizará una vez que se hayan cumplido los requisitos y tiempos establecidos dentro de la convocatoria que corresponda, el cual no deberá ser superior a 12 meses; ya que, en ese caso, la beca será cancelada.

Causales de cancelación de las becas aplicables a todos/as los/as beneficiarios/as en todas las Instancias ejecutoras:

I. Incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en las presentes Reglas de Operación y en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en los instrumento(s) jurídico(s) aplicable(s) para cada Instancia ejecutora.

II. Cuando el/la beneficiario/a renuncie a la beca y lo manifieste mediante un escrito dirigido a la Instancia ejecutora o en el caso de educación básica a la AEL correspondiente.

III. Fallecimiento del/la beneficiario/a.

IV. Incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en los anexos correspondientes (1-16) de las presentes Reglas de Operación.

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

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

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.

En caso de que la Instancia ejecutora o Comités de Becas identifiquen que el/la 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.

Adicionalmente, serán causas de cancelación las siguientes:

CINVESTAV

- Cuando el/la beneficiario/a incurra en alguna falta al Reglamento General de Estudios de Posgrado del CINVESTAV, que puede ser consultado en la página web: http://www.cinvestav.mx/Portals/0/SiteDocs/Sec_Conocenos/Reglamentacion/RAcad/REGLAMENTO_GENERAL_ESTUDIOS_POSGRADO.pdf,

  A estas Reglas de Operación o a los acuerdos establecidos por el Comité Evaluador, éstos se darán a conocer previamente a las Coordinaciones Académicas de los Programas de Posgrado.
- Cuando se detectase duplicidad del apoyo para el mismo concepto.

COFAA-IPN

- Por mediar o existir resolución colegiada, administrativa o judicial que así lo indique.
- Por incumplimiento a la normatividad establecida para cada una de las becas que opera la COFAA-IPN, los cuales se podrán consultar en:

  http://cofaa.ipn.mx/becas/index.html

CONAFE

- Cuando el/la beneficiario/a no se presente a firmar el convenio en los periodos establecidos dentro de las presentes Reglas de Operación.
- Cuando el/la beneficiario/a reciba dos o más becas para el mismo fin.
- Cuando el/la beneficiario/a repruebe más de un ciclo escolar en el mismo nivel educativo.

- Cuando el/la beneficiario/a no se presente a cobrar la beca, en más de una ocasión, de acuerdo al calendario establecido para el CONAFE en el apartado de Derechos del numeral 3.5 de las presentes Reglas de Operación.
- Cuando el/la beneficiario/a no entregue en tiempo y forma la documentación que avale su permanencia en el plantel educativo (documento adicional 2a de las presentes Reglas de Operación).
- Cuando la información contenida en los documentos entregados en la Delegación Estatal del CONAFE correspondiente sea falsa.
- Cuando el/la beneficiario/a sea dado de baja del plantel o servicio educativo donde se encuentra inscrito/a.
- Cuando el/la beneficiario/a obtenga un promedio anual inferior a 9.5.
- Cuando el/la beneficiario/a así lo solicite.

COLMEX

- Cuando el/la beneficiario/a realice actos que obstaculicen o menoscaben el cumplimiento de los fines del COLMEX.
- Cuando el/la beneficiario/a no se dedique de manera exclusiva a sus estudios en el COLMEX.
- Cuando el/la beneficiario/a repruebe una materia u obtenga un promedio semestral inferior a ocho.
- Cuando el/la beneficiario/a utilice el patrimonio del COLMEX para fines distintos de aquellos a los que está destinado.
- Cuando el/la beneficiario/a realice actos contrarios a los reglamentos del COLMEX, los cuales pueden consultarse en las páginas web: http://leytrans.colmex.mx/Download/marco/REGLAMENTO%20GENERAL.pdf y http://biblioteca.colmex.mx/index.php/reglamento.
- Cuando el/la beneficiario/a falte al respeto a sus profesores, autoridades y miembros de la comunidad del COLMEX.
- Cuando el/la beneficiario/a haga mal uso de la documentación oficial del COLMEX y de los bienes y los servicios que se brindan para el desempeño de sus actividades.
- Cuando el/la beneficiario/a falte a la ética profesional y académica.
- Cuando el/la beneficiario/a omita trámites de carácter obligatorio, establecidos dentro de las convocatorias que se emitan para tal efecto.

DGESPE

- Incumplir en forma reiterada con las actividades académicas programadas durante el sexto, séptimo u octavo semestres, tanto en la escuela normal pública, como en la escuela de práctica.
- No cumplir con el porcentaje de asistencia establecido en las normas de administración escolar mismas que podrán consultarse en el área académica de cada escuela normal pública en la que se encuentre inscrito/a el/la beneficiario/a.

DGETI

- Cuando el beneficiario/a incurra en algún incumplimiento de las obligaciones establecidas en el reglamento interno y/o normatividades establecidas por el CNAD, las cuales pueden ser consultadas en la página electrónica http://www.cnad.edu.mx/reglamentocnad.
- Cuando el/la becario/a así lo solicite, debiendo reintegrar el importe total de los gastos erogados hasta la petición de la misma.
- Cuando el comité de becas del CNAD lo determine de acuerdo a la situación académica y conforme a lo establecido en el reglamento interno del CNAD.

IPN

- Cuando el/la beneficiario/a incurra en alguna falta a la normativa institucional, disponibles para consulta en:

  http://www.abogadogeneral.ipn.mx/Normatividad/Paginas/Menu_normatividad.aspx y www.ebecas.ipn.mx

SEB/DGEI

- Cuando la alumna becaria sea dada de baja del servicio educativo y la autoridad de la institución educativa documente de forma suficiente que la alumna ha desertado.
- Cuando la becaria del sistema escolarizado no haya acreditado el ciclo escolar y no acredite sus exámenes extraordinarios. Cuando la beneficiaria del sistema no escolarizado o mixto, no acredite el número de módulos y en su caso el nivel correspondiente para el periodo establecido.
- Cuando la becaria ya no cumpla con el perfil de ingreso a la beca.

SEMS

- Cuando al beneficiario/a se le haya cubierto el total de la beca.
- Cuando el/la beneficiario/a no recoja y active su medio de pago en un plazo máximo de 30 días naturales, contados a partir de la llegada de su medio de pago al plantel.
- Cuando los datos académicos de la persona beneficiaria no hayan sido validados por la persona titular de la dirección del plantel.
- Cuando el/la beneficiario/a suspenda sus estudios temporal o definitivamente y el plantel sea quien informe de esta circunstancia a la CBSEMS.
- Cuando el/la beneficiario/a reciba dos o más becas para el mismo fin.
- A petición de la dirección del plantel por causas plenamente justificadas como son: solicitud del alumno/a, expulsión del alumno/a del plantel, haber abandonado los estudios de educación media superior, defunción, gozar de otro beneficio económico para el mismo fin otorgado por alguna dependencia federal de la administración pública centralizada. Esta cancelación deberá estar soportada con evidencia documental que acredite las causas de baja solicitadas por la dirección del plantel.
- Por no exhibir a la SEMS, cuando le sean solicitados, los originales de los documentos que hubiere adjuntado a la solicitud de la beca, o bien los documentos que acrediten la veracidad de la información proporcionada en la encuesta socioeconómica. La baja de los/as alumnos/as será notificada a la CBSEMS a través del módulo de bajas del SIPOP.
- Tratándose de becas en especie, las causales de cancelación serán definidas en la(s) convocatoria(s) que al efecto se emitan o en el/los instrumento(s) jurídico(s) respectivo(s).
- En caso de que la cancelación haya sido propiciada por un error no imputable al alumno, ya sea de los enlistados anteriormente o algún otro no previsto en las presentes Reglas, la CBSEMS notificará de inmediato a el/la alumno/a por medio del SIRCAD, e informará al OIC de la instancia ejecutora correspondiente o a la instancia que las universidades autónomas determinen, a la Contraloría de la Entidad Federativa o su equivalente y al titular del subsistema de que se trate, de conformidad con lo establecido en el párrafo sexto de la columna Actividad, de la Etapa de “Validación de Datos”, de la tabla “Procedimiento para la selección de la población beneficiaria”, del numeral 3.3.2. “Procedimiento de Selección” de las presentes Reglas. Asimismo, se someterá a consideración del Comité Técnico de Becas la posibilidad de reincorporar a el/la alumno/a afectado/a al padrón activo de beneficiarios/as, así como la posibilidad de otorgar el apoyo a el/la alumno/a respecto del periodo en el que la beca estuvo cancelada, en cuyo caso se observarán las disposiciones aplicables.

UAAAN

- Incumplir con lo establecido en la normatividad Universitaria, la cual puede ser consultada en la página web: http://siiaa.uaaan.mx/marco/index.php .
- Las demás señaladas en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en los instrumento(s) jurídico(s) aplicable(s) para tal efecto.

UAM

- Incumplir con lo establecido en la Legislación Universitaria, los instructivos y los lineamientos internos de la UAM, los cuales podrán ser consultados en www.uam.mx
- Contar con otro beneficio económico para el mismo objeto de la beca de recurso Federal o Estatal.
- Cuando se haya agotado el tiempo de duración de la beca.
- Cuando el/la beneficiario/a haya terminado sus estudios.
- Las demás señaladas por los comités de becas y en las convocatorias que se emitan.

UNAM

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

UPN

- Cuando el/la alumno/a no recoja su tarjeta de cobro en un plazo de 45 días naturales después de haber sido notificado/a del beneficio.
- Cuando el/la alumno/a no se reinscriba a un semestre o módulo y/o trámite baja temporal o definitiva posterior a la asignación de la beca.

Causales de reintegro de las becas aplicables a todos/as los/as beneficiarios/as en todas las Instancias ejecutoras:

El reintegro de la beca será aplicable cuando la Instancia ejecutora del Programa lo determine dentro de la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en los instrumento(s) jurídico(s) aplicable(s) para cada Instancia ejecutora, 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/la beneficiario/a para realizarlo.

Los/as beneficiarios/as de las siguientes Instancias ejecutoras tendrán como causas de reintegro las siguientes:

COFAA

- Cuando el/la beneficiario/a cause baja o receso conforme al procedimiento y periodo específico que le sea indicado por el área jurídica de la COFAA-IPN, el/la beneficiario/a deberá reintegrar en su caso a la COFAA-IPN el importe de la beca de los meses cobrados y que no le correspondan.

CONAFE

- Cuando en la revisión de expedientes técnicos, se detecte que se incurrió en la alteración de documentos oficiales o se hayan presentado de manera apócrifa.

DGETI

- Cuando al término de la especialización el docente beneficiario/a no se reincorpore a su plantel de origen.
- Cuando el beneficiario/a renuncie a la beca, debiendo reintegrar el importe total de los gastos erogados hasta ese momento.

DGRI

- Cuando se deje de cumplir con alguna de las obligaciones establecidas en las convocatorias correspondientes, o a renuncia expresa del/de la beneficiario/a, conforme a los anexos 6, 10, 11, 13 y 16 de las presentes Reglas de Operación, el/la beneficiario/a deberá reintegrar el monto total o parcial de los pagos recibidos por concepto de la beca.

IPN

- Cuando se deje de cumplir con alguno de los requisitos establecidos en los anexos 7 y 13 de las presentes Reglas de Operación, se deberá reintegrar a la coordinación administrativa de la Secretaría de Investigación de Posgrado del IPN, el monto total de los pagos recibidos por concepto de la beca.

UAAAN

- Cuando se deje de cumplir alguno de los requisitos establecidos en las convocatorias emitidas, conforme a los anexos 4, 5, 7, 11, 12, 14, 15 y 16 de las presentes Reglas de Operación, así como en la Legislación y/o normatividad universitaria, el/la beneficiario/a deberá de reintegrar el monto a la Dirección General Administrativa.

3.6. Participantes

3.6.1. Instancia (s) ejecutoras (s)

<u>Sector central</u>

- SEB/DGEI a través de las AEL.
- SEMS a través de la CBSEMS.
- DGETI.

- SES.
- DGESPE.
- DGRI.

Órganos desconcentrados

- IPN.
- UPN.

Organismos descentralizados

- CETI.
- CINVESTAV.
- CONALEP.
- COFAA-IPN.
- CONAFE.

Universidades Públicas Federales

- COLMEX.
- UAAAN.
- UAM.
- UNAM.

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.

  Para el caso de la beca de grupos en contexto y situación de vulnerabilidad para madres jóvenes y jóvenes embarazadas la ejecución y operación del programa compete a las AEL, y el seguimiento, control y evaluación de la SEB/DGEI.

- Asignar a los/as 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.

  Para el caso de la beca de grupos en contexto y situación de vulnerabilidad para madres jóvenes y jóvenes embarazadas esta actividad compete a las AEL.

- Evaluar los procedimientos existentes para la asignación de la beca.

  Para el caso de la beca de grupos en contexto y situación de vulnerabilidad para madres jóvenes y jóvenes embarazadas esta actividad corresponde a la SEB/DGEI como instancia normativa.

- Autorizar la(s) convocatoria(s) que en su caso emitan, a excepción de aquellas Instancias ejecutoras que no emiten convocatoria(s) (DGESPE).

  Para el caso de la beca de grupos en contexto y situación de vulnerabilidad para madres jóvenes y jóvenes embarazadas, esta actividad corresponde a la SEB/DGEI como instancia normativa.

- Planear y gestionar la difusión de las becas a través de las convocatorias correspondientes, a excepción de las Instancias ejecutoras que no emiten convocatoria(s).

  Para el caso de la beca de grupos en contexto y situación de vulnerabilidad para madres jóvenes y jóvenes embarazadas, esta actividad corresponde a la SEB/DGEI como instancia normativa.

- Dar respuesta a las quejas o inconformidades que presenten por escrito los/as beneficiarios/as.

- Captar e incorporar a los/as beneficiarios/as, validar la información de sus expedientes y mantener actualizado el padrón de beneficiarios/as (para SEMS son los directores de cada plantel), a través del SIIPP-G o en el medio que determinen las Instancias ejecutoras, el cual se va conformando mediante la incorporación progresiva de solicitantes identificados/as con su CURP.

  Para el caso de la beca de grupos en contexto y situación de vulnerabilidad para madres jóvenes y jóvenes embarazadas esta actividad compete a las AEL.

Para el caso del CONALEP la captación, incorporación y validación de los expedientes de las personas becarias es función del Comité de Becas del Plantel.

- Definir y poner en marcha mecanismos que garanticen de manera transparente la operatividad de la beca y el pago correspondiente a los/as beneficiarios/as.

  Para el caso de la beca de grupos en contexto y situación de vulnerabilidad para madres jóvenes y jóvenes embarazadas esta actividad compete a las AEL.

  Para el caso de la SEMS, los mecanismos establecidos para proceder con el pago serán puestos en marcha por la Instancia ejecutora, a través de la CASEMS y en coordinación con la DGPyRF.

- Proporcionar la información y orientación relacionada con la beca a los/as directivos/as, docentes y aspirantes que así lo requieran de los servicios educativos en los que cursan sus estudios los/as beneficiarios/as (Excepto CONALEP y DGESPE).

  Para el caso de la beca de grupos en contexto y situación de vulnerabilidad para madres jóvenes y jóvenes embarazadas esta actividad compete a las AEL.

- En su caso, informar a los/as beneficiarios/as, vía electrónica o bien, por escrito, a través de la institución pública de educación en la que estén inscritos/as, el procedimiento para acceder a los beneficios de la beca.

  Para el caso de la beca de grupos en contexto y situación de vulnerabilidad para madres jóvenes y jóvenes embarazadas esta actividad compete a las AEL.

- Garantizar un acceso equitativo y no discriminatorio de todos/as los/as estudiantes de instituciones públicas 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.

  Para el caso de la beca de grupos en contexto y situación de vulnerabilidad para madres jóvenes y jóvenes embarazadas esta actividad corresponde a la SEB/DGEI como instancia normativa, con base en la información que remitan las AEL vía el Sistema de Información que dicha instancia determine.

- Notificar a los/as aspirantes a través de la página web institucional, vía electrónica, vía telefónica o bien, por escrito a través de la institución en la que estén inscritos/as, el resultado de su solicitud de beca (Excepto DGESPE que lo realiza conforme a lo señalado en el anexo 5: “Beca para prácticas” de las presentes Reglas de Operación). Para el caso del CONALEP esta actividad es función del Secretario Técnico del Comité de Becas del Plantel.

  Para el caso del CONAFE la notificación se efectuará a través de la Delegaciones Estatales, mediante la formalización de la firma del convenio con las personas beneficiarias.

  Para el caso de la beca de grupos en contexto y situación de vulnerabilidad para madres jóvenes y jóvenes embarazadas esta actividad compete a las AEL.

- Publicar en su página web los resultados de sus convocatorias.

- Notificar a las autoridades educativas correspondientes, para que 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) o en los instrumento(s) jurídico(s) aplicable(s) para tal efecto.

  Para el caso del CONAFE, las Delegaciones deberán solicitar a través de las AEL, la confronta de los/as beneficiarios/as de la beca, a fin de constatar su inscripción y permanencia en el servicio educativo.

- Gestionar ante las autoridades competentes los recursos económicos para los/as beneficiarios/as.

- Presentar, a la Oficialía Mayor de la SEP, los informes de los avances físicos y financieros de las acciones bajo su responsabilidad, a que refiere la LFPRH, su Reglamento, el PEF correspondiente y demás disposiciones aplicables.

  Para el caso de la beca de grupos en contexto y situación de vulnerabilidad para madres jóvenes y jóvenes embarazadas, esta actividad corresponde a la SEB/DGEI como instancia normativa, con base en la información mensual, trimestral y anual que deben remitir las AEL vía el Sistema de Información que dicha instancia determine; el informe físico financiero y el Informe Anual de Actividades.

- Atender oportunamente, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información que reciba de cualquier dependencia, entidad o particulares respecto de la beca, en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa aplicable.
- Reportar a la Oficialía Mayor de la SEP en el mes de diciembre de cada año, a través de un Informe de Actividades, el conjunto de acciones realizadas durante el año transcurrido, considerando el análisis desde la perspectiva de género y de derechos humanos.

  Para el caso de la beca de grupos en contexto y situación de vulnerabilidad para madres jóvenes y jóvenes embarazadas, esta actividad corresponde a la SEB/DGEI como instancia normativa, con base en la información que le remitan las AEL.

  En el caso de la SEMS, se dará cumplimiento a través de la CASEMS, a partir de la información que le proporcione la CBSEMS.
- Reportar a la Oficialía Mayor de la SEP en el mes de diciembre, a través de un informe pormenorizado, el conjunto de acciones realizadas con el recurso de gastos para operar la beca, excepto para aquellas Instancias ejecutoras que en el apartado 3.4 “Características de los apoyos (tipo y monto)” de las presentes Reglas de Operación no cuentan con porcentaje establecido para tal fin.

  Para el caso de la beca de grupos en contexto y situación de vulnerabilidad para madres jóvenes y jóvenes embarazadas, esta actividad corresponde a la SEB/DGEI como instancia normativa, con base en la información que le remitan las AEL.

  En el caso de la SEMS, se dará cumplimiento a través de la CASEMS, a partir de la información que le proporcione la CBSEMS.
- Reunir y procesar la información necesaria para integrar las estadísticas que den cuenta del seguimiento, control y evaluación de las acciones del Programa, según corresponda, considerando el análisis desde la perspectiva de género.

  Para el caso de la beca de grupos en contexto y situación de vulnerabilidad para madres jóvenes y jóvenes embarazadas, esta actividad corresponde a la SEB/DGEI como instancia normativa, con base en la información que remitan las AEL vía el Sistema de Información que dicha instancia determine.
- Las demás que se establezcan en las presentes Reglas de Operación, así como en el marco de las mismas, en el ámbito de su competencia, dispongan otras disposiciones aplicables.

  Adicionalmente a las Instancias ejecutoras, existirán otras Instancias que coadyuven con el funcionamiento de las becas establecidas en el Programa; por lo que, éstas tendrán que observar lo establecido a continuación, así como lo dispuesto en el numeral 5 de cada uno de los anexos de las presentes Reglas de Operación:

Instancias tipo superior	**Funciones**
La SES, por conducto de la CNBES	I. Coordinarse con las unidades administrativas u órganos desconcentrados de la SEP, otras dependencias de la Administración Pública Federal, con las IPES y las asociaciones o instituciones de reconocido prestigio nacional o internacional en los ámbitos académico, científico y/o de la investigación que deseen participar en el Programa, a fin de que suscriban los convenios de coordinación para la ejecución del Programa. II. Acordar con las IPES y las asociaciones o instituciones que refiere el párrafo anterior, la entrega a éstas, de los recursos financieros para la operación del programa previa suscripción del convenio de coordinación, conforme lo establecido en los anexos 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15 y 16 de las presentes Reglas de Operación.
Comité de Becas	I. Será el encargado de analizar las solicitudes presentadas para la obtención de las becas de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y en los periodos señalados en las convocatorias que se emitan, seleccionará a los/as beneficiarios/as de entre aquellos/as aspirantes que cumplan con la totalidad de los requisitos y tomando en consideración los criterios de priorización. II. Los lineamientos para la integración y funcionamiento de este Comité se pueden consultar en la página de la CNBES: www.cnbes.sep.gob.mx

Instituciones Públicas de Educación Superior	I. Observar las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y lo correspondiente a la Subsecretaría de Educación Superior que se establece en los anexos 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15 y 16 de las presentes Reglas de Operación. II. Incorporar al SUBES y hacerse responsable de la información que contiene la ficha académica de todos/as sus estudiantes, así como la cédula de información docente. III. Emitir las constancias donde a sus egresados/as se les reconozca su calidad de exalumno/a. IV. Atender de forma expedita cualquier solicitud de información que le haga la SES, por conducto de la CNBES.
Integración del Comité de Becas SES	El Comité de Becas estará conformado de manera paritaria por un/a integrante de la CNBES en representación de la SES, así como por un/a representante de cada una de las siguientes unidades administrativas adscritas a la SES: Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU), Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE) y, Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTyP).

Instancia tipo medio superior	**Funciones**
Comité Técnico de Becas de la SEMS	Está conformado por un representante de las Direcciones Generales adscritas a la SEMS y de la Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico (COSDAC). Corresponderá al comité técnico de becas de la SEMS el aprobar la selección de beneficiarios/as emitida por la CBSEMS. Interpretar y resolver los casos no previstos, así como adicionar y adecuar los criterios de priorización de las becas.
Corresponderá a la CBSEMS	I. Operar las becas adscritas a los anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 15 y 16 de las presentes Reglas de Operación que corresponden a la CBSEMS. II. Decidir, conforme a la normativa aplicable, las instituciones financieras que se encargarán de la dispersión de los recursos a los/as beneficiarios/as, así como los mecanismos y formas de pago que resulten más convenientes de acuerdo a las características de la población en específico, la capacidad instalada de cada institución y la calidad en el servicio. III. Gestionar formalmente la celebración de convenios de coordinación con entidades federativas, otras instancias de la administración pública u otras instituciones para el otorgamiento de becas a estudiantes de IEMS. IV. Atender oportunamente las solicitudes de información que reciba de cualquier dependencia o entidad respecto de la beca, y que sean de su competencia. V. Determinar los criterios de selección y requisitos de elegibilidad para los/as beneficiarios/as. VI. Recolectar, procesar, resguardar y analizar la información digital que el aspirante proporcione a través de la encuesta socioeconómica. VII. Gestionar formalmente la confronta del padrón de beneficiarios, ante las instancias correspondientes. VIII. Difundir los periodos de validación oportunamente a través de la(s) convocatoria(s) y otros medios como son: comunicados oficiales, circulares o correos electrónicos. IX. Notificar mediante oficio al Órgano Interno de Control en la SEP, a la Contraloría de la entidad federativa o a los titulares de los Subsistemas participantes, la relación de directores de plantel que omitieron efectuar la validación de datos o que omitieron entregar los medios de pago a los/as beneficiarios/as, para que en el ámbito de su competencia, tomen las medidas pertinentes. X. Poner a disposición de las autoridades educativas y de la IEMS, el listado de beneficiarios/as actualizado a través del Tablero de control y el SIPOP, respectivamente. XI. Generar la información necesaria para que la CASEMS formule los reportes de rendición de cuentas que señala la normativa vigente.

	XII. Revisar y mejorar permanentemente los procedimientos de operación utilizados. XIII. Atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias recibidas. XIV. Vigilar, con la colaboración de las IEMS, que los/as beneficiarios/as cumplan con sus obligaciones. XV. Implementar mecanismos de seguimiento, supervisión y evaluación.
Corresponderá a la Coordinación Administrativa de la SEMS	I. Presentar los informes a que refiere la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás disposiciones aplicables. II. Atender oportunamente las solicitudes de información que reciba de cualquier dependencia o entidad respecto de la beca, en el ámbito de su competencia. III. Gestionar los recursos económicos para los/as beneficiarios/as. IV. Las demás que en el ámbito de su competencia y de las presentes Reglas de Operación establezcan otras disposiciones aplicables.
Corresponderá a los/as directores/as de plantel de educación media superior de la SEMS	I. Difundir en espacios públicos del plantel la(s) convocatoria(s) emitidas por la CBSEMS. II. Confirmar que cada alumno/a cumple lo descrito en el numeral 2, de cada uno de los anexos en los que participa la SEMS, mediante su validación a través del SIPOP en los periodos que determine la CBSEMS. III. Difundir en espacios públicos del plantel los resultados oficiales de la selección de beneficiarios/as emitidos por la CBSEMS. IV. Entregar los medios de pago correspondientes a cada uno de los/as beneficiarios/as de su plantel en un periodo no mayor a 30 días naturales, contados a partir de la llegada del medio de pago al plantel debiendo generar el acuse correspondiente. V. Integrar, resguardar, y en su caso, presentar a la CBSEMS, los documentos probatorios específicos de cada uno de los/as beneficiarios/as de su plantel, que se establezcan en las convocatorias correspondientes, así como el documento probatorio que haga constar que el medio de pago fue entregado al/a la beneficiario/a. VI. Reportar a través del Módulo de Tarjetas del SIPOP los datos de los/as alumnos/as que no recogieron su medio de pago en un periodo de 30 días naturales posteriores a su llegada al plantel. Asimismo, sin abrir el sobre que contiene el medio de pago, deberán perforar el plástico y resguardar la evidencia fotográfica correspondiente. VII. Solicitar a la CBSEMS, a través del Módulo de Bajas del SIPOP, la cancelación de la beca de un alumno/a, de manera inmediata a la actualización de alguno o algunos de los supuestos establecidos en el apartado Causales de cancelación de las becas aplicables a todos/as los/as beneficiarios/as en todas las Instancias ejecutoras, así como en el apartado específico de la SEMS.
Representaciones estatales de la SEMS y responsables de becas (o equivalente) de cada uno de los subsistemas federales, descentralizados, estatales y autónomos.	Distribuir en tiempo y forma los medios de pago que la CBSEMS les haga llegar entre las instituciones educativas que se encuentren localizadas en su jurisdicción. Coadyuvar en la difusión de las Convocatorias entre las instituciones educativas que se encuentren dentro de su jurisdicción.
Comité Estatal de Becas (CONALEP)	I. Coordinar la aplicación de las Becas CONALEP, en el ámbito de su competencia. II. Difundir entre los planteles de su adscripción la normatividad, convocatoria, calendario, procedimientos y demás información relativa a las Becas CONALEP. III. Aplicar o definir los criterios para la distribución de los recursos financieros de becas asignados, a través de las Becas CONALEP, a los Planteles de su adscripción. IV. Diseñar y proponer en el ámbito de su competencia, los mecanismos para mejorar la coordinación entre las unidades administrativas que participen en la operación de las Becas CONALEP.

	V. Vigilar en el ámbito de su competencia, que se cumpla con la normatividad en materia de becas; eliminando aquellos elementos discriminatorios para el acceso, permanencia y conclusión desde la perspectiva de igualdad de género. VI. Promover en el ámbito de su competencia, la emisión de publicaciones y otros medios idóneos que contengan información sobre las becas que otorga el CONALEP y otras becas pagadas con recursos de origen federal, así como las otorgadas por entidades del sector privado a fin de que la comunidad de los planteles cuente con la información pertinente para la toma de decisiones en cuanto a la solicitud y otorgamiento de apoyos.
Comité de Becas del Plantel (CONALEP)	I. Aplicar las Becas CONALEP con base en la normatividad establecida; II. Asignar las becas a los o las alumnos(as) que cumplan con los criterios establecidos y de acuerdo con el presupuesto autorizado; eliminando aquellos elementos discriminatorios para el acceso, permanencia y conclusión desde la perspectiva de igualdad de género. III. Proponer mecanismos de coordinación entre el plantel y las unidades administrativas que participen en las Becas CONALEP para optimizar la aplicación y aprovechamiento de los recursos. IV. Informar y publicar los resultados de la asignación de las becas debiéndose expresar en ellos los criterios utilizados por el Comité para asignar o no las becas. V. Recibir y dictaminar oportunamente las inconformidades de las y los alumnos que solicitaron beca y no se les asignó. VI. Elaborar y enviar a los Colegios Estatales, la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, según corresponda, las minutas de las sesiones ordinarias y extraordinarias en las que se incluyan, como Acuerdo del Comité, el número de becas a otorgar, así como los criterios establecidos.

Instancia tipo básico	**Funciones**
Comité de Becas o equivalente	I. Participar en los procesos de planeación, seguimiento y evaluación de la operación de la beca. II. Dar transparencia al proceso de selección de beneficiarias, validando la asignación de las becas disponibles en la entidad. III. Vigilar el ejercicio correcto de los recursos, y, en general, el cumplimiento de la normatividad aplicable. IV. Definir los mecanismos de pago de conformidad con lo establecido por la Autoridad Educativa Local, constatando que las beneficiarias reciban el pago de la beca, siempre y cuando cumplan con las obligaciones establecidas en el presente anexo. V. Emitir resoluciones respecto a casos de excepción relativos a madres jóvenes y jóvenes embarazadas en situación de violencia u otras circunstancias. VI. Autorizar la reinscripción a la beca, en los casos de las madres jóvenes o jóvenes embarazadas indígenas, rurales y urbanas marginadas que no acrediten los cuatro módulos en el sistema no escolarizado o mixto, en razón de la dificultad que representa aprobar al mismo ritmo de quienes hablan español. VII. Autorizar el otorgamiento de la beca hasta que concluya la educación básica cuando la beneficiaria, estando embarazada o tuviera un sólo hijo, este falleciera, siempre y cuando cumpla con los demás requisitos de inscripción a la beca.

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.

Para el caso de la beca de grupos en contexto y situación de vulnerabilidad para madres jóvenes y jóvenes embarazadas, esta actividad corresponde a la SEB/DGEI.

3.7. Coordinación institucional

Las Instancias ejecutoras del Programa de conformidad con lo dispuesto en el artículo 179 del RLFPRH, verificaron que el Programa objeto de las presentes Reglas de Operación, no se contrapone, afecta ni presenta duplicidades con otros programas y acciones del Gobierno Federal.

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.

Para el mejor cumplimiento de las acciones que se ejecutan a través del PNB, 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.

Con este mismo propósito, las Instancias ejecutoras podrán establecer acciones de coordinación con las autoridades federales, locales y municipales, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas de Operación y de la normativa jurídica aplicable.

Para la SEMS, a través de la CBSEMS se podrán realizar convenios o acuerdos de coordinación, para establecer el otorgamiento de becas mediante distintas instancias de la SEP o alguna otra institución con la que se suscriban los instrumentos jurídicos correspondientes.

En el caso de las becas a cargo de la SES a través de la CNBES se coordinan adicionalmente el otorgamiento de las mismas que se hace mediante distintas instancias de la SEP o alguna otra institución con la que se establezcan convenios o acuerdos de coordinación, establecidos en los documentos adicionales 2d (Formato de convenios, Subsecretaría de Educación Superior), 3b (Formato de convenios, Subsecretaría de Educación Superior, formato 1 y 2), y 8b (Formato de convenios, Subsecretaría de Educación Superior, formato 1 y 2) de las presentes Reglas de Operación; a su vez ellos participan en el proceso de selección, entrega, supervisión y control de las mismas.

Para el COLMEX, la coordinación institucional no es aplicable en razón de que las becas sólo son otorgadas por el mismo.

La UNAM no cuenta con una coordinación institucional más allá del ámbito de su competencia ya que con la finalidad de garantizar que las becas y acciones que están bajo su responsabilidad no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otras, cuenta al interior con dependencias administradoras, comités técnicos, dictaminadores y/o evaluadores de becas.

En el caso de que las Instancias ejecutoras se coordinen con las Entidades Federativas es importante que exista una estrecha comunicación interinstitucional que permita apoyar tanto la difusión de la beca como la captación, permanencia y atención de los/as beneficiarios/as. Para ello se requerirá establecer y fortalecer una red institucional debidamente articulada con los diversos actores educativos que atienden a los/as beneficiarios/as, priorizando aquellos esfuerzos que propugnen por el abatimiento del rezago educativo y de la deserción escolar de la población objetivo, considerando que en el PSE se establece como prioridad elevar la retención femenina en educación media superior y superior.

Las AEL podrán solicitar a las Instancias ejecutoras de la beca, o en el caso de la de la beca de grupos en contexto y situación de vulnerabilidad para madres jóvenes y jóvenes embarazadas a la SEB/DGEI como instancia normativa, operar bajo un esquema conjunto de corresponsabilidad. Este esquema de operación podrá llevarse a cabo, siempre y cuando se haga la petición formal por parte de la AEL y se formalice el instrumento jurídico correspondiente.

Las características y particularidades del esquema conjunto de operación de las becas materia de las presentes Reglas de Operación se establecerán en el instrumento jurídico que para tal efecto celebren las Instancias ejecutoras con cada una de las Entidades Federativas que soliciten dicho esquema.

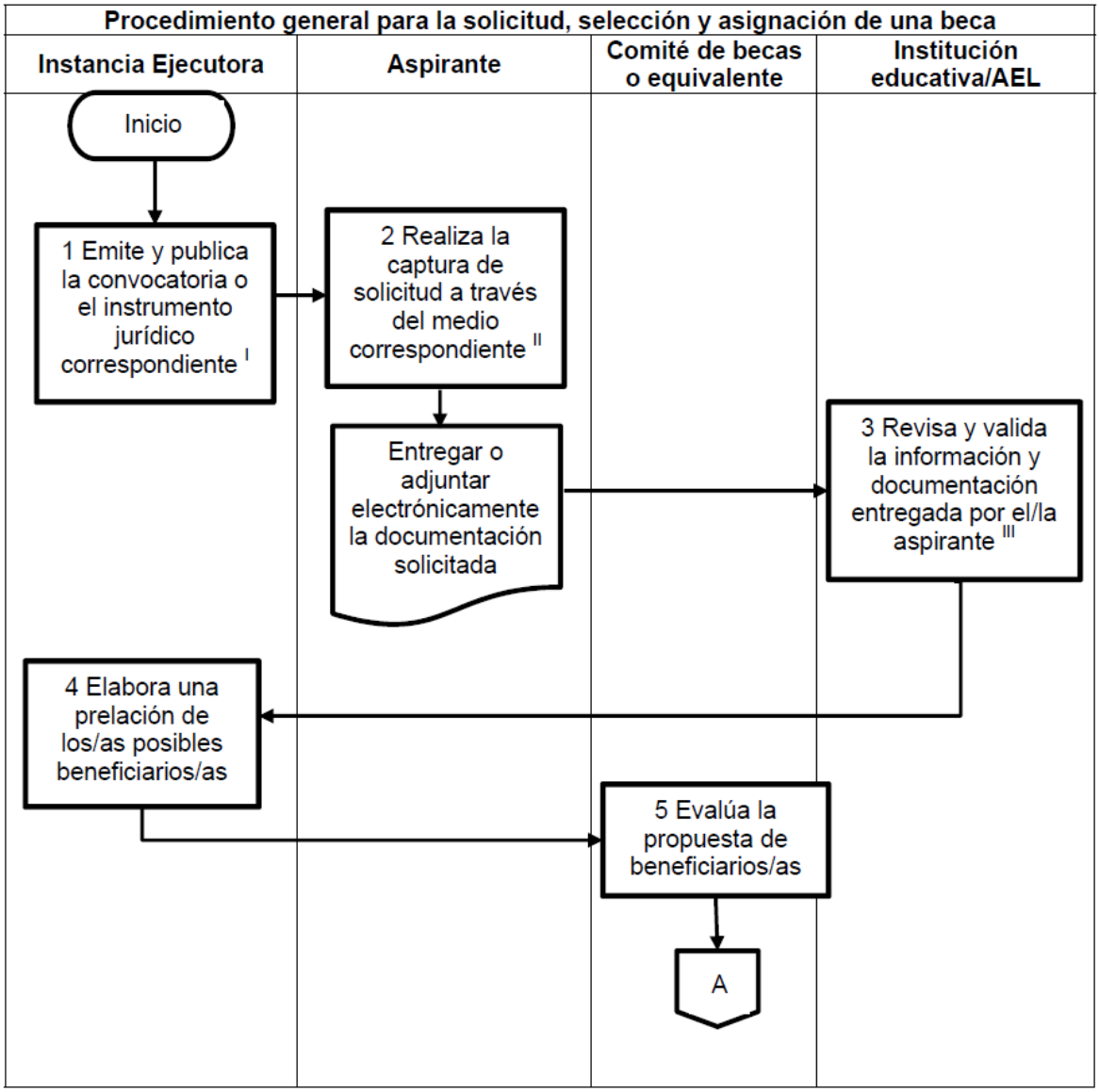
Los recursos asignados a cada una de las Instancias ejecutoras, podrán ser operados de acuerdo con los instrumentos jurídicos, que para tal efecto celebren con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras por las asociaciones civiles y fideicomisos.

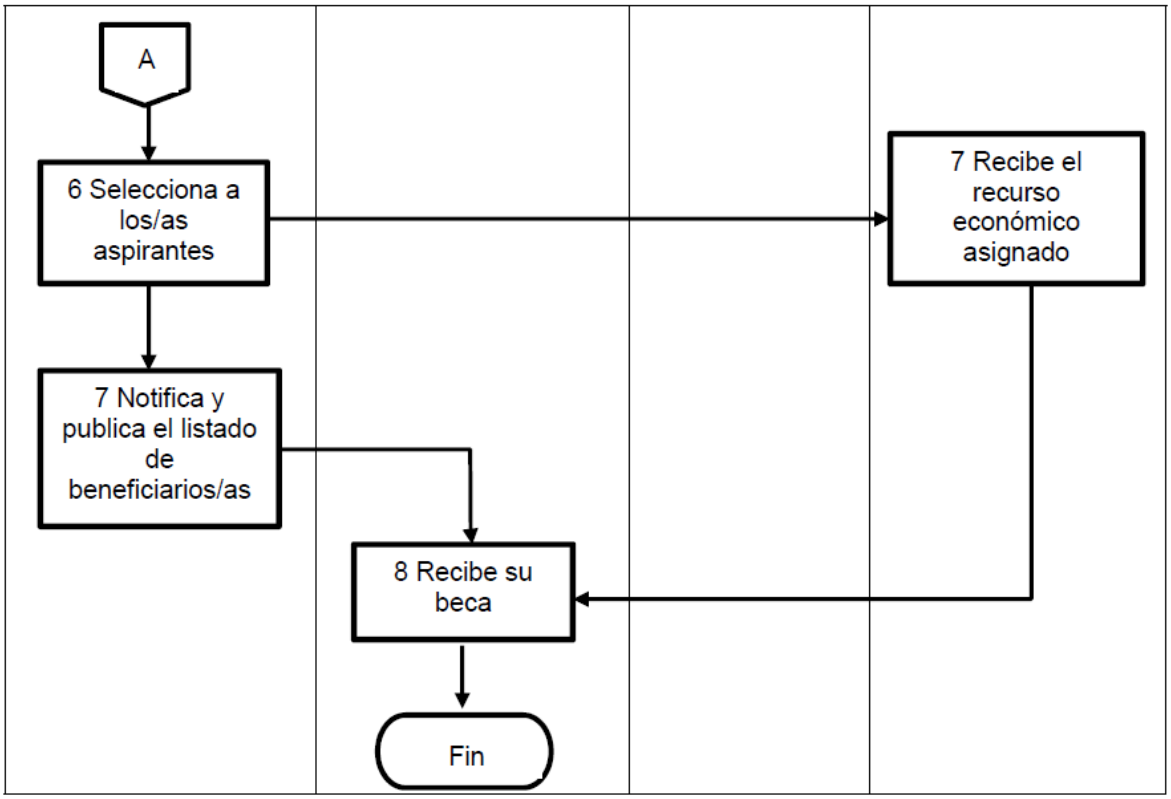
Las Instancias ejecutoras del Programa o la AEL, podrán solicitar en cualquier momento a las instituciones educativas, a las asociaciones o instituciones, y fideicomisos con los que haya celebrado instrumentos jurídicos en el marco de estas becas: 1) que validen la información y la documentación que presenten los/las aspirantes con el propósito de verificar su veracidad, autenticidad y cumplimiento de los requisitos solicitados en las convocatorias y, en su caso, en los instrumentos jurídicos respectivos, y 2) que validen la información y la documentación que presenten los/as beneficiarios/as con el propósito de aprobar la emisión de los recursos subsecuentes de la beca, en los casos que aplique.

4. OPERACIÓN

4.1. Proceso

La descripción cronológica y genérica del procedimiento para solicitar una beca es el siguiente:





Notas:

[I] A excepción de aquellas Instancias ejecutoras que no emiten convocatoria (DGESPE).

Los documentos de difusión deberán especificar a quién van dirigidos, ya sea estudiantes, recién egresados/as y/o docentes, personal académico y profesores/as investigadores/as, investigadores/as y personal con funciones de dirección (directores/as) de instituciones del Sistema Educativo Nacional de todos los tipos educativos y cuál es su temporalidad, objetivo, modalidad, requisitos y características de la beca que se publica.

[II] Se debe realizar dentro de las fechas señaladas en la convocatoria y si lo requieren podrán solicitar asesoría por parte de los responsables de la Instancia ejecutora del Programa, en el caso de educación básica de la AEL correspondiente.

[III] En el caso de la SES, las IPES se harán cargo de recibir, revisar y validar los documentos físicos entregados por los/as solicitantes.

[IV] En el caso de la SEMS, la Institución Educativa será la encargada de recibir los medios de pago asignados.

Procedimiento general para la solicitud, selección y asignación de una beca		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
1 Convocatoria	Emitir y publicar la convocatoria o el instrumento jurídico correspondiente para brindarle información al usuario sobre las características del apoyo y el medio para adquirirlo.	Instancias ejecutoras.
2 Solicitud	Capturar la información que se requiera en la solicitud, a través del medio que se determine en la convocatoria. Integrar en el sistema electrónico de registro o bien de manera física la documentación requerida en la convocatoria respectiva y en los anexos de las presentes Reglas de Operación, como parte de su expediente.	Aspirante.
3 Validación de datos	Recibir, revisar y validar los documentos entregados por las personas aspirantes para la conformación de los expedientes.	Institución educativa, Instancias ejecutoras, el Comité de Becas o su equivalente, o en el caso de educación básica la AEL, o para el caso de la UNAM las dependencias administradoras.
4 Preselección	Elaborar una propuesta de asignación de becas conforme los expedientes que hayan cumplido con los requisitos. Esto se realizará considerando las perspectivas de igualdad de género y de derechos humanos. Realizar una confronta de padrones con otros programas sociales, a fin de evitar duplicidad en el otorgamiento de apoyos con el mismo objetivo.	Instancias ejecutoras, en el caso de educación básica la AEL y/o los Comités de Becas o equivalentes.
5 Evaluación	Evaluar las propuestas con base en los padrones obtenidos por el sistema estadístico que determinen. En el caso de la educación básica con base en los expedientes de las solicitantes.	Instancias ejecutoras, en el caso de educación básica la AEL y/o los Comités de Becas o equivalentes.
6 Conformación del padrón	Asignar becas y emitir el listado de becarios/as	Instancias ejecutoras, en el caso de educación básica la AEL y/o los Comités de Becas o equivalentes.
7 Notificación y publicación de resultados	Publicar el listado de beneficiarios/as por el medio que cada una determine, brindando la atención oportuna de aclaraciones.	Instancias ejecutoras, en el caso de educación básica la AEL, para la UNAM son las dependencias administradoras o el Comité de Becas.
	Elaborar y remitir el listado de los/as beneficiarios/as a la institución financiera correspondiente conforme al formato acordado con la misma para su pago.	Instancias ejecutoras, en el caso de educación básica la AEL, para la UNAM son las dependencias administradoras o el Comité de Becas. En el caso de la SEMS, esta actividad la realizará la CBSEMS y la CASEMS en coordinación con la DGPyRF.
8 Asignación de la beca	Disponer del recurso o del objeto de la beca monetaria o en especie.	Aspirante.

4.2. Ejecución

4.2.1. Avances físicos y financieros

Las Instancias ejecutoras formularán trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de las obras y/o acciones que tienen bajo su responsabilidad y que se ejecuten con recursos otorgados para la ejecución del Programa, que deberán remitir a la Oficialía Mayor de la SEP durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Invariablemente, las Instancias ejecutoras deberán acompañar a dicho reporte con la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado y, el ejercido y entre las metas programadas y las alcanzadas.

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.

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, 70 y 75 de la Ley General 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.

Para el caso de SES, los informes de los avances físicos y financieros, a los que se hace mención en este numeral, también serán remitidos a la CNBES y deberán acompañarse por la documentación soporte siguiente:

- Formato de información financiera debidamente firmado por el responsable de emitir y enviar dicha documentación, conteniendo sello de la institución en todas sus hojas.
- Estados de cuenta bancarios de las cuentas o subcuentas específicas que se manejen en el Programa.
- Estados financieros básicos.

4.2.2. Acta de entrega-recepción

No aplica

4.2.3. Cierre de ejercicio

Cada una de las Instancias ejecutoras, deberá remitir en tiempo y forma a la Oficialía Mayor de la SEP, la información de los avances físicos y financieros conforme al numeral 4.2.1 de las presentes Reglas de Operación y el cierre del ejercicio fiscal 2017 para su consolidación.

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 SEP 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

Las Instancias ejecutoras podrán instrumentar un procedimiento de evaluación interna con el fin de monitorear el desempeño del Programa construyendo, para tal efecto, indicadores relacionados con sus objetivos específicos, de acuerdo con lo que establece la MML. El procedimiento se operará considerando la disponibilidad de los recursos humanos y presupuestarios de las instancias que intervienen.

Además, se deberán incorporar indicadores específicos que permitan evaluar la incidencia de los programas presupuestarios en la igualdad entre mujeres y hombres, la erradicación de la violencia de género y de cualquier forma de discriminación de género.

6.2. Externa

La SPEC, en uso de las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la SEP, designa a la Dirección General de Evaluación de Políticas como la unidad administrativa ajena a la operación de los Programas que, en coordinación con las UR, instrumentarán lo establecido para la evaluación externa de programas federales, de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el PEF para el ejercicio fiscal 2017, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación. Dicha evaluación deberá incorporar la perspectiva de género.

Asimismo, es responsabilidad de cada Instancia ejecutora 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 MML, conforme a los criterios emitidos conjuntamente por el CONEVAL y la SHCP mediante oficio números 307-A-2009 y VQZ.SE.284/08, respectivamente, de fecha 24 de octubre de 2008.

La MIR y las metas autorizadas conforme al PEF para el ejercicio fiscal 2017, se encuentran disponibles en el portal de transparencia presupuestaria, en el apartado del Sistema de Evaluación del Desempeño, en la siguiente dirección electrónica:

http://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/Portal/transform.nodo?id=3.1&transformacion=s&excel=n&ka_imagen=23&zip=n&paramts=0=L23

7. TRANSPARENCIA

7.1. Difusión

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se dará amplia difusión al Programa a nivel nacional, y se promoverán acciones similares por parte de las autoridades locales y municipales. La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de este Programa, deberán incluir la siguiente leyenda: "**Este Programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa"**. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Además, se deberán difundir todas aquellas medidas para garantizar los derechos humanos y la igualdad entre mujeres y hombres en la aplicación del Programa.

Asimismo, en todo acto o promoción que se haga del Programa deberá mencionarse que éste es financiado con recursos federales a través de la SEP y, en su caso, con recursos del Estado o institución correspondiente.

Por otro lado, las Instancias ejecutoras deberán proporcionar a la DGICO para su incorporación a la página electrónica del portal de becas www.becas.sep.gob.mx, la información relativa a las características de las becas bajo su responsabilidad, manteniéndola actualizada conforme a la publicación de sus convocatorias durante 2017.

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, las instancias normativas y ejecutoras del Programa deberán sujetarse al Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, para que se promuevan y realicen las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema validado por la SFP o instancia correspondiente que para tal efecto se determine.

Para la integración de los Comités de Contraloría Social se promoverá la participación paritaria de 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:

Sector Central			
Instancia ejecutora	**Enlace permanente**		
	Puesto	**Conmutador / Extensión**	**Correo electrónico**
SEB/DGEI	Dirección de Apoyos Educativos	3601-1000 Ext. 68108 y 68095	promajoven@sep.gob.mx Lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas
SEMS	Dirección del Programa de Becas	3601-1000 Ext. 60540, 60541 01800-1128-893	becasmediasuperior@sems.gob.mx Lunes a viernes de 09:00 a 18:30 horas
DGETI	Centro Nacional de Actualización Docente	5841-1432 5841-2165 Ext. 106, 109 y 110	generacion@cnad.edu.mx Lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas
SES (CNBES)	Atención ciudadana	01800-2884-248	cnbes@sep.gob.mx Lunes a viernes de 09:00 a 20:00 horas
DGESPE	Dirección General	3601-7500 Ext.53581	dgespe.bapiss@nube.sep.gob.mx Lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas
DGRI	Atención Ciudadana, Subdirección de Relaciones Bilaterales	3601-1000 Ext. 62913	becasdgri@sep.gob.mx Lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas
Órgano Interno de Control en la SEP		3601-8650 Ext. 66224, 66242, 66243, 66244 01800-2288-368	quejas@sep.gob.mx
SFP		2000-3000, ext. 2164	contactociudadano@funcionpublica.gob.mx
Órganos Desconcentrados			
Instancia ejecutora	**Enlace permanente**		
	Puesto	**Conmutador / Extensión**	**Correo electrónico**
IPN	Dirección de Servicios Estudiantiles Dirección de Posgrado	5729-6000 Ext. 51845, 51837 y 51841. Ext. 50495	DDP@ipn.mx dpas@ipn.mx posgrado@ipn.mx Lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas
UPN	Subdirección de Servicios Escolares	5630-9700 Ext. 1590	manutencion@upn.mx Lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas
Organismos Descentralizados			
Instancia ejecutora	**Enlace permanente**		
	Puesto	**Conmutador / Extensión**	**Correo electrónico**
CETI	Dirección Académica	(01333) 3641-3250	direccion.academica@ceti.mx Lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas
CINVESTAV	Subdirección de Posgrado	5747-3800 Ext. 6612 5747-3886	eromero@cinvestav.mx Lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas
CONALEP	Dirección de Servicios Educativos	5480-3700 y (01) 722-271-08-00 Ext. 2837, 2971 y 2844.	contacto@conalep.edu.mx ecarrillo@conalep.edu.mx Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas

COFAA-IPN	Secretaría Técnica del Comité de Ética	5729-6000 Ext. 65021	mbrisdis@cofaa.ipn.mx Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
CONAFE	Órgano Interno de Control	5241-7400 Ext. 7364, 7366 y 7376 de 9:00 a 18:00 horas.	responsabilidadesyquejas@conafe.edu.mx Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas
Universidades Públicas Federales			
Instancia ejecutora	**Enlace permanente**		
	Puesto	**Conmutador / Extensión**	**Correo electrónico**
COLMEX	Dirección de Presupuesto y Proyectos Especiales	5449-3000 Extensión 2905 o 5449, 2905	ggutie@colmex.mx Lunes a viernes de 10:00 a 19:00 horas
UAAAN	Dirección de la Unidad de Planeación y Evaluación Dirección de Docencia	01(844)-4110-200 Ext. 2275 y 4210	planeacion@hotmail.com ggg842@hotmail.com becas.uaaan@uaaan.mx docencia@uaaan.mx Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas
UAM	Becas de movilidad	5483-4000 Ext. 1905, 1908, 1918, 1925 y 1903. En caso de que hubiera actualizaciones posteriores se publicarán en www.becas.uam.mx	becasmovilidad@correo.uam.mx Lunes a viernes de 11:00 a 13:00 horas y 16:00 a 18:00 horas.
	Dirección de Enlace con Sectores Educativos	Ext. 1713	msamperio@correo.uam.mx Lunes a viernes de 11:00: a 14:00 y de 15:00 a 17:00 horas.
	Responsable Institucional de Posgrado Jefatura de Departamento de Becas	Ext. 1590	becas@correo.uam.mx Lunes a viernes de 11:00: a 14:00 y de 15:00 a 17:00 horas.
UNAM	Dirección General de Orientación y Atención Educativa (DGOAE)	5622-0429 5622-0437	becarios@unam.mx
	Programa Universitario de Estudios de la Diversidad Cultural y la Interculturalidad (PUIC)	5616-0355	pueblospumc@gmail.com
	Dirección General de Divulgación de la Ciencia (Universum)	5622-7453	rgarcia@universum.unam.mx
	Coordinación de Estudios de Posgrado	5623-7062 5623-7061	becas@posgrado.unam.mx movilidad@posgrado.unam.mx
	Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA)	5665-2717 5622-6183	dgapa@unam.mx posdoc@dgapa.unam.mx martinae@dgapa.unam.mx
	Dirección General de Cooperación e Internacionalización	5448-3800 Ext. 37402	info@global.unam.mx
	Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación (DGTIC)	5622-8539	contacto.tic@unam.mx Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas

ANEXO 1: BECA PARA QUE INTEGRANTES DE GRUPOS EN CONTEXTOS Y SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD (PERSONAS INDÍGENAS, PERSONAS AFRODESCENDIENTES, PERSONAS CON ALGUNA DISCAPACIDAD, MADRES Y PADRES JEFES DE FAMILIA Y MADRES JÓVENES Y JÓVENES EMBARAZADAS) REALICEN SUS ESTUDIOS

I. Datos generales:

Nombre de la institución o unidad responsable:	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP) Subsecretaría de Educación Básica (SEB)/ Dirección General de Educación Indígena (DGEI)/ Autoridad Educativa Local (AEL) Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS) Universidad Autónoma Metropolitana (UAM) Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)
Tipo educativo:	Básico Medio superior Superior
Beca:	Beca para que integrantes de grupos en contextos y situación de vulnerabilidad (personas indígenas, personas afrodescendientes, personas con alguna discapacidad, madres y padres jefes de familia y madres jóvenes y jóvenes embarazadas) realicen sus estudios.

II. Apartados:

1. Población objetivo:

Estudiantes que se encuentren en contexto y situación de vulnerabilidad para el acceso, permanencia y conclusión de su educación básica, media superior o superior, y que pertenezcan a alguno de los siguientes grupos:

Básico

- Adolescentes de estado civil indistinto que sean madres o se encuentren en estado de embarazo, cuya edad de ingreso esté comprendida entre los 12 y 18 años 11 meses de edad. Como casos de excepción, las adolescentes menores de 12 años de edad que sean madres o se encuentren embarazadas podrán tener acceso a los beneficios de la beca, siempre que cumplan con los demás requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

Medio superior

- Personas en situación de vulnerabilidad, madres o padres de familia o con alguna discapacidad permanente física, intelectual, mental o sensorial (auditiva, visual o motriz).

UNAM

- Estudiantes indígenas y afrodescendientes inscritos/as en las preparatorias o Colegios de Ciencias y Humanidades de la UNAM.

Superior

UAM:

- Estudiantes con alguna discapacidad permanente física, intelectual, mental o sensorial (auditiva, visual o motriz).

UNAM:

- Estudiantes indígenas y afrodescendientes inscritos/as en las facultades y escuelas de la UNAM.

2. Requisitos para ser beneficiario/a:

Generales:

- Estar inscrito/a en algún servicio educativo público en la que solicite la beca de educación básica, media superior o superior de cualquier modalidad educativa a fin de iniciar, reincorporarse, permanecer y/o concluir sus estudios, conforme a lo establecido en la convocatoria que para tal efecto se emita.

- No estar recibiendo algún beneficio económico otorgado para el mismo fin por dependencia u organismo del Gobierno Federal. Con excepción de las beneficiarias de la Beca de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas que sean beneficiarias del PROSPERA.
- Tramitar su solicitud de beca a través del medio que se determine en las convocatorias, durante los períodos para el registro de aspirantes a una beca.
- No haber concluido estudios del tipo educativo al que aplica ni contar con un certificado de ese tipo educativo. (Excepto CONALEP).
- Cumplir con los requisitos que se establezcan en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en los instrumento(s) jurídico(s) aplicable(s) para cada Instancia ejecutora, de acuerdo al tipo de beca de que se trate.

Específicos

Básicos

- Ser madre o estar embarazada.
- Tener entre 12 y 18 años 11 meses de edad al momento en que le sellaron de recibida su solicitud de inscripción a la beca. Como casos de excepción, las adolescentes menores de 12 años de edad.

Medio superior

- Contar con un certificado, dictamen o constancia médica expedida por una institución del sector salud federal, local o municipal y firmada por médico que cuente con título y cédula profesional, en la que conste el tipo de discapacidad. El certificado, dictamen o constancia médica se deberá presentar en el plantel. El certificado deberá ser original y formar parte del expediente del/la alumno/a, mismo que obrará bajo el resguardo del plantel. Para el CONALEP no podrá tener una antigüedad mayor a tres meses a partir de la fecha en que realiza la solicitud.
- Ser postulado/a por el Comité de Becas del plantel como aspirante a una beca, por ser una persona en situación de vulnerabilidad, madre o padre de familia o con alguna discapacidad permanente física, intelectual, mental o sensorial (auditiva, visual o motriz).
- Contar con una cuenta de correo electrónico vigente.

UNAM:

- Ser miembro de un pueblo originario de México.
- Ser miembro de un pueblo afrodescendiente de México.
- Ser preferentemente hablante de alguna lengua indígena, certificar buen rendimiento académico, presentar estudio socioeconómico.

Superior

UAM:

- Ser mexicano/a.
- Tener alguna discapacidad permanente física, intelectual, mental o sensorial (auditiva, visual o motriz).

UNAM:

- Ser miembro de un pueblo originario de México, ser miembro de un pueblo afrodescendiente, ser preferentemente hablante de alguna lengua indígena, certificar buen rendimiento académico, presentar estudio socioeconómico.

Ninguna persona podrá beneficiarse con más de una beca simultáneamente, para el mismo fin, que sean financiadas por dependencias de la administración pública centralizada. En caso de que se detecte que una persona recibe dos becas, las instituciones y/o unidades responsables de los recursos, así como el Comité de Becas respectivo, cancelarán la segunda beca otorgada. Con excepción de las becarias de la Beca de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas que sean beneficiarias del PROSPERA (excepto SEMS).

Para la SEMS, cuando los/as alumnos/as ya cuenten con una beca y soliciten otra de las becas que son responsabilidad de la SEMS, éstos podrán renunciar a su primera beca para evitar la duplicidad en el otorgamiento de becas para el mismo fin, a través del mecanismo que establezca la SEMS y sea difundido en el página web www.becasmediasuperior.sep.gob.mx.

Asimismo, para la SEMS la beca podrá otorgarse en diferentes ciclos escolares aun cuando pertenezcan al mismo ejercicio fiscal.

Los/as alumnos/as de las siguientes instituciones públicas de educación media superior podrán participar en el proceso de selección para otorgar las becas a cargo de la SEMS:

- Subsistemas Centralizados del Gobierno Federal.- Los que forman parte de la Administración Pública Federal.

o Centralizados de la Subsecretaría de Educación Media Superior:

  - Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI): Centros de Estudios Tecnológicos Industriales y de Servicios (CETIS), y Centros de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios (CBTIS), que cuenten con Aulas de Tecnología Adaptada “Gilberto Rincón Gallardo” .y Sistema Abierto de Educación Tecnológica Industrial (SAETI).
  - Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria (DGETA): Centros de Bachillerato Tecnológico Agropecuario (CBTA) y Centros de Bachillerato Tecnológicos Forestales (CBTF) que cuenten con Aulas de Tecnología Adaptada “Gilberto Rincón Gallardo” Y Sistema Abierto de Educación Tecnológica Industrial (SAETI).
  - Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar (DGECyTM): Centros de Estudios Tecnológicos del Mar (CETMar) y Centros de Estudios Tecnológicos en Aguas Continentales (CETAC) que cuenten con Aulas de Tecnología Adaptada “Gilberto Rincón Gallardo”.
  - Dirección General del Bachillerato (DGB): Centros de Estudios de Bachillerato (CEB) y Preparatoria Federal Lázaro Cárdenas, que cuenten con Aulas de Tecnología Adaptada “Gilberto Rincón Gallardo”.
  - Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT): Centros e Institutos de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI e ICATS) que cuenten con Aulas de Tecnología Adaptada “Gilberto Rincón Gallardo” y/o Aulas del Programa de Oportunidades para el Empleo a través de la Tecnología de las Américas (POETA).
  - Servicio Nacional de Bachillerato en Línea, Prepa en Línea-SEP.

3. Procedimiento de selección:

a. Documentos requeridos

Generales

- Para los casos (CONALEP/UAM y SEMS) en los que la solicitud de beca se realiza en línea, se deberá adjuntar únicamente la información que el sistema requiera y se haya detallado en las convocatorias que para tal efecto se emitan.
- Solicitud de beca debidamente llenada y firmada (documento adicional 1b). Se deberá entregar con firma autógrafa.
- Suscribir la documentación que formalice el otorgamiento de la beca.
- Copia de la CURP.
- Constancia de inscripción, expedida por la institución donde realiza sus estudios. En caso de ser de primer ingreso presentar el certificado de estudios del tipo educativo inmediato anterior. (Excepto UAM).
- Comprobantes de ingresos propios, o de la persona o personas de las que dependa económicamente, correspondientes al último mes anterior al de la solicitud.

Específicos

Básico:

- Original y copia de su acta de nacimiento.
- Original y copia de su comprobante de domicilio o carta de vecindad o residencia.

- Original y copia legible de la boleta, certificado o constancia de calificaciones de, por lo menos el último año o módulo cursado según corresponda. Lo anterior no aplica en aquellos casos en que la aspirante no cuente con antecedentes escolares por estar iniciando su educación básica.
- Original y copia del acta de nacimiento de su (sus) hijas/hijos o el certificado de alumbramiento, en tanto se obtiene el acta de nacimiento correspondiente. Si se encuentra en estado de gravidez y aún no tiene hijos- hijas, presentar la constancia de embarazo expedida por la unidad de salud, clínica u hospital público que señale la fecha probable de alumbramiento.
- En caso de carecer de comprobante de ingresos propios o de la persona de la cual depende, presentar un escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad las razones por las que no le es posible presentar la documentación anterior ni definir los ingresos económicos familiares.
- Dos fotografías tamaño infantil.

Medio superior:

- Original de certificado, dictamen o constancia médica expedida por una institución pública o privada del sector salud federal, local o municipal y firmada por médico que cuente con título y cédula profesional, en la que conste el tipo de discapacidad.
- Los demás que se establezcan en la(s) convocatoria(s).

UNAM

- Certificar buen rendimiento académico.
- Presentar estudio socioeconómico.
- Dos copias de: acta de nacimiento, comprobante de domicilio y credencial de la UNAM (en caso de ser de nuevo ingreso y no contar con credencial UNAM, de la credencial de elector).
- Una copia de: comprobante de inscripción (tira de materias), historial académico actualizado, credencial de elector.
- Una fotografía tamaño infantil.

Superior:

UAM

- Certificado, dictamen o constancia médica expedida por una institución del sector salud federal, local o municipal y firmada por médico que cuente con título y cédula profesional, en la que conste el tipo de discapacidad. No podrá tener una antigüedad mayor a tres meses a partir de la fecha en que se realiza la solicitud.
- Los demás que se establezcan en la(s) convocatoria(s).

UNAM

- Certificar buen rendimiento académico.
- Presentar estudio socioeconómico.
- Dos copias de: acta de nacimiento, comprobante de domicilio, credencial de la UNAM (en caso de ser de nuevo ingreso y no contar con credencial UNAM, de la credencial de elector).
- Una copia de: comprobante de inscripción (tira de materias), historial académico actualizado, credencial de elector.
- Una fotografía tamaño infantil.

b. Criterios de priorización

Cuando los recursos disponibles sean insuficientes para otorgar una beca a todos/as los/as aspirantes, serán seleccionados/as, en función de los siguientes criterios:

1. Ingreso mensual per cápita del hogar del solicitante, de conformidad con la información proporcionada en la encuesta socioeconómica correspondiente.
2. Residir en uno de los municipios que se encuentren incluidos en el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre; o bien, en alguno de los municipios incluidos en el Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia (PNPSVyD).

3. Aspirantes provenientes de municipios rurales, indígenas de alto y muy alto grado de marginación establecidos por el Consejo Nacional de Población (CONAPO) y/o su equivalente estatal en contextos urbanos marginados.
4. Haber sido beneficiaria de la Beca de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas, para con ello apoyar su tránsito a la educación media superior.
5. Alumnas que cumplan con todos los requisitos, con la finalidad de reducir las brechas de desigualdad de género.

Asimismo deberán atenderse los criterios de priorización definidos en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en los instrumento(s) jurídico(s) aplicable(s) para cada Instancia ejecutora.

Para el caso de la SEMS y la UNAM, estos criterios podrán ser adecuados siempre y cuando el Comité Técnico de Becas o su equivalente así lo acuerden, asimismo, en lo referente al ingreso mensual, para el caso de la SEMS, se podrá utilizar un Análisis de Componentes Principales (ACP), para aproximar el ingreso real de los hogares de los/as alumnos/as solicitantes, el cual será publicado en la convocatoria correspondiente.

4. Tipo y monto de la beca:

Institución / UR	Monto	Periodicidad	Objetivo
CONALEP	La beca es monetaria y el monto será previsto en la (s) convocatoria(s) que se emitan (n).	Semestral.	Discapacidad.
SEB/DGEI/AEL	$850.00	Mensual hasta por 10 meses en el ejercicio fiscal.	Madres jóvenes o jóvenes embarazadas.
SEMS	La beca podrá ser monetaria o en especie lo que será previsto en las convocatoria(s) que para tal efecto se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.	La periodicidad del pago será el previsto en la(s) convocatoria(s) que se emitan o en el instrumento jurídico respectivo.	Discapacidad.
UAM	El monto se establecerá en la(s) convocatoria(s) que para tal efecto se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.	La periodicidad del pago serán las previstas en la(s) convocatoria(s) que se emita o en el instrumento jurídico respectivo.	Discapacidad.
UNAM	La beca es monetaria y el monto estará previsto en la(s) convocatoria(s) que para tal efecto se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.	La periodicidad del pago serán las previstas en la(s) convocatoria(s) que se emita o en el instrumento jurídico respectivo.	Personas indígenas. Personas afrodescendientes.

5. Instancias adicionales:

Instancias tipo superior	Funciones
Comité de Becas de Licenciatura la UAM	I. Determinar el número de becas que se otorgarán. II. Determinar los criterios de selección y requisitos de elegibilidad para los/as beneficiarios/as. III. Revisar y actualizar los requisitos que se establezcan en las convocatorias correspondientes. IV. Establecer mecanismos idóneos que permitan verificar la situación académica y socioeconómica del aspirante, así como la documentación probatoria que deba entregar para tal efecto. V. Establecer los mecanismos y medios de difusión para convocar a los aspirantes a obtener becas, así como para recibir las solicitudes respectivas. VI. Establecer mecanismos idóneos para el seguimiento del desempeño académico de los becarios y para evaluar con regularidad la operación del programa.

	VII. Determinar los criterios y requisitos académicos para la continuidad de la beca. VIII. Emitir dictamen para la asignación de las becas, el cual será definitivo e inapelable. IX. Autorizar el pago de las becas. X. Atender aclaraciones relativas con el procedimiento de registro. XI. Resolver sobre la suspensión y cancelación de las becas y XII. Resolver sobre los casos no previstos conforme a los lineamientos establecidos.

Instancia tipo básico	**Funciones**
Gobierno de los Estados/Autoridad Educativa Local	I. Atender y garantizar la observancia de las disposiciones federales señaladas en las presentes Reglas de Operación. II. Enviar, a más tardar la primera quincena de febrero del respectivo ejercicio fiscal, la Carta Compromiso Única, donde expresen su voluntad e interés por participar en el Programa, suscrita por la/el titular de la AEL, dirigida al/la titular de la SEB y con copia al/la titular de la DGEI (documento adicional 1c de este anexo). III. Abrir una cuenta bancaria exclusiva para la transferencia de recursos del Programa, con fundamento en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, a fin de que la autoridad estatal pueda operar adecuadamente los recursos. IV. Elaborar el Programa Anual de Trabajo que considere los objetivos, metas, procesos y acciones a desarrollar para la eficiente operación de la beca. V. Promover la constitución y funcionamiento del Comité de Becas o equivalente y presidirlo. VI. Remitir a la DGEI, a más tardar 30 días naturales posteriores al envío de la “Carta Compromiso” señalada en el punto II, los lineamientos para el funcionamiento del Comité de Becas o equivalente. VII. Garantizar que el “Procedimiento para la Selección de la Población Beneficiaria” establecido en el numeral 3.3.2 de las presentes Reglas de Operación se cumpla de acuerdo con las características de la beca. VIII. Asegurar la adecuada y oportuna aplicación de los recursos federales asignados garantizando eficacia, eficiencia, transparencia, honradez y economía. IX. Diseñar y operar estrategias de difusión de la beca, con base en las características de la entidad y la población objetivo. X. Proporcionar la información, orientación y capacitación relacionada con la beca a los directivos, docentes y agentes educativos de los servicios educativos en los que cursan sus estudios las beneficiarias. XI. Asegurar la rendición de cuentas de los recursos otorgados para becas y gastos de operación, mediante el envío de información a la SEB/DGEI de manera mensual, trimestral y de cierre del ejercicio fiscal respecto al avance de las metas y ejercicio del presupuesto. XII. Conservar los expedientes completos y actualizados de cada una de las becarias. XIII. Diseñar y ejecutar los mecanismos a utilizar en su entidad para el seguimiento académico de las becarias. XIV. Mantener informado al Comité de Becas o equivalente sobre el desarrollo de la beca y el avance del cumplimiento de las metas. XV. Atender y resolver solicitudes o recursos de inconformidad. XVI. Resguardar la documentación que acredite la entrega de los apoyos a las becarias. XVII. Designar dentro de la unidad responsable de educación básica, a la persona que fungirá como responsable de la operación de la Beca de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas. XVIII. Promover la coordinación con instituciones públicas, privadas o del sector social para la atención integral de las becarias.

Documentos adicionales:

1a Formato de convocatorias.

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP)

1er semestre

CONVOCATORIA

Para instrumentar las directrices relativas a la permanencia de los/as alumnos/as y otorgamiento de Becas definidas en el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial de Educación _____, el Colegio en el Programa de Mediano Plazo CONALEP _____ señala como uno de sus objetivos: “Ampliar la cobertura y asegurar la inclusión y equidad de los servicios educativos del Colegio”, para lo cual estableció dos estrategias: “Implementar programas de fomento a la permanencia escolar de los alumnos, así como mejorar los niveles de titulación de egresados” y “Fortalecer el programa de Becas dirigido a personas en situación de desventaja y con necesidades especiales”, especificando como línea de acción el “Incrementar y diversificar el otorgamiento de estímulos y Becas dirigidos a mejorar las condiciones de los alumnos y así elevar el índice de transición semestral y eficiencia terminal”.

En este sentido, con el objeto de apoyar la permanencia de los/as alumnos/as y estimular su desempeño académico, además, de tener como marco de referencia el Programa Nacional de Becas de la Secretaría de Educación Pública y con base en sus Reglas de Operación publicadas en el Diario Oficial de la Federación el --- de --------- de ---------, mediante el Acuerdo ---------- de la SEP; así como los Lineamientos de Becas del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica vigente; el CONALEP inicia el proceso de otorgamiento de Becas para el primer semestre de ____, de acuerdo con lo siguiente:

A. Becas CONALEP

Las becas CONALEP son de ciclo completo, se otorgarán con base en la disponibilidad de recursos y conforme a:

I. Renovación: Significa mantener la beca cada ciclo semestral durante el proceso de formación y se otorga a los alumnos que hayan sido beneficiados con una Beca CONALEP o Bécalos en el semestre inmediato anterior y que cumplan con los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

II. Reemplazo: Significa asignar la Beca a los alumnos que cumplen con los requisitos establecidos en esta convocatoria y que habiendo solicitado una Beca CONALEP el semestre inmediato anterior no fueron beneficiados.

B. Modalidades y requisitos

I. Beca CONALEP (Anexo 1 y 4 de las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas).

Importe semestral: $---------- (---------- 00/100 M.N.)

Requisitos:

1. Ser alumno/a regular de 2do., 4to. o 6to semestre.
2. Tener un promedio general de 8.0 en el ciclo semestral inmediato anterior.
3. No ser beneficiario/a de otros apoyos pagados con recursos de origen federal, estatal, municipal o del sector productivo.

Para alumnos/as con discapacidad:

1. Presentar original de certificado, dictamen o constancia médica expedida por una institución del sector salud federal, local o municipal y firmada por médico que cuente con título y cédula profesional, en la que conste el tipo de discapacidad.
2. El certificado, dictamen o constancia médica se deberá presentar en el plantel, y no podrá tener una antigüedad mayor a tres meses a partir de la fecha en que realiza la solicitud.
3. El certificado deberá formar parte del expediente del/la alumno/a, mismo que estará bajo el resguardo del plantel.
4. No ser beneficiario/a de otros apoyos pagados con recursos de origen federal, estatal o municipal.

II. Bécalos (Anexo 2 de las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas).

Importe semestral: para 2do. Semestre $---------- (---------- pesos 00/100 M.N.), para 4to. Semestre $---------- (---------- pesos 00/100 M.N.) y para 6to. Semestre $---------- (----------00/100 M.N.).

Requisitos:

1. Ser alumno/a regular de 2do., 4to. o 6to semestre.
2. Tener un promedio mínimo general de 8.5 según historial académico.
3. Pertenecer a familias cuyo ingreso mensual por persona sea menor al valor de la línea de bienestar y canasta básica establecida por el CONEVAL[1] $1,413.95 en zona rural y $2,102.59 en zona urbana.
4. No contar con otra Beca de presupuesto federal, estatal, municipal o del sector productivo.

C. Proceso de asignación

I. Solicitud de Beca

1. Los/as candidatos/as con derecho a renovación deberán ratificar la Beca mediante solicitud a través del Sistema de Administración Escolar del ----- al ---------- de ----------de ----------.
2. Los/as candidatos/as que no cumplan con la ratificación de solicitud de Beca, en las fechas establecidas en la presente convocatoria, no se les asignará Beca aunque cumplan con los requisitos.

II. Validación de candidatos/as

1. El área de Servicios Escolares del Plantel, validará, en el Sistema de Administración Escolar, la ratificación de renovación de Beca o en su caso reemplazo, del ----- de ----------al ----------de ---------- de ----------.
2. Los/as candidatos/as deberán estar inscritos/as en el ciclo semestral actual y tener su expediente completo y actualizado.
3. En caso de que el expediente no se encuentre completo, el área de Servicios Escolares deberá actualizarlo, de lo contrario no se podrá validar la Beca.
4. Los/as alumnos/as que no ratifiquen la beca a través de la solicitud, no serán beneficiados aun cuando cumplan con los requisitos.
5. Los/as alumnos/as que tengan alguna discapacidad de acuerdo a lo que se establece los Lineamientos de Becas del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica, tendrán prioridad para ser asignados.
6. El Comité de Becas del Plantel deberá validar y asignar a igual número de hombres y mujeres para el otorgamiento de becas, conservando el principio de equidad, siempre que las condiciones de la población objetivo del plantel lo permitan.
7. La base de datos de las/los candidatos(as) se conformarán con los padrones de beneficiarios/as de PROSPERA, SEMS y con otros padrones a los que se tenga acceso, con la finalidad de evitar la duplicidad de los apoyos pagados con presupuesto de origen federal, estatal o municipal.
8. Los/as candidatos/as cuyas solicitudes no sean validadas por el plantel en el periodo señalado en la presente convocatoria no serán beneficiados, aun cuando cumplan con los requisitos establecidos.
9. Para el caso de los reemplazos el Comité de Becas del Plantel deberá elaborar y validar una lista de priorización de los/as candidatos/as de acuerdo con los siguientes criterios:
    - Cumplir con los requisitos establecidos en la presente convocatoria.
    - Fecha de registro de la solicitud de Beca en el semestre inmediato anterior.

[1] Este criterio lo establece la Fundación TELEVISA y es definido por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) con información del INEGI publicadas en: http://www.coneval.gob.mx/Medicion/Paginas/Lineas-de-bienestar-y-canasta-basica.aspx.

10. Una vez determinado el número de becas que no se renovarán, el plantel deberá seleccionar a los/as candidatos/as que serán beneficiados por reemplazo en el periodo establecido en el punto 1 de este apartado.

11. La Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México, Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca o Colegio Estatal, deberá gestionar ante la Dirección de Servicios Educativos del CONALEP la incorporación al Sistema de Administración Escolar, de los candidatos que serán beneficiados/as por reemplazo.

III. Aplicación de criterios por parte del Comité de Becas del Plantel:

1. Cuando los recursos disponibles sean insuficientes para otorgar Beca a todos los aspirantes, se aplicarán los criterios de priorización establecidos en Lineamientos de Becas del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica y en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas.

2. Otorgará Becas por reemplazo considerando únicamente las que habían sido otorgadas a los alumnos que ya no cumplen los requisitos para su renovación.

3. La decisión del Comité de Becas del Plantel será inapelable.

D. Notificación y publicación de resultados

1. El Comité de Becas del Plantel a través del Secretario Ejecutivo, publicará e informará sobre los resultados de asignación y no asignación a los/as alumnos/as por medio de listado en el portal CONALEP, en el plantel y a través de mensaje a la dirección de correo institucional de los alumnos solicitantes y/o beneficiarios, indicando nombre, semestre y modalidad de Beca asignada y/o no asignada.

E. Entrega de apoyos

1. La Dirección de Servicios Educativos del CONALEP notificará a la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y Colegios Estatales, el procedimiento a seguir para que los alumnos asignados con una Beca CONALEP accedan a su beneficio.

2. Una vez que el alumno haya sido notificado del procedimiento a seguir para acceder a su beneficio, contará con un periodo máximo de 15 días naturales para realizar el cobro de la beca.

F. Obligaciones de los/as Becarios/as

El/la alumno/a que se haga acreedor a una Beca CONALEP deberá cumplir con lo siguiente:

I. Suscribir la documentación que formalice la recepción de la Beca otorgada;

II. Apoyar como monitores por tres horas a la semana, durante seis meses a partir de la fecha en que se publica el listado de beneficiarios, a sus compañeros(as) en:

a) Círculos de estudio con compañeros(as) de menor rendimiento académico;

b) Actividades extracurriculares derivadas de los Programas de Desarrollo Integral del Estudiante que se realicen en el plantel;

III. Responder a las encuestas, cuestionarios y proporcionar la información que por internet o por otro medio le sea requerida por el CONALEP, con lo que autoriza el uso de sus datos personales para estudios de investigación educativa, mismos que serán protegidos de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

IV. Participar en actividades de apoyo a la comunidad de su plantel.

G. De la Cancelación de la Beca CONALEP

1. Los alumnos/as que se hayan hecho acreedores a un Beca CONALEP podrán renunciar a la misma dentro de un plazo de quince días naturales, a partir de la fecha en que se les notificó que han sido beneficiarios, para lo cual deberán entregar por escrito la solicitud de cancelación al Comité de Becas del Plantel.

2. La cancelación de la Beca CONALEP procederá:

I. Por baja de la o el alumno;

II. Por renuncia de la o el alumno;

III. Por incumplimiento a los Lineamientos;

IV. Cuando la o el alumno proporcione información y/o documentación falsa, en este caso quedará imposibilitado para obtener una beca durante su carrera;

V. En caso de fallecimiento de la o el alumno;

VI. Por duplicidad de becas pagadas con recurso de origen federal, estatal, municipal o del sector productivo.

3. El Comité de Becas del Plantel a través del Secretario Ejecutivo, publicará e informará sobre los resultados de la cancelación de Beca CONALEP a los/as alumnos/as por medio de listado en el portal CONALEP, en el plantel y a través de mensaje a la dirección de correo institucional de los alumnos, indicando nombre, semestre y modalidad de Beca cancelada.

Cualquier asunto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité de Becas del CONALEP.

Quejas o sugerencias sobre este Programa, favor de dirigirse a la dirección electrónica: http://www.CONALEP.edu.mx/normateca/Paginas/buzonjuriditel.aspx y contacto@conalep.edu.mx.

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Administración Escolar (SAE), cuya finalidad es llevar a cabo el registro y control de la información personal, académica y laboral de los/as aspirantes a alumnos/as, y egresados del Sistema CONALEP, para su ingreso, seguimiento de trayectoria académica, obtención de apoyos económicos (Becas), evaluación, certificación, titulación; con fundamento en el Art. 38 Fracc. VIII y XII del Estatuto Orgánico del CONALEP, sistema que fue registrado en el listado de sistemas de datos personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (www.ifai.org.mx) y que en el caso de los datos personales recabados, podrán ser transmitidos para realizar estudios de investigación educativa nacional, regional y local, así como para consideración en la obtención de algún tipo de apoyo, actualmente se realizan transmisiones, conforme al registro vigente en el Sistema Persona, a la Dirección General de Profesiones, además de otras transmisiones previstas por la Ley, respetando siempre la confidencialidad de los datos.

La Unidad Administrativa responsable de los datos personales provenientes del SAE, es la Dirección de Servicios Educativos; el domicilio donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es Calle 16 de septiembre No. 147 Norte, Col. Lázaro Cárdenas, Metepec, Estado de México, C.P. 52148, o en el plantel de su adscripción. Lo anterior, se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales publicados en el Diario Oficial de la Federación del 30 de septiembre de 2005.

Metepec, Estado de México a -------de ---------- de ----------.

Atentamente

El Comité de Becas del CONALEP

_____

Presidente/a

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP)

2do semestre

CONVOCATORIA

Para instrumentar las directrices relativas a la permanencia de los alumnos y otorgamiento de Becas definidas en el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial de Educación _____, el Colegio en el Programa de Mediano Plazo CONALEP _____ señala como uno de sus objetivos: "Ampliar la cobertura y asegurar la inclusión y equidad de los servicios educativos del Colegio", para lo cual estableció dos estrategias: "Implementar programas de fomento a la permanencia escolar de los/as alumnos/as, así como mejorar los niveles de titulación de egresados" y "Fortalecer el programa de Becas dirigido a personas en situación de desventaja y con necesidades especiales", especificando como línea de acción el "Incrementar y diversificar el otorgamiento de estímulos y Becas dirigidos a mejorar las condiciones de los/as alumnos/as y así elevar el índice de transición semestral y eficiencia terminal".

En este sentido, con el objeto de apoyar la permanencia de los/as alumnos/as y estimular su desempeño académico, además, de tener como marco de referencia el Programa Nacional de Becas de la Secretaría de Educación Pública y con base en sus Reglas de Operación publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ----------, mediante el Acuerdo ---------- de la SEP; así como los Lineamientos de Becas del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica vigente; el CONALEP inicia el proceso de otorgamiento de Becas para el segundo semestre de _____, de acuerdo con lo siguiente:

A. Becas CONALEP

Las becas CONALEP son de ciclo completo, se otorgarán con base en la disponibilidad de recursos y conforme a:

I. Renovación: Significa mantener la beca cada ciclo semestral durante el proceso de formación y se otorga a los/las alumnos/as que hayan sido beneficiados con una Beca CONALEP o Bécalos en el semestre inmediato anterior y que cumplan con los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

II. Concurso: Es el proceso de selección de alumnos/as candidatos/as que cumplen con los requisitos establecidos en la presente convocatoria para recibir una Beca CONALEP o Bécalos y se otorga a quienes no fueron beneficiados en el semestre inmediato anterior, así como a alumnos/as de nuevo ingreso, que cumplen con los requisitos establecidos.

B. Modalidades y requisitos

I. Beca CONALEP (Anexo 1 y 4 de las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas).

Importe semestral: $---------- (---------- 00/100 M.N.)

Requisitos:

1. Ser alumno/a regular de 1°, 3° o 5° semestre.
2. Tener un promedio general de 8.0 en el ciclo semestral inmediato anterior o en el certificado de secundaria.
3. No ser beneficiario de otros apoyos pagados con recursos de origen federal, estatal, municipal o del sector productivo.

Para alumnos/as con discapacidad:

1. Presentar original de certificado, dictamen o constancia médica expedida por una institución del sector salud federal, local o municipal y firmada por médico que cuente con título y cédula profesional, en la que conste el tipo de discapacidad.
2. El certificado, dictamen o constancia médica se deberá presentar en el plantel, y no podrá tener una antigüedad mayor a tres meses a partir de la fecha en que realiza la solicitud.
3. El certificado deberá formar parte del expediente del/la alumno/a, mismo que estará bajo el resguardo del plantel.
4. No ser beneficiario/a de otros apoyos pagados con recursos de origen federal, estatal o municipal.

II. Bécalos (Anexo 2 de las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas).

Importe semestral: para 1er. Semestre $-------- (---------- 00/100 M.N.), para 3er. Semestre $---------- (---------- 00/100 M.N.) y para 5to. Semestre $---------- (----------pesos 00/100 M.N.).

Requisitos:

1. Ser alumno/a regular de 1°, 3° o 5° semestre.
2. Tener un promedio mínimo general de 8.5 según historial académico o certificado de secundaria.

3. Pertenecer a familias cuyo ingreso mensual por persona sea menor al valor de la línea de bienestar y canasta básica establecida por el CONEVAL[2] $1,413.95 en zona rural y $2,102.59 en zona urbana.
4. No contar con otra Beca de presupuesto federal, estatal, municipal o del sector productivo.

C. Proceso de asignación

I. Solicitud de Beca

1. Los/as candidatos/as con derecho a renovación y que concursen por una Beca deberán registrar su solicitud a través del Sistema de Administración Escolar del ----- al ------- de ---------- de ----.
2. Los/as candidatos/as que no cumplan con la ratificación o solicitud de Beca, en las fechas establecidas en la presente convocatoria, no se les asignará Beca aunque cumplan con los requisitos.

II. Validación de candidatos/as

1. El área de Servicios Escolares del Plantel, validará, en el Sistema de Administración Escolar, la ratificación de renovación de Beca o solicitud, del ----- de ------- al ------ de --------- de -------.
2. Los/as candidatos/as deberán estar inscritos/as en el ciclo semestral actual y tener su expediente completo y actualizado.
3. En caso de que el expediente no se encuentre completo, el área de Servicios Escolares deberá actualizarlo, de lo contrario no se podrá validar la Beca.
4. Los/as alumnos/as que no ratifiquen o registren la beca a través de la solicitud en el Sistema de Administración Escolar, no serán beneficiados aún cuando cumplan con los requisitos.
5. Los/as alumnos/as que tengan alguna discapacidad de acuerdo a lo que se establece en los Lineamientos de Becas del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica, tendrán prioridad para ser asignados.
6. El Comité de Becas del Plantel deberá validar y asignar a igual número de hombres y mujeres para el otorgamiento de becas, conservando el principio de equidad, siempre que las condiciones de la población objetivo del plantel lo permitan.
7. La base de datos de las/los candidatos/as se confrontarán con los padrones de beneficiarios/as de PROSPERA, SEMS y con otros padrones a los que se tenga acceso, con la finalidad de evitar la duplicidad de apoyos pagados con presupuesto de origen federal, estatal o municipal.
8. Los/as candidatos/as cuyas solicitudes no sean validadas por el plantel en el periodo señalado en la presente convocatoria no serán beneficiados, aún cuando cumplan con los requisitos establecidos.

III. Aplicación de criterios por parte del Comité de Becas del Plantel:

1. Cuando los recursos disponibles sean insuficientes para otorgar Beca a todos los/as aspirantes, se aplicarán los criterios de priorización establecidos en los Lineamientos de Becas del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica y en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas.
2. La decisión del Comité de Becas del Plantel será inapelable.

D. Notificación y publicación de resultados

1. El Comité de Becas del Plantel a través del Secretario Ejecutivo, publicará e informará sobre los resultados de asignación y no asignación a los/as alumnos/as por medio de listado en el portal CONALEP, en el plantel y a través de mensaje a la dirección de correo institucional de los alumnos solicitantes y/o beneficiarios, indicando nombre, semestre y modalidad de Beca asignada y /o no asignada.

E. Entrega de apoyos

1. La Dirección de Servicios Educativos del CONALEP notificará a la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y Colegios Estatales, el procedimiento a seguir para que los alumnos asignados con una Beca CONALEP accedan a su beneficio.
2. Una vez que el alumno haya sido notificado del procedimiento a seguir para acceder a su beneficio, contará con un periodo máximo de 15 días naturales para realizar el cobro de la beca.

F. Obligaciones de los/as Becarios/as

El/la alumno/a que se haga acreedor a una Beca CONALEP deberá cumplir con lo siguiente:

[2] Este criterio lo establece la Fundación TELEVISA y es definido por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) con información del INEGI publicadas en: http://www.coneval.gob.mx/Medicion/Paginas/Lineas-de-bienestar-y-canasta-basica.aspx.

I. Suscribir la documentación que formalice la recepción de la Beca otorgada;
II. Apoyar como monitores por tres horas a la semana, durante seis meses a partir de la fecha en que se publica el listado de beneficiarios, a sus compañeros(as) en:
a) Círculos de estudio con compañeros(as) de menor rendimiento académico;
b) Actividades extracurriculares derivadas de los Programas de Desarrollo Integral del Estudiante que se realicen en el plantel;
III. Responder a las encuestas, cuestionarios y proporcionar la información que por internet o por otro medio le sea requerida por el CONALEP, con lo que autoriza el uso de sus datos personales para estudios de investigación educativa, mismos que serán protegidos de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
IV. Participar en actividades de apoyo a la comunidad de su plantel.

G. De la Cancelación de la Beca CONALEP

1. Los alumnos/as que se hayan hecho acreedores a una Beca CONALEP podrán renunciar a la misma dentro de un plazo de quince días naturales, a partir de la fecha en que se les notificó que han sido beneficiarios, para lo cual deberán entregar por escrito la solicitud de cancelación al Comité de Becas del Plantel.
2. La cancelación de la Beca CONALEP procederá:
I. Por baja de la o el alumno;
II. Por renuncia de la o el alumno;
III. Por incumplimiento a los Lineamientos;
IV. Cuando la o el alumno proporcione información y/o documentación falsa, en este caso quedará imposibilitado para obtener una beca durante su carrera;
V. En caso de fallecimiento de la o el alumno;
VI. Por duplicidad de becas pagadas con recurso de origen federal, estatal, municipal o del sector productivo.
3. El Comité de Becas del Plantel a través del Secretario Ejecutivo, publicará e informará sobre los resultados de la cancelación de Beca CONALEP a los/as alumnos/as por medio de listado en el portal CONALEP, en el plantel y a través de mensaje a la dirección de correo institucional de los alumnos, indicando nombre, semestre y modalidad de Beca cancelada.

Cualquier asunto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité de Becas del CONALEP.

Quejas o sugerencias sobre este Programa, favor de dirigirse a la dirección electrónica: http://www.conalep.edu.mx/normateca/Paginas/buzonjuriditel.aspx y contacto@conalep.edu.mx.

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

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Administración Escolar (SAE), cuya finalidad es llevar a cabo el registro y control de la información personal, académica y laboral de los/as aspirantes a alumnos/as, alumnos/as y egresados/as del Sistema CONALEP, para su ingreso, seguimiento de trayectoria académica, obtención de apoyos económicos (Becas), evaluación, certificación, titulación; con fundamento en el Art. 38 Fracc. VIII y XII del Estatuto Orgánico del CONALEP, sistema que fue registrado en el listado de sistemas de datos personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (www.ifai.org.mx) y que en el caso de los datos personales recabados, podrán ser transmitidos para realizar estudios de investigación educativa nacional, regional y local, así como para consideración en la obtención de algún tipo de apoyo, actualmente se realizan transmisiones, conforme al registro vigente en el Sistema Persona, a la Dirección General de Profesiones, además de otras transmisiones previstas por la Ley, respetando siempre la confidencialidad de los datos.

La Unidad Administrativa responsable de los datos personales provenientes del SAE, es la Dirección de Servicios Educativos; el domicilio donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es Calle 16 de septiembre No. 147 Norte, Col. Lázaro Cárdenas, Metepec, Estado de México, C.P. 52148, o en el plantel de su adscripción. Lo anterior, se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales publicados en el Diario Oficial de la Federación del 30 de septiembre de 2005.

Metepec, Estado de México a -------de ---------- de ----------.

Atentamente

El Comité de Becas del CONALEP

_____

Presidente/a

Subsecretaría de Educación Básica (SEB)

CONVOCATORIA BECA DE APOYO A LA EDUCACIÓN BÁSICA DE MADRES JÓVENES Y JÓVENES EMBARAZADA (ANTES PROMAJOVEN) DEL PROGRAMA NACIONAL DE BECAS

(Colocar el escudo de cada entidad federativa; el logotipo de la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría o Instituto de Educación en la Entidad)

Con el objeto de contribuir a asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre todos los grupos de la población para la construcción de una sociedad más justa, mediante el otorgamiento de becas a niñas y jóvenes en contexto de vulnerabilidad agravada por el embarazo y/o maternidad temprana para el acceso, permanencia y conclusión de la educación básica que permitan consolidar un México con educación de calidad, la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría o el Instituto de Educación (indicar según corresponda) en el Estado de (anotar el nombre del Estado) **CONVOCA** a todas las adolescentes de cualquier estado civil que sean madres o se encuentren en estado de embarazo, y que deseen iniciar, reincorporarse, permanecer y/o concluir la educación básica (primaria y secundaria) y la alfabetización; que estudien en el sistema escolarizado, no escolarizado o mixto, a obtener la Beca de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas, para lo cual deberán cubrir los siguientes requisitos:

Requisitos de Nuevo ingreso:

- Ser madre o estar embarazada.
- Tener entre 12 y 18 años 11 meses de edad al momento en que le sellaron de recibida su solicitud de inscripción a la beca. Como casos de excepción, las adolescentes menores de 12 años de edad que sean madres o se encuentren embarazadas, podrán tener acceso a los beneficios de la beca, siempre que cumplan con los demás requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.
- No recibir otra beca o apoyo económico que persiga los mismos propósitos, con excepción de las madres que sean beneficiarias del Programa PROSPERA de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL).
- Estar inscrita en algún plantel público de educación básica del sistema escolarizado, no escolarizado u otro sistema de educación.

Reinscripción:

- Haber sido beneficiaria de la beca el año inmediato anterior y no haber concluido la educación básica.
- Comprobar estar inscrita en algún plantel público de educación básica del sistema escolarizado, no escolarizado o mixto.
- En el caso del sistema escolarizado, acreditar el grado escolar anterior o su equivalente en exámenes de regularización.
- En el caso del sistema no escolarizado, comprobar la acreditación de al menos 4 módulos en el año anterior o los que correspondan de acuerdo a su fecha de ingreso
- En el caso del sistema mixto, acreditar el nivel o grado correspondiente que estén cursando de acuerdo con el ciclo escolar en que se encuentren inscritas.

Documentación a entregar:

1) Dos fotografías recientes e iguales.
2) Solicitud de inscripción o reinscripción a la "Beca de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas del Programa Nacional de Becas" (SEP-23-026) debidamente llenada y firmada. El formato se obtiene en las oficinas de la Secretaría o Institutos locales de educación; en las plazas comunitarias, también a través de la página web www.promajoven.sep.gob.mx y del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (www.gob.mx) para ser debidamente llenado.
3) Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
4) Original y copia de su acta de nacimiento
5) Original y copia de su comprobante de domicilio o carta de vecindad o residencia proporcionada por la autoridad local.
6) Original y copia del acta de nacimiento de su (s) hijo (s) hijas (as) o el certificado de alumbramiento (en tanto se obtiene el acta de nacimiento correspondiente). Si se encuentra en estado de gravidez y aún no tiene hijas-hijos, presentar la constancia de embarazo expedida por la unidad de salud, clínica u hospital público, que señale la fecha probable de alumbramiento.
7) Constancia de inscripción, expedida por la institución donde realiza sus estudios.
8) Comprobantes de ingresos propios, o de la persona o personas de las que dependa económicamente, correspondientes al último mes anterior al de la solicitud o, en su caso, escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad las razones por las que no le es posible presentar la documentación anterior ni definir los ingresos económicos familiares.

9) Carta compromiso de la beneficiaria (esta aplica en el momento de formalizar el otorgamiento de la beca).

Características de la beca:

La Beca de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas, consiste en el otorgamiento de un apoyo económico por $850.00 (ochocientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) mensuales por un máximo de 10 meses en el año; de acuerdo con el tiempo que le falte a la alumna para concluir sus estudios de educación básica o con la fecha de ingreso a la beca.

a. Para las alumnas del sistema escolarizado, la beca se otorgará durante los meses de enero-junio y septiembre-diciembre.

b. En el caso de las alumnas del sistema no escolarizado, el pago se considera dentro del periodo enero-diciembre, según corresponda.

Asimismo, podrá participar, cuando sea el caso y de manera adicional a sus actividades académicas, en programas complementarios relacionados con su salud sexual y reproductiva, derechos y prevención de la violencia, además de otras actividades educativas productivas y culturales que favorezcan su desarrollo integral.

El número de becas que se otorguen en la entidad considerará las solicitudes recibidas que cumplan con los requisitos establecidos en esta convocatoria y el límite se establecerá con base en el presupuesto disponible para el ejercicio fiscal que corresponda.

Criterios y procedimiento para la selección de becarias y asignación de la beca:

Las adolescentes que presenten la “Solicitud para ser incorporada a la Beca de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas (SEP-23-026)” y reúnan todos los requisitos establecidos en esta convocatoria serán consideradas candidatas a recibir la beca y se sujetarán a un proceso de selección transparente, a cargo del Comité de Becas o su equivalente y a los compromisos establecidos en la Carta Compromiso que firmarán las becarias.

Cuando los recursos disponibles sean insuficientes para otorgar una beca a todas las aspirantes serán seleccionadas en función de lo siguientes criterios:

- Ingreso mensual per cápita del hogar de la solicitante, de conformidad con la información proporcionada en la “Solicitud para ser incorporada a la Beca de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas”.
- Residir en uno de los municipios que se encuentren incluidos en el Sistema Nacional para la “Cruzada contra el Hambre”; o bien en alguno de los municipios incluidos en el Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia (PNPSVyD).
- Aspirantes provenientes de municipios rurales, indígenas de bajo y muy bajo índice de desarrollo humano establecidos por el Consejo Nacional de Población (CONAPO) y/o su equivalente estatal en contextos urbanos marginados.

El plazo máximo de respuesta a la solicitud de beca, es de 30 días naturales contados a partir de que la candidata entrega la documentación completa, con un plazo de prevención de 10 días hábiles.

Derechos y obligaciones de las becarias

Derechos

- Recibir un trato atento, digno y respetuoso, sin discriminación alguna por parte de las autoridades educativas y del plantel.
- Recibir de las autoridades educativas locales asesoría y apoyo sobre la operación de la Beca sin costo.
- Tener acceso a la información necesaria, de manera clara y oportuna, para resolver sus dudas respecto de la Beca.
- Recibir el comunicado por parte de la Autoridad Educativa Local sobre la asignación de la beca, por el medio correspondiente.
- Recibir la Beca en los términos establecidos en las presentes reglas de operación.
- Disfrutar la Beca sin que sea obligatorio realizar contribución o donación alguna al plantel o a otros educandos.
- Tener la reserva y privacidad de sus datos personales en los términos de lo establecido en la normatividad jurídica aplicable.
- Interponer los recursos administrativos conforme a las disposiciones jurídicas que para cada caso en particular procedan, cuando se vulnere su derecho a recibir la beca.

- Presentar cualquier tipo de denuncia, queja o sugerencia cuando considere haber sido objeto de algún trato discriminatorio o de mala atención por parte de las/os servidores públicos durante el proceso para obtener la Beca.
- Solicitar y recibir en los casos de suspensión o cancelación de la beca, la resolución fundada y motivada de la autoridad educativa local.
- Disponer de los recursos de la beca para gastos inherentes a su preparación académica y para gastos relacionados con su subsistencia y la de su(s) hijo(s) e hija (s).
- Participar, cuando sea el caso, y de manera adicional a sus actividades académicas, en programas complementarios en temas como salud sexual y reproductiva, prevención de la violencia, orientación y apoyo psicológico así como en otras actividades educativas, productivas, culturales y recreativas que brindan otras instituciones.
- Participar en las actividades de contraloría social que determine la Autoridad Educativa Local.

Obligaciones

- Cumplir con lo señalado en el anexo 1 de las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas, documentos adicionales y la presente convocatoria.
- Proporcionar con veracidad y oportunidad, la información que le sea requerida por la Autoridad Educativa Local.
- Ofrecer un trato digno, atento y respetuoso a las autoridades educativas locales, a las del plantel y a la comunidad educativa en general.
- Entregar la documentación establecida en la presente convocatoria para la formalización del otorgamiento de la beca.
- Suscribir y cumplir con todas las obligaciones establecidas en “La Carta Compromiso de Becarias” y en la presente convocatoria.
- Asistir a clases o a las asesorías académicas y aprobar el grado o nivel de acuerdo a lo establecido en la “Carta Compromiso de Becarias”.
- Informar mediante escrito en formato libre, a la autoridad educativa local, dentro de los 30 días naturales posteriores, las siguientes situaciones:
    - Cambio del número telefónico o de domicilio dentro de la misma entidad federativa o a otra, a fin de poder reubicarla para fines administrativos.
    - Cambio de modalidad educativa a la que se inscriba.
- Informar cuando ocurra el fallecimiento de su hijo/a (cuando únicamente tenga un/a hijo/a), entregando copia del acta de defunción.
- Colaborar con la Autoridad Educativa Local y de la Secretaría de Educación Pública, cuando requieran información sobre su participación en la beca.
- Tramitar su cartilla de salud ante cualquier institución de salud pública de la entidad federativa, en la que realice sus estudios y asistir periódicamente a citas médicas de revisión en una institución de Salud Pública.
- Informar a la AEL en que momento dejará de asistir a clases o asesorías debido al periodo de incapacidad médica por alumbramiento debiendo presentar un escrito libre y constancia médica, expedida por cualquier institución de salud pública que avale la incapacidad médica por un periodo máximo de 40 días naturales de acuerdo al trámite con homoclave SEP-23-012 “Aviso de incapacidad médica por alumbramiento” publicado en la siguiente página electrónica http: //www.gob.mx/CNTSE-rfts/ficha/técnica/SEP-23-012.
- Informar a la AEL y a la institución financiera correspondiente a través de un escrito libre, en un máximo de cinco días hábiles cuando ocurra el robo, pérdida o extravío del cheque o tarjeta bancaria mediante la cual se entrega la beca, así como el acta levantada ante el Ministerio Público o la autoridad local, para inutilizar el medio de pago. De conformidad con el trámite con homoclave SEP-23-010 “Aviso de perdida, robo o extravío del cheque o tarjeta bancaria mediante el cual se entrega la Beca de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas", publicado en la siguiente página electrónica http: //www.gob.mx/CNTSE-rfts/ficha/técnica/SEP-23-010.

Causales de suspensión

La suspensión tendrá una vigencia no mayor a seis meses, después de este periodo, la beca será cancelada.

- Cuando la becaria, sus padres o tutor/a no presenten los documentos o constancias que justifiquen ausencias a su institución educativa.
- Cuando la alumna becaria cambie de institución educativa, de plaza comunitaria, punto de encuentro del INEA o de área de atención educativa, sin dar aviso a la AEL en los siguientes 30 días naturales.

- Cuando el/la director/a de la escuela (primaria o secundaria) o la persona responsable del sistema no escolarizado donde la becaria realiza sus estudios lo solicite por escrito a la Autoridad Educativa Local y justifique plenamente su petición y ésta sea aprobada por el Comité de becas o equivalente.
- Cuando al finalizar el periodo de incapacidad por maternidad o por algún problema de salud médicamente justificado, por alguna institución pública de salud, la becaria no se reincorpore a la institución para continuar sus estudios.
- Cuando la becaria, por convenir a sus intereses, solicite la suspensión temporal de la beca.
- Cuando la becaria, sin justificación ni aviso, no se presente a recibir el importe de su beca por dos periodos de pago consecutivo.
- La reanudación de la beca será por las siguientes razones: cuando la becaria presente los documentos que justifiquen las ausencias a su institución educativa; notifique por escrito a la AEL del cambio de institución educativa, de plaza comunitaria, punto de encuentro del INEA o de área de atención educativa; notifique por escrito a la AEL que ya se ha reincorporado a la institución educativa para continuar sus estudios después del periodo de incapacidad por maternidad o por algún problema de salud justificado por alguna institución pública de salud; notifique por escrito a la AEL que desea continuar con la beca una vez concluido el tiempo de suspensión temporal que solicitó; justifique por escrito a la AEL la razón por la que nos e presentó a recibir el importe de su beca por dos periodos consecutivos. Asimismo deberán transcurrir no más de treinta días naturales para que la AEL le notifique de la reanudación de la beca.

Causales de cancelación

- Incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en las presentes Reglas de Operación y en la convocatoria.
- Cuando la beneficiaria renuncie a la beca y lo manifieste mediante un escrito dirigido a la Autoridad Educativa Local.
- Fallecimiento de la beneficiaria.
- Detectarse falsedad en la información exhibida por la beneficiaria.
- Cuando la alumna becaria sea dada de baja del servicio educativo o la autoridad de la institución educativa documente de forma suficiente que la alumna ha desertado.
- Cuando la becaria del sistema escolarizado no haya acreditado el ciclo escolar y no acredite sus exámenes extraordinarios.
- Cuando la beneficiaria del sistema no escolarizado o mixto, no acredite el número de módulos y en su caso, el nivel correspondiente para el periodo establecido.
- Cuando la becaria ya no cumpla con el perfil de ingreso a la beca.

Las consideraciones no publicadas en esta convocatoria se regirán de acuerdo a lo establecido en el Anexo 1 "Beca para que integrantes de grupos en contextos y situación de vulnerabilidad (personas indígenas, personas afrodescendientes, personas con alguna discapacidad, madres y padres jefes de familia y madres jóvenes y jóvenes embarazadas) realicen sus estudios" de las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas, mismas que se pueden consultar en www.promajoven.sep.gob.mx

Para cualquier información comunicarse a TELSEP teléfono 0155 36 01 75 99 o al 01 800 288 66 88 (Lada sin costo). En las oficinas de la SEP, ubicadas en Avenida. Fray Servando Teresa de Mier, 127, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P.06080 a los teléfonos de la Coordinación Nacional de la Beca de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas 0155 36 01 10 00 Ext. 68108 o 68095, Ciudad de México. También podrán hacerlo por Internet en: http://becas.sep.gob.mx/ y http://basica.sep.gob.mx. (Igualmente podrán hacerlo a los teléfonos y direcciones que las Autoridades Educativas Locales tengan disponibles).

Conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente 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".

Quejas y denuncias

Las quejas y denuncias de la ciudadanía se captarán vía personal, escrita, telefónica, por internet o directamente en las oficinas de cada una de las instancias responsables de la beca, su respuesta se dará en un máximo de 30 días naturales posteriores a su presentación

Esta convocatoria puede permanecer abierta de enero a diciembre y se cerrará una vez ejercido el presupuesto asignado a la entidad federativa para el pago de becas.

Esta es una convocatoria tipo que se recomienda adecuar a las características de cada entidad federativa y traducirse a las lenguas indígenas originarias.

Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)

Convocatoria

BECA DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

La Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS), a través de la Coordinación de Becas de la Subsecretaría de Educación Media Superior (CBSEMS), convoca a xxxxxxxxxxxxxxxxx a solicitar una beca xxxxxxxxxxxxxxxxxx.

MONTOS Y DURACIÓN DE LA BECA:

La beca consisten en un apoyo monetario de xxxxxxxxxxxx pesos xxxxxxxx, que tendrán una duración de hasta xx meses.

REQUISITOS GENERALES:

a) Estar inscrito/a en una institución de educación media superior (IEMS) participante.

b) No estar recibiendo algún otro beneficio económico para el mismo fin, otorgado por alguna dependencia u organismo del Gobierno Federal durante el tiempo que reciba los beneficios de la beca.

c) Contar con una CURP y cuenta de correo electrónico vigente.

d) Llenar debidamente el formato de solicitud de beca (ENCSEEMS) disponible en el sitio www.becasmediasuperior.sep.gob.mx, durante el periodo del xx al xx de xxx de xxxx.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Modalidad de XXX

a)…

b)…

c)…

d)…

SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS/AS

Registro.- Los/as aspirantes deberán registrar su solicitud de beca a través del llenado de la ENCSEEMS, en el sitio www.becasmediasuperior.sep.gob.mx, durante el periodo del XX al XX de XXXX.

Preselección.- La CBSEMS verificará el cumplimiento de los requisitos, a través de la información registrada en la ENCSEEMS, obteniendo una lista de prelación de los/as aspirantes, de acuerdo a los criterios establecidos en las vigentes Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas.

Confronta de Padrones.- El listado de solicitantes preseleccionados/as se comparará con otros padrones de beneficiarios/as con la finalidad de evitar que ningún alumno/a cuente con dos becas. Los/as beneficiarios/as de cualquiera de esos programas, serán excluidos de la lista de prelación.

Resultados de Preselección.- Los resultados de la preselección de beneficiarios/as serán notificados por la CBSEMS a los/as precandidatos/as a través del Sistema de Registro, Consulta y Actualización de Datos (SIRCAD), o del correo electrónico proporcionado al momento del registro, y al plantel a través del SIPOP. Los/as directores/as de cada plantel deberán publicar los resultados en lugares visibles. Asimismo, el/la aspirante podrá consultar la información a partir del XX de XX de XX, en el portal www.becasmediasuperior.sep.gob.mx accediendo con su CURP y contraseña al SIRCAD.

Validación de datos.- El/la director/a del plantel llevará a cabo este proceso a través del Sistema Integral de Procesos Operativos del Plantel (SIPOP), en el periodo comprendido del XX al XX de XX, confirmando que cada estudiante cumple con lo siguiente:

a) …

b) …

c) ...

Verificación Presupuestal.- La CBSEMS verificará la disponibilidad presupuestal con la que cuenta para asignar las becas.

Criterios de Priorización.- Cuando los recursos disponibles sean insuficientes para otorgar una beca a todos/as los/as aspirantes, serán seleccionados/as en función de los siguientes criterios:

- **…**
- **…**
- **…**

Notificación y publicación de resultados.- Los resultados de la selección de beneficiarios/as, serán notificados al plantel a través del SIPOP, las autoridades de cada plantel publicarán los resultados en lugares visibles. Asimismo, el/la aspirante podrá consultar su resultado a partir del xxx de xxxx de xxx, con su CURP y contraseña a través del SIRCAD o será notificado/a vía correo electrónico.

Entrega de Apoyos.- La entrega del beneficio será a través de las autoridades de cada IEMS, la CBSEMS notificará a cada beneficiario/a a través del SIRCAD o vía correo electrónico, el procedimiento que deberá seguir para recibir su apoyo y cómo disponer de su beneficio.

Actualización Intersemestral de Datos.- El/la beneficiario/a llevará a cabo el proceso de actualización de datos en el periodo comprendido del XX al XX de XX, a través del Sistema de Registro, Consulta y Actualización de Datos (SIRCAD)

Validación de Continuidad.- El/la director/a del plantel llevará a cabo este proceso a través del Sistema Integral de Procesos Operativos del Plantel (SIPOP), en el periodo comprendido del XX al XX de XX, confirmando que cada estudiante cumple con lo siguiente:

a) …

b) …

c) …

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS/LAS BENEFICIARIOS/AS.

Derechos:

a) Recibir un trato digno y respetuoso, sin discriminación alguna.

b) Contar con la información necesaria, de manera clara y oportuna, para resolver sus dudas.

c) Recibir atención y apoyo sin costo.

d) Tener la reserva y privacidad de sus datos personales.

e) Recibir el monto con la periodicidad estipulada.

f) Interponer ante la CBSEMS, el recurso de inconformidad por escrito, vía electrónica, respecto de la cancelación del beneficio o el no otorgamiento del mismo.

g) Recibir respuesta del recurso de inconformidad en un máximo de 30 días naturales posteriores a su presentación.

h) Solicitar a la CBSEMS cuando así convenga a sus intereses, la cancelación del beneficio.

Obligaciones:

a) Cumplir con lo señalado en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y en la presente convocatoria.

b) Proporcionar con veracidad y oportunidad, la información que le sea requerida.

c) Informar de la obtención de alguna beca o apoyo adicional al otorgado.

d) En caso de que la CBSEMS se encuentre llevando a cabo una evaluación externa o una visita de supervisión, el/la alumno/a deberá de permitir que se lleven a cabo y proporcionar la información que le sea solicitada.

e) Dar seguimiento a su solicitud y al proceso de validación.

f) Recoger en un plazo máximo de 30 días naturales, contado a partir de la notificación de su condición de beneficiario/a, el medio de pago de su beca.

g) Exhibir a la SEP, cuando le sean solicitados, los originales de los documentos que servirán de comprobante de los datos asentados en la solicitud de la beca. En caso de que dichos documentos sean falsos o hayan sido alterados, la SEP procederá conforme a lo dispuesto en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas.

h) Permitir visitas domiciliadas por parte de la CBSEMS para corroborar los datos declarados en la Encuesta Socioeconómica

Para mayor información de la beca, de las IEMS participantes, derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos, deberá consultar las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas, disponibles en el sitio www.becasmediasuperior.sep.gob.mx

www.becas.sep.gob.mx

Lada sin costo 01 800 1128 893

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

Universidad Autónoma Metropolitana (UAM)

MODELO DE CONVOCATORIA

LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA, POR CONDUCTO DE SU RECTOR/A GENERAL

CONVOCA A LAS ALUMNAS Y ALUMNOS DE LICENCIATURA A PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DE BECAS PARA INTEGRANTES DE GRUPOS EN CONTEXTOS Y SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD

Con fundamento en los artículos 15 de la Ley Orgánica, 36 del Reglamento Orgánico, 1, 3, fracción I, y 5, fracciones I, II, III, IV y V del Reglamento de Estudios Superiores, las Políticas Generales, el Acuerdo _____ del Rector/a General y las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y sus anexos, se convoca a participar en el Programa de Becas para Integrantes de Grupos en Contextos y Situación de Vulnerabilidad, a los(as) alumnos(as) de licenciatura de la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM), que tengan alguna discapacidad permanente física, intelectual, mental o sensorial (auditiva, visual o motriz).

I. BASES

1. El Comité de Becas de Licenciatura, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, determinará el número de becas que podrán otorgarse.
2. La beca consiste en un pago mensual de ayuda de sostenimiento cuyo monto es variable, según el ciclo trimestral que se curse.
3. Para cada ciclo trimestral el monto de la beca será el siguiente:
   a) Primer al tercer trimestre de estudios:
   b) Cuarto al sexto trimestre de estudios:
   c) Séptimo al noveno trimestre de estudios:
   d) Décimo al doceavo trimestre de estudios:
   e) Del decimotercero al decimoquinto trimestre de estudios: $ (para los programas de estudio con esta duración).
4. Los derechos y obligaciones de los becarios(as), así como las causas de suspensión y cancelación de la beca, se encuentran previstas en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y sus anexos, publicados el __ de _____ de _____ en el Diario Oficial de la Federación, que como parte integral de esta Convocatoria pueden ser consultados en www.dof.gob.mx.
5. Los resultados se publicarán en www.becas.uam.mx el __de_____de ___ y serán definitivos e inapelables.
6. Sin excepción, el trámite es personal.
7. Las cuestiones no previstas en esta Convocatoria serán resueltas en definitiva por el Comité de Becas de Licenciatura.

II. REQUISITOS

- Ser mexicano (a).
- Provenir de un hogar cuyo ingreso sea igual o menor a cuatro salarios mínimos per cápita mensuales.
- No haber concluido otros estudios de nivel licenciatura, ni contar con título profesional de este nivel o superior.
- Además de los anteriores, se requiere:
- Ser alumno(a) de licenciatura en la Universidad Autónoma Metropolitana, en alguno de los siguientes casos:

a. Ser de nuevo ingreso y haber concluido los trámites de inscripción.

b. Aprobar al menos el 50% de los créditos correspondientes a una trayectoria regular entre el primer y tercer trimestre del respectivo plan de estudio.

c. Aprobar al menos el 60% de los créditos correspondientes a una trayectoria regular para quienes cursen entre el cuarto y sexto trimestre del respectivo plan de estudio.

d. Aprobar al menos el 70% de los créditos correspondientes a una trayectoria regular del séptimo trimestre en adelante del respectivo plan de estudio.

- Contar con un certificado, dictamen o constancia médica expedida por una institución del sector salud federal, local o municipal y firmada por un médico que cuente con título y cédula profesional, en la que conste el tipo de discapacidad, no podrá tener una antigüedad mayor a tres meses a partir de la fecha en que realiza la solicitud.

RESTRICCIONES

- Los/as solicitantes no deben contar con algún otro beneficio de tipo económico o en especie otorgado para su educación al momento de solicitar la beca y durante el tiempo en que reciban el beneficio.
- No haber sido beneficiado del Programa de Becas de Manutención (antes PRONABES).

III. DOCUMENTOS A PRESENTAR

1. Acuse de la solicitud registrada en el sistema de la UAM con firma autógrafa.
2. Carta comprobante de ingresos UAM que se obtendrá en www.becas.uam.mx.
3. Copia del comprobante o constancia de salarios de todas las personas que aportan al ingreso familiar correspondientes al último mes anterior al de la solicitud.
4. Croquis para llegar a su domicilio actual. El mapa deberá obtenerse en www.guiaroji.com.mx o maps.google.com.mx.
   - ✓ **En el mapa deberán señalarse las avenidas principales y calles aledañas de acceso al domicilio, resaltando la ubicación de éste.**
   - ✓ **Se presentará en una hoja tamaño carta que incluya el nombre completo y la matrícula del/ de la solicitante.**
   - ✓ **No se recibirán fotos aéreas, croquis sin referencias ni trazados a mano; no es necesario presentar la ruta desde la Universidad al domicilio.**
5. De acuerdo a la modalidad de la beca también se entregará:

Certificado, dictamen o constancia médica expedida por una institución del sector salud federal, local o municipal y firmada por médico que cuente con título y cédula profesional, en la que conste el tipo de discapacidad.

IV. SOLICITUD

Los/as interesados/as deberán registrarse en la página electrónica www.becas.uam.mx y entregar los documentos establecidos en el apartado III de esta Convocatoria, en los módulos **BECAS UAM ubicados en cada Unidad Universitaria, del ___de__ de _, de ___ a ___ horas.**

Ciudad de México, a ___ de _____ de ____.

Atentamente

Casa abierta al tiempo

Rector/a General

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

Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)

PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DE LA DIVERSIDAD CULTURAL

Y LA INTERCULTURALIDAD

SISTEMA DE BECAS PARA ESTUDIANTES DE PUEBLOS INDÍGENAS Y AFRODESCENDIENTES DE MÉXICO

La Universidad Nacional Autónoma de México a través del Programa Universitario de Estudios de la Diversidad Cultural y la Interculturalidad (PUIC) invita a los/as estudiantes de pueblos indígenas y afrodescendientes de México inscritos/as en las Facultades, Escuelas, Preparatorias y Colegios de Ciencias y Humanidades de la UNAM, a participar para la obtención de becas y tutoría permanente.

Para el llenado de solicitud, los/as interesados/as deberán cumplir los siguientes requisitos:

Renovación:

Criterios de selección:

Causales de baja:

Documentación:

Procedimiento y resultados:

Derechos:

Obligaciones:

Atentamente

“Por mi raza hablará el espíritu”

Ciudad Universitaria, a __ de _____ de 20__

El Comité de Selección

Sistema de Becas para Estudiantes Indígenas

PUIC-UNAM

“Este programa es público ajeno a cualquier partido político.
Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

1b Formato de solicitud de becas.

Solicitud de inscripción o reinscripción a la Beca de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas (antes Promajoven) del Programa Nacional de Becas (PNB)			
Lugar de solicitud (institución o dependencia donde se gestionó la beca)		Fecha de la solicitud DD | MM | AAAA	
Foto	Señale la opción que corresponda: ◯ Nuevo Ingreso. ◯ Reinscripción.		
Datos Generales del Solicitante			
CURP.	Teléfono fijo	Teléfono Celular	
Nombre (s):	Primer apellido:	Segundo apellido:	
Fecha de Nacimiento: DD | MM | AAAA		Entidad de Nacimiento:	
Lengua materna:		Segunda lengua:	
Correo electrónico:		Fecha de alta a la beca: DD | MM | AAAA (Para ser llenado por la Coordinación Estatal)	
Sistema escolar en el que se encuentra inscrita (marca una opción) ◯ Escolarizado ◯ No escolarizado		Situación actual (marca la o las opciones que correspondan) ◯ Embarazada ◯ Madre	
Favor de anotar en el siguiente cuadro el nombre y edad de tu(s) hija (s) o hijo (s)			
	Nombre(s)		Edad(es)
Hijo 1			años
Hijo 2			años
Hijo 3			años
Hijo 4			años
Hijo 5			años
Recibe apoyos del Programa PROSPERA de la SEDESOL: ◯ Si ◯ No			
¿A qué institución asistes cuando tiene problemas de salud? (marca una opción) ◯ IMSS ◯ Centro de Salud ◯ ISSSTE ◯ Seguro Popular ◯ Ninguno ◯ Otro ¿Cuál?			
¿Cuál es su ocupación actual? (marca la o las opciones que correspondan) ◯ Labores en el hogar ◯ Trabajo y recibo un salario ◯ Estudiante ◯ Otro ¿Cuál?			
¿Cómo te enteraste de la beca? (marca una opción) ◯ Folleto de información ◯ Personal de la escuela ◯ Cartel de difusión ◯ Personal del Centro de Salud ◯ La radio ◯ Medios electrónicos ¿Cuál (es)? ◯ Comentarios de un conocido ◯ Otro ¿Cuál?			
Estado Civil (marca una opción) ◯ Soltera ◯ Casada ◯ Separada ◯ Divorciada ◯ Unión libre ◯ Viuda			

Domicilio de la solicitante		
Tipo de ubicación (marca una opción) ○ Zona urbana ○ Zona rural ○ Vías de comunicación		
Llenar sólo para tipos de domicilio urbano o rural		
Nombre de la calle:	Nombre de la colonia:	
Número exterior:	Número interior:	Código Postal:
Estado:	Municipio o Delegación:	
Localidad:	Entre qué calles:	
Descripción de la ubicación (Entre Vialidades)		
Llenar sólo para tipos de domilicio "Vías de comunicación"		
Marca la opción que corresponda: ○ Carretera ○ Brecha ○ Camino ○ Terracería ○ Vereda ○ Otro		
Estado:	Municipio:	
Localidad:	Nombre de la vialidad:	
Tipo de asentamiento (ver catálogo):	Nombre del asentamiento:	
Llenar sólo en caso de que el tipo de vialidad sea carretera		
Nombre de la carretera: Tipo de administración (abrir opciones) ○ Estatal ○ Federal ○ Municipal ○ Particular		
Tipo de derecho de tránsito (abrir opciones) ○ Libre ○ Cuota		
Descripción de la ubicación (Entre vialidades):		
Datos académicos de la solicitante		
¿Habías abandonado sus estudios? (marca una opción) ○ Si ○ No		
Fecha que reingreso al servicio educativo después de abandonar tus estudios: DD | MM | AAAA		
¿Qué te motivó para retomar tus estudios? ○ La beca ○ Otro motivo ¿Cuál?		
¿Cuál es tu promedio académico del último grado cursado?:		
Llenar únicamente para becarias del sistema escolarizado		
Nivel y grado que cursa actualmente:		
Nivel : ○ Primaria ○ Secundaria		
Grado: ○ 1° ○ 2° ○ 3° ○ 4° ○ 5° ○ 6°		
Institución educativa donde estás inscrita actualmente:		
○ Primaria General ○ Primaria indígena ○ Primaria comuniaria		
○ Secundaria General ○ Secundaria Técnica ○ Secundaria comunitaria		
○ Secundaria para trabajadores ○ Telesecundaria		
Clave y nombre de la escuela donde cursas tus estudios:		

Llenar únicamente para becarias del sistema no escolarizado

Nivel que cursas actualmente

Nivel ○ Inicial (alfabetización) ○ Intermedio (primaria) ○ Avanzado (secundaria)

Institución que ofrece el servicio: ○ INEA ○ CEDEX ○ IEEA ○ SEA ○ Misiones cultutrales ○ Otro ¿Cuál?

Coordinación de la zona donde cursas tus estudios:

Número de módulos que te faltan por cursar, para terminar el nivel de alfabetización, primaria y/o secundaria según sea el caso:

Anota tu Registro Federal Escolar:

Por favor lee cuidadosamente y si estás de acuerdo firma,
"Autorizo a Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas para que haga seguimiento académico individual"

_____

Nombre y firma

Datos familiares y socioeconómicos

¿De quién dependes económicamente? (marca la o las opciones)
Parentesco:

○ Padre ○ Madre ○ Mi sueldo ○ Cónyuge ○ Otro ingreso mensual

Ingreso mensual familiar (suma los ingresos de todos los que contribuyen y marca una opción)

○ De $73 a $2,191 ○ De $2,192 a $4,382 ○ De $4,383 a $6,573 ○ De $6,574 en adelante

Integrantes de la familia que viven en la misma casa

Parentesco	Nombre completo	Nivel de estudios	Ocupación
Padre			
Madre			
Cónyuge			
Tutor			
Hijo o hijos	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
Otro. Especificar			

¿De cuántas habitaciones consta la vivienda donde habita sin contar el baño?(marca una opción)

○ Uno ○ Dos ○ Tres ○ 4 o más

¿En promedio cuántas personas duermen en cada habitación?(marca una opción)

○ Uno ○ Dos ○ Tres ○ 4 o más

¿De qué está hecho la mayor parte de tu piso? (marca una opción)

○ Tierra ○ Firme de Cemento ○ Otro material

¿Cuentas con estos servicios dentro de tu casa? (selecciona la opción u opciones que correspondan)

Agua entubada ○ Si ○ No

Drenaje ○ Si ○ No

Energía eléctrica ○ Si ○ No

Sanitario exclusivo para la familia ○ Si ○ No

¿Recibes ayuda económica o en especie de alguna institución? (marca una opción)	○ Si ○ Pública	○ No ○ Privada o social	
Tipo de ayuda y nombre de la institución que la otorga:			
¿Tienes alguna discapacidad? (marca una opción)	○ Si	○ No	Anota el nombre de la discapacidad:

Documentos cotejados que se anexan a la solicitud		
	¿Se cotejó con el original?	¿Se anexa copia?
Fotografías de la solicitante		
CURP de la solicitante		
Acta de nacimiento de la solicitante		
Comprobante de domicilio o carta de vecindad o residencia proporcionada por la autoridad local de la solicitante		
Original y copia del acta de nacimiento de su(s) hijo(s) hija(s) o el certificado de alumbramiento (en tanto se obtiene el acta de nacimiento correspondiente). Si se encuentra en estado de gravidez y aún no tiene hijas, hijos o la constancia de embarazo expedida por la unidad de salud, clínica u hospital público, que señale la fecha probable de alumbramiento.		
Comprobante de ingresos propios o de la persona que depende la solicitante, correspondiente al último mes anterior al de la solicitud o, en su caso, escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, las razones por las que no le es posible presentar la documentación anterior ni definir los ingresos económicos familiares.		
Constancia de inscripción, expedida por la institución donde realiza sus estudios. En caso de ser de primer ingreso presentar el certificado de estudios del tipo educativo inmediato anterior.		

*Sin la presentación de estos documentos no se recibirá la solicitud. “Este Programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa”. Cualquier irregularidad, queja, denuncia, sugerencia o reconocimiento de la ciudadanía en general se captará en: las entidades federativas re- curriendo a los domicilios de las Autoridades Educativas locales, las Contralorías o equivalentes estatales. A nivel central, a través del Órgano Interno de Control de la SEP, al teléfono 36 01 86 53 (Ciudad de México), o desde los estados al 01 800 22 88 368. También podrá realizarse vía telefónica a la Secretaría de la Función Pública, SACTEL, al 20 00 20 00 en la Ciudad de México, o desde el interior al 01 800 386 24 66; o a los teléfonos de la SEP, TELSEP: 01.55.36.01.75.99 o al 01.800.288 66 88 (Lada sin costo). En las oficinas de la SEP, ubicadas en Fray Servando Teresa de Mier no. 127, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06080, México, Ciudad de México, Tel.01 (55) 36 01 10 00 Ext. 68095 o 68108. Manifiesto bajo protesta de decir la verdad que los datos proporcionados son correctos y pueden ser verificados en cualquier momento. Estoy
enterada que el trámite de esta solicitud no implica el otorgamiento automático de la beca.

Fecha y Firma de la solicitante

La información que se proporciona en esta solicitud al contener datos que hacen identificable a una persona, según La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se considera como confidencial, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 18, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental que considera como información confidencial: “Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución y comercialización”; la fracción II del artículo 3o. del ordenamiento en cita, define como datos personales a “toda aquella información concerniente a una persona física, identificada o identificable, entre otra, la relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opciones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales, u otras análogas que afecten su intimidad”.

Para el llenado de la institución.
Información adicional

Nombre de la Institución y Funcionario autorizado que recibió la solicitud y cotejó la documentación entregada por la solicitante:

Fecha y lugar de recepción de la solicitud	Original. Para la Instancia ejecutora estatal de la beca con los documentos cotejados. Copia 1. Para la becaria, con firma de recibido.

Catálogo Domicilio Geográfico		
Tipo de Vialidad	**Administración**	**Tipo De Asentamiento (Cont.)**
Ampliación	Estatal	Pueblo
Andador	Federal	Puerto
Avenida	Municipal	Ranchería
Boulevard	Particular	Rancho
Calle	**Derecho De Tránsito**	Región
Callejón	Libre	Residencial
Calzada	Cuota	Rinconada
Cerrada	**Tipo De Asentamiento**	Sección
Circuito	Aeropuerto	Sector
Circunvalación	Ampliación	Supermanzana
Continuación	Barrio	Unidad
Corredor	Cantón	Unidad Habitacional
Diagonal	Ciudad	Villa
Eje Vial	Ciudad Industrial	Zona Federal
Pasaje	Colonia	Zona Industrial
Peatonal	Condominio	Zona Militar
Periférico	Conjunto Habitacional	Ninguno
Privada	Corredor Industrial	Zona Naval
Prolongación	Coto	
Retorno	Cuartel	
Viaducto	Ejido	
Ninguno	Exhacienda	
Término Genérico	Fracción	
Carretera	Fraccionamiento	
Camino	Granja	
Terracería	Hacienda	
Brecha	Ingenio	
Vereda	Manzana	
	Paraje	
	Parque Industrial	
	Privada	
	Prolongación	

Universidad Autónoma Metropolitana (UAM)

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Casa abierta al tiempo

MODELO DE SOLICITUD DE BECA PARA INTEGRANTES DE GRUPOS VULNERABLES

No solicites la beca si no la necesitas, sé honesto y permite que los recursos lleguen a quienes los requieren.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Apellido paterno | Apellido materno | Nombre (s)

Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa) | Nacionalidad | Sexo | CURP

Matrícula | Licenciatura

Unidad | División

DATOS DE DOMICILIO (domicilio exacto de localización, para efectos de visita domiciliaria)

Calle y número

entre calle | y calle

Referencia exacta para llegar al domicilio (ej. Av. principal, escuela, hospital, negocio, etc.)

Colonia | Código postal

Delegación / Municipio | Teléfono

Correo electrónico | Tel. referencia

Sólo para alumnos/as que tuvieron que rentar temporalmente un lugar más cercano a la Universidad(domicilio exacto de localización, para efectos de visita domiciliaria)

¿Cuánto pagas de renta? $

Calle y número

Entre calle | y calle

Colonia | Código postal

Delegación / Municipio | Teléfono

Tel. referencia

¿Cuentas con título a nivel Licenciatura?

¿Cuál?

¿Provienes de una comunidad indígena?

Menciona cuál:

¿Fuiste o eres becario del Programa "PROSPERA"?

Tienes alguna discapacidad? (entendiendo por ello la minusvalía o deficiencia por la que no te puedes superar en igualdad a otras personas) Auditiva Visual Motora Otra (especifique):

¿Tipo de residencia? 1) Zona rural 2) Zona urbano marginada 3) Zona urbana

¿Recibes algún beneficio económico o en especie para tu educación por organismos públicos o privados?

¿Cuánto? **$**

¿Cuál es el ingreso mensual familiar? (monto en pesos) **$**

Esta cantidad es el resultado de sumar:

Ingreso personal mensual promedio (socioeconómico) **$**

Ingreso del hogar mensual promedio (socioeconómico) **De _____ o más**

Número de integrantes en la familia

Modalidad de beca que solicita

La Oficina de Becas se reserva el derecho de verificar la información.

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es verídica y quedo enterado/a de que en caso de hacerme acreedor a la beca, no podré recibir percepción alguna hasta comprobar fehacientemente cada uno de los requisitos establecidos en la Convocatoria.

Ciudad de México, a _ de _____ _____

Nombre Matrícula

_____

Firma

(Razones por las que consideras que se te debe otorgar una beca)

Anexo:

- **Copia del comprobante y/o constancia de ingreso familiar mensual reciente.**
- **Croquis del domicilio actual en hoja tamaño carta.**
- **Carta comprobante de ingresos UAM.**
- **Certificado médico.**

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Casa abierta al tiempo

COMPROBANTE DE REGISTRO PARA SOLICITUD DE BECA DE GRUPOS VULNERABLES

Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)

Matrícula Licenciatura

Unidad División

BUSCA LOS RESULTADOS EN EL SEMANARIO Y EN LA PÁGINA DE LA UAM A PARTIR DEL __ DE _____DE____

Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)

PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DE LA DIVERSIDAD CULTURAL Y LA INTERCULTURALIDAD

BECAS PARA ESTUDIANTES DE PUEBLOS INDÍGENAS Y AFRODESCENDIENTES

MÉXICO NACIÓN MULTICULTURAL

SOLICITUD DE BECA

CONVOCATORIA 20…. Ficha No:

Fecha: _____

Atendió: _____

NIVEL DE ESTUDIOS ACTUAL:

Plantel de la UNAM _____

Carrera: _____

Semestre o año: _____

Promedio actual: _____

1. DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

Nombre: _____

Apellidos (s) Paterno Materno Nombres (s)

Lugar de nacimiento:

FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD _____

No. DE CUENTA _____ NIP para acceder a historial académico _____

RFC: _____ CURP: _____

SEXO: _____ _____

MUJER HOMBRE

ESTADO: CASADO/A SOLTERO/A OTRO CIVIL:

DOMICILIO ACTUAL: _____

CALLE Y NÚMERO, INTERIOR

COLONIA _____ CIUDAD: A: _____

DELEGACIÓN:_____ ESTADO: _____ C.P._____

TELÉFONO DE DOMICILIO_____

TELÉFONO CELULAR: _____

TELÉFONO TRABAJO: _____

TELÉFONO DE ALGÚN FAMILIAR (INDICAR QUÉ FAMILIAR): _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

ANTECEDENTES DE BECAS

¿Actualmente cuenta con alguna beca de origen público o privado? (PROSPERA, Mérito, Académico de la UNAM, Etc.) _____

¿A qué monto asciende o en que consiste la beca? _____

En caso de contar actualmente con alguna beca ¿renunciaría a ella para acceder a ésta? _____

¿Anteriormente te has beneficiado por algún sistema de becas?

Sí _____ No _____

¿Cuáles o cuáles? _____ ¿En qué año? _____

¿En qué nivel educativo? _____

Tutoría

¿El área de tutorías de su escuela, facultad o colegio le ha asignado tutor?

Sí _____ No _____

Nombre del Tutor/a: _____

Materias que abarcan las tutorías _____

Especifique ¿De qué manera la tutoría apoya su rendimiento académico?_____

ADSCRIPCIÓN ÉTNICA

¿A qué etnia o pueblo originario perteneces? _____

Ubicación del/la comunidad o localidad de origen: _____

Municipio: _____ Estado: _____

Generación de migrante:

¿Entiendes la lengua de tu etnia o pueblo originario? Sí ____ No _____

¿Hablas la lengua de tu etnia o pueblo originario? Sí ____ No _____

¿Qué porcentaje hablas? _____%

¿Escribes la lengua de tu etnia o pueblo originario? Sí ____ No _____

¿Qué porcentaje escribes? _____%

Observaciones:

¿Qué otras lenguas hablas?

1.- _____ La entiendo_____ La hablo _____ La escribo _____

2.- _____ La entiendo_____ La hablo _____ La escribo _____

3.- _____ La entiendo_____ La hablo _____ La escribo _____

¿Has participado en proyectos en tu comunidad? _____

¿Has desempeñado algún cargo en tu comunidad? Sí ____ No _____

¿Cuáles? _____

¿Has participado o participas en alguna organización indígena? Sí __ No ___

¿Cuáles? _____

¿Has recibido premios o menciones especiales? Sí __ No ___

¿Cuáles? _____

NÚCLEO FAMILIAR

Padre, madre y hermanos

NOMBRE	PARENTESCO	EDAD	OCUPACIÓN	LENGUAS QUE HABLA

Abuelos

NOMBRE	PARENTESCO	EDAD	OCUPACIÓN	LENGUAS QUE HABLA

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

¿DE DÓNDE PROVIENE TU FUENTE DE INGRESO?:_____

¿A CUÁNTO ASCIENDE MENSUALMENTE?: _____

ESPECIFICA LA CANTIDAD QUE REQUIERES MENSUALMENTE PARA:

ALIMENTACIÓN:_____

RENTA: _____

SERVICIOS: (AGUA, GAS, ELECTRICIDAD, TELÉFONO):_____

TRANSPORTE:_____

VESTIDO:_____

LIBROS Y MATERIALES DE ESTUDIO:_____

OTROS GASTOS:_____

TOTAL: _____

¿CUENTAS CON COMPUTADORA? _____ ¿DE QUÉ TIPO?: _____

SITUACIÓN LABORAL

¿TRABAJAS ACTUALMENTE? SÍ_____ NO_____

¿DÓNDE? _____

¿QUÉ LABOR DESEMPEÑAS?_____

DIRECCIÓN:_____

SALARIO:_____HORARIO:_____

¿DÓNDE TRABAJASTE POR ÚLTIMA VEZ?_____

¿QUÉ LABOR DESEMPEÑABAS?:_____

DIRECCIÓN:_____

SALARIO:_____HORARIO:_____

FAMILIARES QUE TRABAJAN

(ÚNICAMENTE NÚCLEO FAMILIAR)

NOMBRE Y PARENTESCO	LUGAR DE TRABAJO , PUESTO, DOMICILIO, TELÉFONO	SALARIO MENSUAL

¿A CUÁNTO ASCIENDE EL TOTAL DE LOS INGRESOS DE TU FAMILIA?: _____

ESPECIFICA SI EL LUGAR DONDE HABITAS ACTUALMENTE ES: CASA, DEPARTAMENTO, CUARTO., RESIDENCIA ESTUDIANTIL, INTERNADO, PENSIÓN U OTRO. ESPECIFICA CLARAMENTE: _____

CON QUIÉN O QUIÉNES HABITAS EN ESTE DOMICILIO: _____

DESCRIBE CÓMO ES TÚ DOMICILIO ACTUAL (DIMENSIÓN Y CARACTERÍSTICAS):

_____

_____

INDICA CÓMO LLEGAR A TU DOMICILIO, PARTIENDO DE LA ESCUELA:

_____

_____

DESCRIPCIÓN FÍSICA DEL DOMICILIO ACTUAL

CONDICIÓN		PISOS		MUROS		TECHOS	
PROPIA		TIERRA		BLOCK		LOZA	
PAGÁNDOSE		CEMENTO		LADRILLO		LÁMINA	
RENTADA		LOSETA MOSAICO		TABIQUE		TEJA	
PRESTADA		LOSETA VINIL		MADERA		CARTÓN	
		DUELA		CARTÓN		OTRO	

EQUIPO DE VIVIENDA		SERVICIOS DEL DOMICILIO			HABITACIONES	
NO. DE FOCOS		AGUA POTABLE			NO. DE HABITACIONES (sin contar cocina y baño)	
NO. DE CAMAS		LUZ ELÉCTRICA			COCINA INDIVIDUAL	
ESTUFA		DRENAJE			COMEDOR INDIVIDUAL	
LICUADORA		GAS	CILINDRO		SALA INDIVIDUAL	
TELEVISIÓN			ESTACIONARIO		COCINA Y COMEDOR JUNTOS	
GRABADORA		INTERNET			SALA Y COMEDOR JUNTOS	
REFRIGERADOR		VIGILANCIA			TODO EN UN SOLO CUARTO	
LAVADORA		TV POR PAGO			NO. DE BAÑOS	
ESTÉREO						
HORNO DE MICROONDAS						
AUTOMÓVIL						

SERVICIOS DE LA COLONIA DONDE VIVES

ALUMBRADO PÚBLICO		DRENAJE		SUPERMERCADO	
RECOLECCIÓN DE BASURA		TIANGUIS		RESTAURANTES	
VIGILANCIA POLICIAL		MERCADO		CALLES PAVIMENTADAS	

EN TU COLONIA SE ORGANIZAN PARA MEJORAR O RESOLVER ALGÚN PROBLEMA:

SÍ_____ NO_____

EN TU COLONIA SE CUENTA CON ALGUNA ORGANIZACIÓN DE COLONOS:

SÍ_____ NO_____

SALUD

ALIMENTACIÓN

DESCRIBE ¿CÓMO ES TU ALIMENTACIÓN DIARIA?

_____

SERVICIOS MÉDICOS

CUÁNDO TE ENFERMAS RECURRES A:

IMSS		CRUZ ROJA		SECTOR SALUD		SERVICIOS MÉDICOS UNAM	
ISSSTE		PARTICULAR					

OTRO (ESPECIFICA):

ANTECEDENTES DE ENFERMEDADES

¿ALGUIEN DE TU FAMILIA PADECE DE ALGUNA ENFERMEDAD CRÓNICA DEGENERATIVA? SÍ_____ NO_____

¿QUIÉN? _____

¿QUÉ ENFERMEDAD? _____

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

COMENTA SOBRE TU SITUACIÓN PERSONAL Y LA RELACIÓN QUE LLEVAS CON TU ETNIA O PUEBLO ORIGINARIO, ASÍ COMO QUÉ ESPERAS DE FORMA PERSONAL Y ACADÉMICA DE TU CARRERA UNIVERSITARIA Y DEL PROGRAMA DE BECAS PARA ESTUDIANTES INDÍGENAS. (UTILIZA TODAS LAS PÁGINAS QUE NECESITES).

_____

_____

1c. Formato de carta compromiso:

Subsecretaría de Educación Básica (SEB)

FORMATO DE CARTA COMPROMISO (BECARIAS)

Nombre de la entidad., a __ de ____ XXXX

C._____

SECRETARÍA/O DE EDUCACIÓN ESTATAL O SU EQUIVALENTE

PRESENTE

La que suscribe **(nombre completo de la becaria)** __ del municipio de _____ **(nombre oficial municipio)** _____, declaro que toda la información proporcionada en la "Solicitud de incorporación a la Beca de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas (antes Promajoven) del Programa Nacional de Becas, y documentación anexa es fidedigna y que con motivo de que dicha beca me fue otorgada, me comprometo a cumplir las siguientes obligaciones:

- Asistir a clases o a las asesorías académicas, según sea el caso
- Aprobar el grado o nivel en el que estoy inscrita en el sistema escolarizado.
- Para el caso del sistema no escolarizado o mixto:
  - Acreditar los módulos del nivel inicial (alfabetización), de acuerdo a la siguiente tabla:

De 6 a 8 meses	Módulo "La Palabra"
De 2 a 3 meses	Módulo "Para Empezar"
De 3 a 6 meses	Módulo "Matemáticas para Empezar"

  - Acreditar los módulos del nivel intermedio (primaria) o avanzado (secundaria) de acuerdo a la siguiente tabla:

10 meses	Cuatro módulos
De 8 a 9 meses	Tres módulos
De 4 a 7 meses	Dos módulos
Menos de 4 meses	Un módulo

- Informar a la coordinación estatal de la beca sobre mi avance académico.
- Informar por escrito en formato libre, a la coordinación estatal de la beca sobre cualquier cambio de domicilio o de número telefónico a fin de poder ubicarme para fines administrativos, dicha notificación deberé realizarla dentro de los 30 días naturales siguientes al cambio de domicilio.
- Informar por escrito en formato libre, a la autoridad educativa local dentro de los 30 días naturales siguientes, cualquier cambio de la modalidad educativa en la que estoy inscrita, para fines administrativos y de seguimiento académico.
- De encontrarme embarazada informaré a la autoridad educativa local, mediante un escrito libre que avale mi incapacidad médica por un periodo máximo de 40 días naturales, de acuerdo al trámite con homoclave SEP-23-012 "Aviso de incapacidad médica por alumbramiento" publicado en la página electrónica: http://www.gob.mx/cntse-rfts/ficha/tecnica/SEP-23-012.
- Informar en caso del fallecimiento de mi hijo/a (cuando únicamente tenga un/a hijo/a), entregando copia del acta de defunción.
- Colaborar con las autoridades educativas locales y la SEP, cuando requieran información sobre mi participación en la beca.
- Participar en actividades complementarias de salud, capacitación y culturales, entre otras, que como parte de mi formación integral, se promuevan en la entidad federativa.
- Tramitar mi cartilla de salud ante cualquier institución de salud pública de la entidad federativa, en la que realizo mis estudios y asistir periódicamente a citas médicas de revisión en una institución de salud pública.
- Informar de inmediato y por cualquier medio a la autoridad educativa local y a las instituciones bancarias a través de las que se recibe la beca, el robo, perdida o extravío del cheque o tarjeta bancaria mediante el cual me entregan la Beca de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas, así como el acta levantada ante el Ministerio Público o autoridad local. De conformidad con el trámite con homoclave SEP-23-010 "Aviso de perdida, robo o extravío del cheque o tarjeta bancaria mediante el cual me entrega la beca", para inutilizar el medio de pago.
- Participar en las actividades de Contraloría Social que determine la Autoridad Educativa Local.

_____

(Nombre becaria)

C.c.p. Autoridad Educativa Local

Subsecretaría de Educación Básica (SEB)

FORMATO DE CARTA COMPROMISO (ÚNICA)

Entidad Federativa y Fecha:

(Nombre)

Subsecretaria/o de Educación Básica de la

Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal

Presente

De conformidad con las Reglas de Operación de los Programas Federales publicadas en el Diario Oficial de la Federación para el ejercicio fiscal vigente, me permito informar a usted que (nombre de la Entidad Federativa) expresa su voluntad, interés y compromiso de participar en su gestión y desarrollo.

Clave	Programa
S221	Programa Escuelas de Tiempo Completo.
S243	Programa Nacional de Becas (Tipo Básico).
S244	Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa.
S247	Programa para el Desarrollo Profesional Docente
S267	Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (Tipo Básico).
S270	Programa Nacional de Inglés.
S271	Programa Nacional de Convivencia Escolar.

[La Entidad Federativa deberá incluir solamente los Programas en los que decida participar]

Asimismo, la Entidad Federativa por conducto de la Autoridad Educativa Local legalmente facultada, se compromete a firmar el Convenio Marco de Coordinación o el Convenio de Coordinación respectivo [Lineamientos Internos de Coordinación para el caso de la AFSEDF].

Atentamente

[El Titular de la Autoridad Educativa Local]

C.c.p. Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa.- Presente

Dirección General de Desarrollo Curricular.- Presente

Dirección General de Educación Indígena.- Presente

Dirección General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica.- Presente.

Universidad Autónoma Metropolitana (UAM)

MODELO DE CARTA COMPROMISO PARA EL PAGO DE BECA PARA QUE INTEGRANTES DE GRUPOS EN CONTEXTOS Y SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD REALICEN ESTUDIOS DE LICENCIATURA

Quien suscribe _____, alumno(a) de la licenciatura en _____ con matrícula _____, manifiesto y acepto que:

1. Solicité la presente beca.
2. Cumplo con los requisitos que se indican en la convocatoria correspondiente.
3. Curso el _____ trimestre de la licenciatura antes indicada.
4. Me será otorgada una beca no reembolsable que consistirá en un estipendio mensual de sostenimiento distribuido de la siguiente forma:
   a) Año de estudios del Plan de estudios _____
   b) Año de estudios del Plan de estudios _____
   c) Año de estudios del Plan de estudios _____
   d) Año de estudios del Plan de estudios _____
   e) Año de estudios del Plan de estudios (para programas de estudios con este tipo de duración)
5. Recibiré la beca a partir del_____de_____de_____.
6. Para mantener el apoyo económico, me comprometo a una evaluación trimestral donde deberé cumplir con la calidad académica de acuerdo con mi situación de vulnerabilidad.
7. Derivado del otorgamiento de la beca adquiero los derechos y obligaciones siguientes:
   a) Recibir el comunicado sobre la asignación de la beca.
   b) Recibir el monto de la beca otorgada en tiempo y forma, siempre que cumpla con las obligaciones que tengo como alumno(a) de la Universidad Autónoma Metropolitana y lo señalado en la presente carta, salvo que por causas de incumplimiento se haya determinado su suspensión o cancelación.
   c) En caso de cancelación, el Comité de Becas de Licenciatura me informará por escrito o por correo electrónico sobre la causa de su decisión y las razones que la fundamentan.
   d) Contar en su caso, con un(a) tutor(a) asignado(a) por la Universidad Autónoma Metropolitana y asistir a las sesiones de tutoría para propiciar su buen desempeño y la terminación oportuna de los estudios.
   e) Suscribir la documentación que formalice el otorgamiento de la beca.
   f) Asistir a clases con regularidad y cumplir con lo establecido en el programa de estudios correspondiente y en la Legislación Universitaria de la Universidad Autónoma Metropolitana.
   g) Asistir a la reunión trimestral del Comité de Contraloría Social.
   h) Informar sobre el desarrollo de mis estudios y mi situación socioeconómica al Comité de Becas de Licenciatura cuando éste lo solicite, así como dar las facilidades para realizar las visitas domiciliarias.
   i) Mantener la confidencialidad de mis datos personales.
   j) Recibir un trato atento y respetuoso por parte de las autoridades educativas y del personal de las unidades universitarias. En reciprocidad, me comprometo a ofrecer el mismo trato.

k) Cumplir con las obligaciones que se deriven de la documentación suscrita ante la Universidad Autónoma Metropolitana.

l) Las demás establecidas en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas.

8. La beca podrá ser suspendida por sufrir alguna incapacidad física o mental que me impida la realización de mis estudios, expedida por una institución de salud pública. En estos casos, solicitaré la suspensión y ésta podrá ser aprobada por el Comité de Becas de Licenciatura. La suspensión de la beca no podrá ser por tiempos mayores a dos trimestres lectivos. En caso de suspensión, el Comité de Becas de Licenciatura me informará por escrito o por correo electrónico sobre la causa de su decisión y las razones que la fundamentan. Los casos no previstos se someterán a consideración de dicho Comité.

9. La beca podrá ser cancelada por cualquiera de las siguientes causas:

a) No cumplir con las obligaciones estipuladas en esta carta, en la convocatoria correspondiente o en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas.

b) Proporcionar información falsa o alterar algún documento que se establezca como requisito para el trámite de la beca.

c) Renunciar expresamente a la Universidad Autónoma Metropolitana.

d) Renunciar expresamente al beneficio de la beca; para ello, se deberá anexar copia de identificación oficial.

e) Contar con algún otro beneficio económico o en especie otorgado para mi educación con el mismo fin al momento de solicitar la beca y durante el tiempo de su disfrute.

f) Cuando el ingreso mensual per cápita de mi hogar no corresponda a lo establecido.

g) Haber concluido mi programa de estudios.

h) Muerte del (la) becario(a).

En caso de cancelación, el Comité de Becas me informará por escrito o por correo electrónico sobre la causa de su decisión y las razones que la fundamentan, salvo cuando el motivo sea la conclusión de estudios.

El otorgamiento de la presente beca no establece una relación laboral con el becario, por lo que en ningún caso consideraré a la Universidad Autónoma Metropolitana como patrón principal, solidario o sustituto, y no le presentaré ninguna reclamación por este concepto.

Como beneficiario/a no me reservo acción o derecho alguno en contra de la Universidad Autónoma Metropolitana en caso de que se presente una causa justificada que impida recibir el pago de la beca.

Domicilio particular:

Calle _____ No. ext. ____ No. int. ____, Colonia _____ Delegación_____, C.P. _____, Ciudad_____ Teléfono particular _____, teléfono móvil _____ Correo electrónico _____

Ciudad de México, a ___ de _____ _____.

BECARIO(A)	UAM
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

1d. Formato de convenios.

Subsecretaría de Educación Básica (SEB)

CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS: (indicar los programas del tipo básico sujetos a reglas de operación), EN LO SUCESIVO LOS **"PROGRAMAS"**: QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO **"LA SEP",** REPRESENTADA POR EL/LA (grado académico, nombre y apellidos), SUBSECRETARIO/A DE EDUCACIÓN BÁSICA, ASISTIDO/A POR EL/LA (indicar grado académico, nombre y apellidos del/de la director/a general que asista según el programa) DIRECTOR/A GENERAL DE (indicar denominación del cargo de la director/a general que asista según el programa), (indicar grado académico, nombre y apellidos del director/a general que asista según el programa) DIRECTOR/A GENERAL DE (indicar denominación del cargo del/de la director/a general que asista según el programa), (indicar grado académico, nombre y apellidos del director/a general que asista según el programa) DIRECTOR/A GENERAL DE (indicar denominación del cargo del/de la director/a general que asista según el programa), Y (indicar grado académico, nombre y apellidos del director/a general que asista según el programa) DIRECTOR/A GENERAL DE (indicar denominación del cargo del/de la director/a general que asista según el programa) Y , POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE (nombre del Estado), EN LO SUCESIVO **"EL GOBIERNO DEL ESTADO",** REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR/A CONSTITUCIONAL, EL/LA (grado académico, nombre y apellidos), (o quien acredite facultades para suscribir el instrumento) (grado académico, nombre y apellidos), ASISTIDO POR EL/LA SECRETARIO/A DE GOBIERNO (grado académico, nombre y apellidos de la/el Secretario/a de Gobierno o equivalente), POR EL/LA SECRETARIO/A DE FINANZAS (grado académico, nombre y apellidos del/de la Secretario/a de finanzas o equivalente), POR EL/LA SECRETARIO/A DE EDUCACIÓN, (grado académico, nombre y apellidos de el/la secretario/a de educación o equivalente), Y POR EL/LA SUBSECRETARIO/A (cargo del/la Subsecretario/a de educación básica o equivalente), A QUIENES CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ **"LAS PARTES",** DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

I.- El Estado tiene la obligación de garantizar el derecho a la educación pública de calidad, como lo señala el Artículo Tercero Constitucional párrafo tercero, generando para ello las condiciones necesarias para impartir una educación básica pública incluyente y equitativa, a fin de garantizar que niñas, niños y adolescentes mexicanos tengan acceso y culminen en tiempo y forma una educación básica que les otorgue las competencias necesarias para su adecuada incorporación al mundo adulto.

II.- El presente Convenio Marco de Coordinación para el desarrollo de los **"PROGRAMAS"** sujetos a Reglas de Operación a cargo de la Subsecretaría de Educación Básica, tiene como propósito impulsar el desarrollo educativo en las entidades federativas conjuntamente con sus gobiernos, con el fin de fortalecer los aprendizajes de las/os alumnas/os de preescolar, primaria y secundaria, además del desarrollo profesional de sus docentes.

III.- El Gobierno Federal, con objeto de impulsar políticas educativas en las que se promueva la corresponsabilidad entre los gobiernos de las Entidades Federativas, las comunidades escolares y el propio Gobierno Federal, ha puesto en marcha diversos programas tendientes a mejorar la calidad escolar y el rendimiento de los educandos en todo el país.

Entre los **"PROGRAMAS"** a los que se ha comprometido **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** se encuentran los siguientes, cuyos objetivos generales son:

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

IV.- De conformidad con lo establecido por el artículo __ del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 20__ y con objeto de asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, los **"PROGRAMAS"** se encuentran sujetos a Reglas de Operación, en lo sucesivo las **"Reglas de Operación"**, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días __, __, __, ___ y __ de _____ de ___.

DECLARACIONES

I.- De **"LA SEP"**:

I.1.- Que de conformidad con los artículos 2o, fracción I, 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada que tiene a su cargo la función social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de las entidades federativas y los municipios.

I.2.- Que el/la (grado académico, nombre y apellidos), Subsecretario/a de Educación Básica, suscribe el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de enero de 2005, y el "Acuerdo número 399 por el que delegan facultades a los subsecretarios y titulares de unidad de la Secretaría de Educación Pública", publicado en el mismo Órgano Informativo el día 26 de abril de 2007.

I.3.- Que el/la (grado académico, nombre y apellidos de la/del Director/a), Director/a General de (denominación), asiste en este acto a la/el Subsecretario/a de Educación Básica, de conformidad con lo dispuesto en el artículo (precisar) del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

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

I.5.- Que cuenta con los recursos necesarios para la celebración de este convenio en el presupuesto autorizado a la Subsecretaría de Educación Básica en el ejercicio fiscal de 20__, con cargo a las claves presupuestarias siguientes:

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

I.6.- Que para los efectos del presente convenio señala como su domicilio el ubicado en la calle de República de Argentina No. 28, primer piso, oficina 2005, Colonia Centro Histórico, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06020, en la Ciudad de México.

II.- De **"EL GOBIERNO DEL ESTADO":**

II.1.- Que el Estado de (nombre del Estado), es una entidad libre y soberana que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y __ de la Constitución Política del Estado de (nombre del Estado).

II.2.- Que el/la (grado académico, nombre y apellidos), en su carácter de Gobernador/a Constitucional del Estado de (nombre del Estado), se encuentra facultado/a y comparece a la celebración del presente convenio, de conformidad con lo establecido por el artículo (número del artículo) de la Constitución Política del Estado de (nombre del Estado), y los artículos (número de los artículos) de la (nombre de la Ley Orgánica del Estado o equivalente), del Estado de (nombre del Estado).

II.3.- Que los titulares de las (nombres de la Secretaría de Gobierno o equivalente, Secretaría de Finanzas o equivalente, Secretaría de Educación o equivalente y del Subsecretario/a de Educación Básica o equivalente), suscriben el presente instrumento de conformidad con lo dispuesto en los artículos (número de los artículos) de la Constitución Política del Estado de (nombre del Estado) y (número de los artículos) de la (nombre de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado o equivalente), respectivamente.

II.4.- Que es su interés suscribir y dar cabal cumplimiento al objeto de este convenio, con el fin de continuar participando en el desarrollo y operación de los **"PROGRAMAS"** ajustándose a lo establecido por sus **"Reglas de Operación"**.

II.5.- Que cuenta con los recursos humanos, materiales y financieros para dar cumplimiento en el ejercicio fiscal 20__, a los compromisos que adquiere mediante el presente convenio.

II.6.- Que le resulta de alta prioridad continuar teniendo una participación activa en el desarrollo de los **"PROGRAMAS"**, ya que promueven el mejoramiento de la calidad educativa en los planteles de educación básica en la entidad.

II.7.- Que aprovechando la experiencia adquirida en el desarrollo de los **"PROGRAMAS"**, tiene interés en colaborar con **"LA SEP"**, para que dentro de un marco de coordinación, se optimice la operación y desarrollo de los mismos.

Para los **"PROGRAMAS"**, ha abierto en una institución bancaria legalmente autorizada una cuenta específica para la inversión y administración de los recursos que reciba de **"LA SEP"** para cada uno de ellos, conforme a lo siguiente:

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

II.8.- Que para los efectos del presente convenio señala como su domicilio el ubicado en la Calle (nombre de la calle y número), Colonia (nombre de la Colonia), Código Postal (número del Código Postal), en la Ciudad o Municipio de (nombre de la Ciudad o Municipio), Estado de (nombre del Estado).

En cumplimiento a sus atribuciones y con el objeto de llevar a cabo la operación y desarrollo de los **"PROGRAMAS",** de conformidad con lo establecido en las **"Reglas de Operación", "LAS PARTES"** suscriben este convenio de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto: Es objeto de este convenio, establecer las bases de coordinación entre **"LA SEP"** y **"EL GOBIERNO DEL ESTADO",** con el fin de que en el ámbito de sus respectivas competencias y atribuciones unan su experiencia, esfuerzos y recursos para llevar a cabo la operación de los **"PROGRAMAS"** en el Estado de (nombre del Estado), de conformidad con las **"Reglas de Operación"** y con la finalidad de realizar las acciones que permitan el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron creados y documentarlas.

SEGUNDA.- Coordinación: **"LA SEP"** y **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** acuerdan coordinarse para operar en el ámbito de sus respectivas competencias, los recursos humanos, financieros y materiales asignados para la operación de los **"PROGRAMAS"**, ajustándose a lo establecido en este convenio y en sus correspondientes **"Reglas de Operación"**, comprometiéndose a lo siguiente:

A).- Promover la obtención de apoyos económicos en efectivo y/o en especie, entre los sectores social, público y privado, con objeto fortalecer el financiamiento de los **"PROGRAMAS"**, que permitan optimizar el cumplimiento de sus objetivos específicos, canalizando los recursos que se obtengan a través de esquemas que **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** tenga establecidos;

B).- Elaborar el Plan Anual de Trabajo que deberá apegarse a cada uno de los **"PROGRAMAS"**, según corresponda, el cual deberá considerar las acciones al cierre del ciclo escolar vigente y del ciclo escolar siguiente;

C).- Unir esfuerzos para que derivado de la experiencia adquirida en la operación de los **"PROGRAMAS",** se inicie un proceso de mejora de las **"Reglas de Operación"**, y

D).- Designar, dentro de la unidad responsable de educación básica de **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** a la persona o personas que fungirán como responsables de la operación de los **"PROGRAMAS"**, buscando en ello la integración de equipos de trabajo cuando así se considere conveniente.

TERCERA.- "Reglas de Operación": Con objeto de optimizar el desarrollo de cada uno de los **"PROGRAMAS"** y estandarizar su forma de operación, atendiendo a la naturaleza específica de cada uno de éstos, con base en la experiencia adquirida durante su aplicación, **"LAS PARTES"** se comprometen a colaborar para lograr que los criterios de elaboración de las **"Reglas de Operación"** se uniformen, con el fin de actualizarlas en sus especificaciones particulares o aspectos administrativos y financieros, ajustándolas a lo previsto por el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente, sin menoscabo de llevar a cabo aquellos ajustes necesarios para la optimización de la operación de los **"PROGRAMAS"**.

Para lograr tal objetivo, **"LAS PARTES"** se comprometen a:

A).- Sujetarse a los lineamientos, políticas y disposiciones generales y específicas que en materia de elaboración de las **"Reglas de Operación"** determine la Secretaría de la Función Pública, con el objeto de alcanzar los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia de los **"PROGRAMAS"**;

B).- Analizar conjuntamente las **"Reglas de Operación**", a fin de determinar en cada caso, aquellas normas particulares que habrán de ser de aplicación continua y que en el futuro no requieran tener ajustes de importancia;

C).- Determinar aquellas normas concretas, que por su propia naturaleza sea necesario ajustar, para darle a los **"PROGRAMAS"** la viabilidad necesaria en materia administrativa y financiera.

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

CUARTA.- Aportación de "LA SEP": "LA SEP" con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal 20__, aportará a **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** la cantidad de **$(cantidad con número) (cantidad con letra Pesos __/100 M.N.)**, para que la destine y ejerza exclusivamente en la operación de los **"PROGRAMAS"**, de conformidad con la tabla de distribución indicada en el **Anexo Único** de este convenio.

Dicha cantidad será transferida por **"LA SEP"** a **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"**, con base en su disponibilidad presupuestaria, calendario de ministraciones autorizado y lo dispuesto para tales efectos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 20__, de acuerdo a los criterios y requisitos de distribución que establecen las **"Reglas de Operación**" de cada uno de los **"PROGRAMAS".**

En caso de que **"LA SEP"** aporte a **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** recursos adicionales para alguno de los **"PROGRAMAS"** conforme lo establezcan las **"Reglas de Operación"**, dichas aportaciones se formalizarán mediante la suscripción de un addendum al presente convenio, en el cual **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** se obligue a destinar y ejercer dichos recursos exclusivamente para el desarrollo y operación de los **"PROGRAMAS"** respectivos, de conformidad con lo establecido en las **"Reglas de Operación"** correspondientes.

QUINTA.- Recibo: Por cada entrega de recursos que realice **"LA SEP"** a **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"**, éste se compromete a entregar el recibo correspondiente en los términos que, acorde con la normatividad aplicable en cada caso, le indique **"LA SEP"**, por conducto de los titulares de las áreas responsables del seguimiento de cada uno de los **"PROGRAMAS"** señaladas en la cláusula **NOVENA** de este convenio.

SEXTA.- Destino: "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a destinar los recursos que reciba de **"LA SEP"** exclusivamente al cumplimiento de los compromisos que derivan a su cargo de las **"Reglas de Operación"** para cada uno de los **"PROGRAMAS"**, observando en todo tiempo lo establecido en las mismas, por lo que, en ningún caso dichos recursos podrán ser destinados a otro fin, que no sea la consecución de los objetivos de los **"PROGRAMAS"**.

SÉPTIMA.- Compromisos adicionales a cargo de "EL GOBIERNO DEL ESTADO": Toda vez que los recursos que se transferirán por **"LA SEP"** a **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"**, acorde con los términos de cada uno de los **"PROGRAMAS"** son de origen federal, su administración será responsabilidad de **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** en los términos de las **"Reglas de Operación"**, obligándose éste a:

A).- Destinar los recursos financieros que le aporte **"LA SEP"** y, en su caso, los propios que aporte en los términos de este convenio, exclusivamente para la operación de los **"PROGRAMAS"** de conformidad con sus **"Reglas de Operación"**;

B).- Elaborar los informes previstos para los **"PROGRAMAS"** en sus **"Reglas de Operación"**, así como los que al efecto le solicite **"LA SEP"**;

C).- Proporcionar y cubrir los costos del personal directivo y administrativo que requiera para la operación de cada uno de los **"PROGRAMAS"**;

D).- Establecer una contabilidad independiente para cada uno de los **"PROGRAMAS"**;

E).- Abrir para el ejercicio fiscal 20__, en una institución bancaria legalmente autorizada una cuenta específica para la inversión y administración de los recursos que reciba de "LA SEP" para cada uno de los **"PROGRAMAS"**, a nombre de la Tesorería de **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"**;

F).- Recibir, resguardar y administrar los recursos que con motivo de este convenio reciba de **"LA SEP"**, de acuerdo con los procedimientos que determine la normatividad aplicable vigente;

H).- Promover la difusión de los **"PROGRAMAS"** y otorgar las facilidades necesarias para el desarrollo de sus actividades;

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

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

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

K).- Remitir en forma trimestral a **"LA SEP"**, por conducto de los titulares de las áreas responsables del seguimiento de los **"PROGRAMAS"** señaladas en la cláusula **NOVENA**, los informes técnicos que emita sobre el ejercicio de los recursos financieros y productos que generen asignados para cada uno de los **"PROGRAMAS"**, con el fin de verificar su correcta aplicación. La documentación original comprobatoria del gasto quedará en poder de (anotar nombre de la Autoridad Educativa Estatal responsable) de **"EL GOBIERNO DEL ESTADO",** debiendo ésta remitir copia de dicha documentación a su órgano interno de control, y en su caso, a las áreas responsables de **"LA SEP**" cuando éstas se lo requieran;

L).- Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos financieros asignados a cada uno de los **"PROGRAMAS"** así como los productos que éstos hayan generado, que no se destinen a los fines autorizados, de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación" y demás disposiciones administrativas, jurídicas y presupuestarias aplicables;

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

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

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

OCTAVA.- Compromisos Adicionales a cargo de **"LA SEP"**: **"LA SEP"** a fin de apoyar el desarrollo y operación de los **"PROGRAMAS"**, se compromete a:

A).- Brindar asesoría a **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** respecto de los alcances de los **"PROGRAMAS"** y de sus **"Reglas de Operación";**

B).- Dar seguimiento, promover y evaluar el desarrollo de las actividades de formación, ejecución y difusión de los **"PROGRAMAS";**

C).- Realizar las aportaciones de recursos financieros previamente acordados con **"EL GOBIERNO DEL ESTADO**", de conformidad con lo pactado en la cláusula **CUARTA** de este convenio;

D).- Coordinar esfuerzos conjuntamente con **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** para lograr la participación de otras instituciones públicas y organizaciones privadas y sociales, con base a las necesidades de los **"PROGRAMAS";**

E).- Realizar las acciones necesarias para la motivación, incorporación, establecimiento y seguimiento de los **"PROGRAMAS"** en el Sistema Educativo de la entidad federativa;

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

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

NOVENA.- Responsables del seguimiento de los "PROGRAMAS": Para la coordinación de las acciones acordadas en este convenio, **"LA SEP"** designa a los titulares de sus Direcciones Generales conforme se indica a continuación, quienes en el ámbito de sus respectivas competencias serán responsables del seguimiento, evaluación y cumplimiento de los **"PROGRAMAS"**.

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

Por su parte, **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** será responsable de llevar a cabo las acciones necesarias para el correcto desarrollo y operación de los **"PROGRAMAS",** a través de los servidores públicos que al efecto designe el titular de la (anotar nombre de la Autoridad Educativa Estatal responsable), cuyos nombres y cargos hará por escrito del conocimiento de **"LA SEP"** dentro de los **10 (diez)** días siguientes a la fecha de firma de este convenio, comprometiéndose a designar los equipos estatales que estarán a cargo de su desarrollo, los cuales deberán cumplir con las características técnicas exigidas por los **"PROGRAMAS"**, buscando siempre optimizar en lo posible los recursos públicos federales que se asignen.

DÉCIMA.- Titularidad de los Derechos Patrimoniales de Autor: "LAS PARTES" acuerdan que la titularidad de los derechos patrimoniales de autor o cualesquiera otros derechos que se originen con motivo del presente convenio, corresponderá a ambas y podrán ser usados únicamente en beneficio de la educación a su cargo.

DÉCIMA PRIMERA.- **Suspensión de Apoyos**: El apoyo financiero materia de este convenio, podrá ser suspendido por **"LA SEP"**, en el caso de que **"EL GOBIERNO DEL ESTADO": a)**.- Destine los recursos que reciba a un fin distinto al establecido en este convenio y su Anexo Único; **b)**.- El retraso mayor a un mes contado a partir de la fecha prevista para la entrega de los informes a que se refiere el inciso **K)** de la cláusula **SÉPTIMA** de este instrumento; **c)**.- El retraso mayor de dos semanas ante cualquier requerimiento de información que le solicite **"LA SEP"**; y **d)**.- Cuando opere unilateralmente alguno de los **"PROGRAMAS"** o incumpla con sus obligaciones establecidas en este convenio, o en las **"Reglas de Operación"**.

DÉCIMA SEGUNDA.- Relación Laboral: "LAS PARTES" acuerdan expresamente que el personal designado por cada una de ellas para la organización, ejecución, supervisión y cualesquiera otras actividades que se lleven a cabo con motivo de este instrumento, continuará en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la parte que lo designó, sin que se entienda en forma alguna, que en la realización de los trabajos desarrollados se pudiesen generar, o haber generado, derechos laborales o de otra naturaleza, con respecto a la otra parte.

Por lo anterior, **"LAS PARTES"** asumen plenamente la responsabilidad laboral del personal designado por cada una de ellas para la realización de las actividades materia de este convenio y de cada uno de los **"PROGRAMAS"**, por lo que en consecuencia, no existirá sustitución, subrogación ni solidaridad patronal entre **"LAS PARTES"** o con el personal adscrito a la otra.

DÉCIMA TERCERA.- Transparencia: "LAS PARTES" acuerdan que para fomentar la transparencia de los **"PROGRAMAS"**, en la papelería y documentación oficial, así como en la publicidad y promoción de los mismos, deberá incluirse de forma clara visible y audible según el caso, la siguiente leyenda:

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

DÉCIMA CUARTA.- Contraloría Social: **"LAS PARTES**" acuerdan promover la participación de los beneficiarios de los **"PROGRAMAS**", a fin de verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los mismos, así como, contribuir a que el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez, por medio de la integración de Comités de Contraloría Social que coadyuven a transparentar el ejercicio de dichos recursos.

La constitución de los Comités de Contraloría Social podrá realizarse al interior de los Consejos Escolares de Participación Social o sus equivalentes ya establecidos en las escuelas, para fortalecer las formas organizativas de las comunidades educativas y fomentar la participación ciudadana en la gestión y vigilancia de la ejecución de los **"PROGRAMAS".**

Asimismo, **"LAS PARTES"** promoverán el establecimiento de las acciones de Contraloría Social, de conformidad a lo que disponen en la materia la Ley General de Desarrollo Social, los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los **"PROGRAMAS"** federales de desarrollo social, las Reglas de Operación, el Esquema de Contraloría Social y la Guía Operativa para la Contraloría Social de los **"PROGRAMAS"** y demás normas que, en su caso, emita la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social.

DÉCIMA QUINTA.- Mantenimiento de puestos Docentes y Directivos: **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** procurará mantener estables los puestos de las y los docentes y del personal directivo en las escuelas donde se desarrollen los **"PROGRAMAS"** durante las fases de su aplicación, con la finalidad de operar con mayor éxito los mismos y en su caso, reasignará al personal que garantice su continuidad cumpliendo con el perfil requerido.

DÉCIMA SEXTA.- Modificación: Convienen **"LAS PARTES"** que los términos y condiciones establecidos en el presente convenio, podrán ser modificados o adicionados en cualquier momento durante su vigencia, mediante la celebración del instrumento jurídico correspondiente, que formará parte integrante del mismo, obligándose a cumplir tales modificaciones o adiciones a partir de la fecha de su firma, en el entendido que éstas tendrán la finalidad de perfeccionar o coadyuvar en el cumplimiento de su objeto.

Asimismo, podrá ser concluido con antelación, previa notificación que por escrito realice cualquiera de **"LAS PARTES"** con **30 (treinta)** días naturales de anticipación a la otra parte; pero en tal supuesto **"LAS PARTES"** tomarán las medidas necesarias a efecto de que las acciones que se hayan iniciado en el marco de este convenio, se desarrollen hasta su total conclusión.

DÉCIMA SÉPTIMA.- Vigencia: El presente convenio surtirá sus efectos a partir de la fecha de su firma y su vigencia será hasta el **31 de diciembre de 20**__. Podrá ser concluido con antelación, previa notificación que por escrito realice cualquiera de **"LAS PARTES"** con **30 (treinta)** días naturales de anticipación a la otra parte; pero en tal supuesto **"LAS PARTES"** tomarán las medidas necesarias a efecto de que las acciones que se hayan iniciado en el marco de este convenio, se desarrollen hasta su total conclusión.

DÉCIMA OCTAVA.- Interpretación y Cumplimiento: "LAS PARTES" acuerdan que los asuntos que no estén expresamente previstos en este convenio, así como, las dudas que pudieran surgir con motivo de su interpretación y cumplimiento, se resolverán de común acuerdo y por escrito entre las mismas, acorde con los propósitos de los **"PROGRAMAS"** y en el marco de lo dispuesto en sus **"Reglas de Operación"** y demás normativa aplicable, manifestando que cualquier adición o modificación al presente instrumento se hará de común acuerdo y por escrito.

DÉCIMA NOVENA.- **Jurisdicción y Competencia:** Para la interpretación y el cumplimiento de este convenio, **"LAS PARTES"** expresamente se someten a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, renunciando al fuero que en razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

Leído que fue el presente convenio por **"LAS PARTES"** y enteradas de su contenido y alcances legales, lo firman de conformidad al calce en cada una de sus fojas en cuatro tantos en la Ciudad de México, el **(día) de (mes) de 20**__.

Por: **"LA SEP"**	Por**: "EL GOBIERNO DEL ESTADO"**
(grado académico, nombre y apellidos) Subsecretario/a de Educación Básica	(grado académico, nombre y apellidos) Gobernador/a
(grado académico, nombre y apellidos) Director/a General de _____	(grado académico, nombre y apellidos) (Secretario/a de Gobierno o equivalente)
(grado académico, nombre y apellidos) Director/a General de _____	(grado académico, nombre y apellidos) (Secretario/a de Finanzas o equivalente)
(grado académico, nombre y apellidos) Director/a General de _____	(grado académico, nombre y apellidos) (Secretario/a de Educación o equivalente)
	(grado académico, nombre y apellidos) (Subsecretario/a de Educación Básica o equivalente)

ÚLTIMA HOJA DEL CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS: (SEÑALAR LOS PROGRAMAS DEL TIPO BÁSICO), CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE (NOMBRE DEL ESTADO), CON FECHA **(DÍA) DE (MES) DE 20**__ (CONSTA DE **ANEXO ÚNICO**).

ANEXO ÚNICO, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS **"PROGRAMAS"**: (INDICAR LOS PROGRAMAS DEL TIPO BÁSICO), CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE (nombre del Estado), CON FECHA **(día) DE (mes) DE 20__.**

Programas sujetos a Reglas de Operación	**Importe Base**	**Calendario de Ministración**
1. (indicar nombre del Programa)	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(De acuerdo a la disponibilidad Presupuestaria)
2. (indicar nombre del Programa)	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(De acuerdo a la disponibilidad Presupuestaria)
3. (indicar nombre del Programa)	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(De acuerdo a la disponibilidad Presupuestaria)
4. (indicar nombre del Programa)	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(De acuerdo a la disponibilidad Presupuestaria)
5. (indicar nombre del Programa)	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(De acuerdo a la disponibilidad Presupuestaria)
6. (indicar nombre del Programa)	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(De acuerdo a la disponibilidad Presupuestaria)

Leído que fue el presente **Anexo Único** por **"LAS PARTES"** y enteradas de su contenido y alcances legales, lo firman de conformidad al calce en cada una de sus fojas en cuatro tantos en la Ciudad de México, el (**día) de (mes) de 20__.**

Por: **"LA SEP"**

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

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

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

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

Por: **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"**

(grado académico, nombre y apellidos)
Gobernador/a

(grado académico, nombre y apellidos)
(Secretario/a de Gobierno o equivalente)

(grado académico, nombre y apellidos)
(Secretario/a de Finanzas o equivalente)

(grado académico, nombre y apellidos)
(Secretario/a de Educación o equivalente)

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

ÚLTIMA HOJA DEL **ANEXO ÚNICO**, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS: (SEÑALAR LOS PROGRAMAS DEL TIPO BÁSICO), CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE (NOMBRE DEL ESTADO), CON FECHA **(DÍA) DE (MES) DE 20__.**

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

ANTECEDENTES

I.- El Estado tiene la obligación de garantizar el derecho a la educación pública de calidad, como lo señala el Artículo Tercero Constitucional párrafo tercero, generando para ello las condiciones necesarias para impartir una educación básica pública incluyente y equitativa, a fin de garantizar que niñas, niños y adolescentes mexicanos tengan acceso y culminen en tiempo y forma una educación básica que les otorgue las competencias necesarias para su adecuada incorporación al mundo adulto.

II.- El presente instrumento para el desarrollo de los **"PROGRAMAS"** sujetos a Reglas de Operación a cargo de la Subsecretaría de Educación Básica, tiene como propósito impulsar el desarrollo educativo en la Ciudad de México, con el fin de fortalecer los aprendizajes de las/os alumnas/os de preescolar, primaria y secundaria, además del desarrollo profesional de sus docentes.

III.- El Gobierno Federal, con objeto de impulsar políticas educativas en las que se promueva la corresponsabilidad entre los gobiernos de las entidades federativas, las comunidades escolares y el propio Gobierno Federal, ha puesto en marcha diversos programas tendientes a mejorar la calidad escolar y el rendimiento de los educandos en todo el país.

Entre los **"PROGRAMAS"** a los que se ha comprometido **"LA AFSEDF"** se encuentran los siguientes, cuyos objetivos generales son:

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

IV.- De conformidad con lo establecido por el artículo __ del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 20__ y con objeto de asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, los **"PROGRAMAS"** se encuentran sujetos a Reglas de Operación, en lo sucesivo las **"Reglas de Operación"**, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días __, __, __, ___ y __ de _____ de 20__.

DECLARACIONES

I.- De **"LA SEB":**

I.1.- Que la Subsecretaría de Educación Básica es una unidad administrativa de la Secretaría de Educación Pública, a la que le corresponde, entre otras atribuciones: planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la misma, y proponer en el ámbito de su competencia, lineamientos y normas para el mejor funcionamiento de los órganos desconcentrados de la dependencia.

I.2.- Que el/la o la (grado académico, nombre y apellidos), Subsecretario(a) de Educación Básica, suscribe el presente instrumento de conformidad con lo dispuesto por el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005 y el "Acuerdo número 399 por el que delegan facultades a los subsecretarios y titulares de unidad de la Secretaría de Educación Pública", publicado en el mismo órgano informativo el día 26 de abril de 2007.

I.3.- Que cuenta con los recursos necesarios para la celebración de este instrumento en el presupuesto autorizado a la Subsecretaría de Educación Básica en el ejercicio fiscal de 20__, con cargo a las claves presupuestarias siguientes:

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

I.4.- Que para los efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en la calle de República de Argentina No. 28, primer piso, oficina 2005, Colonia Centro Histórico, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06020, en la Ciudad de México.

II.- De **"LA AFSEDF":**

II.1.- Que de conformidad con el "Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública", y en los artículos 2°, inciso B, fracción I, 45 y 46 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, ambos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero del 2005, la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, a la que le corresponde ejercer las atribuciones en materia de prestación de los servicios de educación inicial, preescolar, básica incluyendo la indígena- especial, así como la normal y demás para la formación de maestros de educación básica, en el ámbito de la Ciudad de México, conforme a la Ley General de Educación y demás disposiciones aplicables.

II.2.- Que él o la (grado académico, nombre y apellidos), Administrador/a Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, suscribe los presentes lineamientos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5° fracciones II y IX, de su "Decreto de Creación" y el punto VII, numerales 2, 8 y 22 del "Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2005.

II.3.- Que cuenta con los recursos humanos, materiales y financieros para dar cumplimiento en el ejercicio fiscal de 20__, a los compromisos que adquiere mediante el presente instrumento, para lo cual ha abierto en una institución bancaria legalmente autorizada una cuenta específica para la inversión y administración de los recursos que reciba de **"LA SEB"** para cada uno de los **"PROGRAMAS"**, conforme a lo siguiente:

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

II.4.- Que para los efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en la Calle de Parroquia No. 1130, 6° piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, en la Ciudad de México.

"LA SEB" y **"LA AFSEDF"**, en cumplimiento a sus atribuciones y con el objeto de llevar a cabo la operación y desarrollo de los **"PROGRAMAS"** en la Ciudad de México, de conformidad con lo establecido en las **"Reglas de Operación"**, suscriben el presente instrumento de conformidad con los siguientes:

LINEAMIENTOS

Primero.- Objeto: Es objeto de estos lineamientos, establecer las bases de coordinación entre **"LA SEB"** y **"LA AFSEDF"**, con el fin de que en el ámbito de sus respectivas competencias y atribuciones, unan su experiencia, esfuerzos y recursos para llevar a cabo la operación de los **"PROGRAMAS"** en la Ciudad de México, de conformidad con las **"Reglas de Operación"** y con la finalidad de realizar las acciones que permitan el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron creados y documentarlas.

Segundo.- Coordinación: "LA SEB" y **"LA AFSEDF"** acuerdan coordinarse para operar en el ámbito de sus respectivas competencias, los recursos humanos, financieros y materiales asignados para la operación de los **"PROGRAMAS"**, ajustándose a lo establecido en este instrumento y en sus correspondientes **"Reglas de Operación"**, comprometiéndose a lo siguiente:

A).- Promover la obtención de apoyos económicos en efectivo y/o en especie, entre los sectores social, público y privado, con objeto fortalecer el financiamiento de los **"PROGRAMAS"**, que permitan optimizar el cumplimiento de sus objetivos específicos, canalizando los recursos que se obtengan a través de esquemas que **"LA AFSEDF"** tenga establecidos;

B).- Elaborar el Plan Anual de Trabajo que deberá apegarse a cada uno de los **"PROGRAMAS"** según corresponda, el cual deberá considerar las acciones al cierre del ciclo escolar vigente y del ciclo escolar siguiente;

C).- Unir esfuerzos para que derivado de la experiencia adquirida en la operación de los **"PROGRAMAS"**, se inicie un proceso de mejora de las **"Reglas de Operación"**, y

D).- Designar, dentro de la unidad responsable de educación básica de **"LA AFSEDF"** a la persona o personas que fungirán como responsables de la operación de los **"PROGRAMAS"**, buscando en ello la integración de equipos de trabajo cuando así se considere conveniente.

Tercero.- "Reglas de Operación": Con objeto de optimizar el desarrollo de cada uno de los **"PROGRAMAS"** y estandarizar su forma de operación, atendiendo a la naturaleza específica de cada uno de éstos, con base en la experiencia adquirida durante su aplicación, **"LA SEB"** y **"LA AFSEDF"** se comprometen a colaborar para lograr que los criterios de elaboración de las **"Reglas de Operación"** se uniformen, con el fin de actualizarlas en sus especificaciones particulares o aspectos administrativos y financieros, ajustándolas a lo previsto por el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente, sin menoscabo de llevar a cabo aquellos ajustes necesarios para la optimización de la operación de los **"PROGRAMAS"**.

Para lograr tal objetivo, se comprometen a:

A).- Sujetarse a los lineamientos, políticas y disposiciones generales y específicas que en materia de elaboración de las **"Reglas de Operación"** determine la Secretaría de la Función Pública, con el objeto de alcanzar los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia de los **"PROGRAMAS"**;

B).- Analizar conjuntamente las **"Reglas de Operación"**, a fin de determinar en cada caso, aquellas normas particulares que habrán de ser de aplicación continua y que en el futuro no requieran tener ajustes de importancia;

C).- Determinar aquellas normas concretas, que por su propia naturaleza sea necesario ajustar, para darle a los **"PROGRAMAS"** la viabilidad necesaria en materia administrativa y financiera, y

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

Cuarto.- Aportación de "LA SEB": "LA SEB" con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal 20__, aportará a **"LA AFSEDF"** la cantidad de **$(cantidad con número) (cantidad con letra Pesos __/100 M.N.)**, para que la destine y ejerza exclusivamente en la operación y desarrollo de los **"PROGRAMAS"**, de conformidad con la tabla de distribución indicada en el **Anexo Único** de este instrumento.

Dicha cantidad será transferida por **"LA SEB"** a **"LA AFSEDF"**, con base en su disponibilidad presupuestaria, calendario de ministraciones autorizado y lo dispuesto para tales efectos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 20__, de acuerdo a los criterios y requisitos de distribución que establecen las **"Reglas de Operación"** de cada uno de los **"PROGRAMAS"**.

En caso de que **"LA SEB"** aporte a **"LA AFSEDF"** recursos adicionales para alguno de los **"PROGRAMAS"** conforme lo establezcan las **"Reglas de Operación"**, dichas aportaciones se formalizarán mediante la suscripción de un addendum al presente instrumento, en el cual **"LA AFSEDF"** se obligue a destinar y ejercer dichos recursos exclusivamente para el desarrollo y operación de los **"PROGRAMAS"** respectivos, de conformidad con lo establecido en las **"Reglas de Operación"** correspondientes.

Quinto.- Destino: "LA AFSEDF" se obliga a destinar los recursos que reciba de **"LA SEB"** exclusivamente al cumplimiento de los compromisos que derivan a su cargo de las **"Reglas de Operación"** para cada uno de los **"PROGRAMAS"**, observando en todo tiempo lo establecido en las mismas, por lo que, en ningún caso dichos recursos podrán ser destinados a otro fin, que no sea la consecución de los objetivos de los **"PROGRAMAS"**.

Sexto.- Compromisos adicionales a cargo de "LA AFSEDF": Toda vez que los recursos que se transferirán por **"LA SEB"** a **"LA AFSEDF"**, acorde con los términos de cada uno de los **"PROGRAMAS"** son de origen federal, su administración será responsabilidad de **"LA AFSEDF"** en los términos de las **"Reglas de Operación"**, obligándose ésta a:

A).- Destinar los recursos financieros que le aporte **"LA SEB"** y los propios que, en su caso, aporte en los términos de este instrumento, exclusivamente para la operación de los **"PROGRAMAS"** de conformidad con sus **"Reglas de Operación"**;

B).- Elaborar los informes previstos para los **"PROGRAMAS"** en sus **"Reglas de Operación"**, así como los que al efecto le solicite **"LA SEB"**;

C).- Proporcionar y cubrir los costos del personal directivo y administrativo que requiera para la operación de cada uno de los **"PROGRAMAS"**;

D).- Establecer una contabilidad independiente para cada uno de los **"PROGRAMAS"**;

E).- Abrir para el ejercicio fiscal ____, a su nombre en una institución bancaria legalmente autorizada, una cuenta específica para la inversión y administración de los recursos que reciba de **"LA SEB"** para cada uno de los **"PROGRAMAS"**;

F).- Recibir, resguardar y administrar los recursos que con motivo de este instrumento reciba de **"LA SEB"**, de acuerdo con los procedimientos que determine la normatividad aplicable vigente;

G).- Promover la difusión de los **"PROGRAMAS"** y otorgar las facilidades necesarias para el desarrollo de sus actividades;

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

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

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

J).- Remitir en forma trimestral a **"LA SEB"**, por conducto de los titulares de las áreas responsables del seguimiento de los **"PROGRAMAS"** señaladas en el lineamiento **Octavo**, los informes técnicos que emita sobre el ejercicio de los recursos financieros y productos que generen asignados para cada uno de los **"PROGRAMAS"**, con el fin de verificar su correcta aplicación. La documentación original comprobatoria del gasto quedará en poder de **"LA AFSEDF"**, debiendo ésta remitir copia de dicha documentación a su órgano interno de control, y en su caso, a las áreas responsables de **"LA SEB"** cuando éstas se lo requieran;

K).- Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos financieros asignados a cada uno de los **"PROGRAMAS"** así como los productos que éstos hayan generado, que no se destinen a los fines autorizados, de conformidad con lo establecido en las **"Reglas de Operación"** y demás disposiciones administrativas, jurídicas y presupuestarias aplicables;

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

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

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

Séptimo.- Compromisos Adicionales a cargo de "LA SEB": "LA SEB" a fin de apoyar el desarrollo y operación de los **"PROGRAMAS"**, se compromete a:

A).- Brindar asesoría a **"LA AFSEDF"** respecto de los alcances de los **"PROGRAMAS"** y de sus **"Reglas de Operación"**;

B).- Dar seguimiento, promover y evaluar el desarrollo de las actividades de formación, ejecución y difusión de los **"PROGRAMAS"**;

(Continúa en la Quinta Sección)

QUINTA SECCION

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

(Viene de la Cuarta Sección)

C).- Realizar las aportaciones de recursos financieros previamente acordados con **"LA AFSEDF"**, de conformidad con lo pactado en el lineamiento **Cuarto** de este instrumento;

D).- Coordinar esfuerzos conjuntamente con **"LA AFSEDF"** para lograr la participación de otras instituciones públicas y organizaciones privadas y sociales, con base a las necesidades de los **"PROGRAMAS"**;

E).- Realizar las acciones necesarias para la motivación, incorporación, establecimiento y seguimiento de los **"PROGRAMAS"** en el Sistema Educativo de la Ciudad de México;

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

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

Octavo.- Responsables del seguimiento de los "PROGRAMAS": Para la coordinación de las acciones acordadas en este instrumento, **"LA SEB"** designa a los titulares de sus Direcciones Generales conforme se indica a continuación, quienes en el ámbito de sus respectivas competencias serán responsables del seguimiento, evaluación y cumplimiento de los **"PROGRAMAS"**.

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

Por su parte, **"LA AFSEDF"** será responsable de llevar a cabo las acciones necesarias para el correcto desarrollo y operación de los **"PROGRAMAS"**, a través de los servidores públicos que al efecto designe su titular, cuyos nombres y cargos hará por escrito del conocimiento de **"LA SEB"** dentro de los **10 (diez)** días siguientes a la fecha de firma de este instrumento, comprometiéndose a designar los equipos que estarán a cargo de su desarrollo, los cuales deberán cumplir con las características técnicas exigidas por los **"PROGRAMAS"**, buscando siempre optimizar en lo posible los recursos públicos federales que se asignen.

Noveno.- Titularidad de los Derechos Patrimoniales de Autor: "LA SEB" y **"LA AFSEDF"** acuerdan que la titularidad de los derechos patrimoniales de autor o cualesquiera otros derechos que se originen con motivo del presente instrumento, corresponderá a la Secretaría de Educación Pública y podrán ser usados únicamente en beneficio de la educación a su cargo.

Décimo.- Suspensión de Apoyos: El apoyo financiero materia de este instrumento, podrá ser suspendido por **"LA SEB"**, en el caso de que **"LA AFSEDF"**: **a).-** Destine los recursos que reciba a un fin distinto al establecido en este instrumento y su **Anexo Único**; **b).-** El retraso mayor a un mes contado a partir de la fecha prevista para la entrega de los informes a que se refiere el **inciso K)** del lineamiento **Sexto** de este instrumento; **c).-** El retraso mayor de dos semanas ante cualquier requerimiento de información que le solicite **"LA SEB"**; y **d).-** Cuando opere unilateralmente alguno de los **"PROGRAMAS"** o incumpla con sus obligaciones establecidas en este instrumento, o en las **"Reglas de Operación"**.

Décimo Primero.- Personal: "LA SEB" y **"LA AFSEDF"** acuerdan expresamente que el personal designado por cada una de ellas para la organización, ejecución, supervisión y cualesquiera otras actividades que se lleven a cabo con motivo de este instrumento, continuará en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de quien lo designó, sin que se entienda en forma alguna, que en la realización de los trabajos desarrollados se pudiesen generar, o haber generado, derechos laborales o de otra naturaleza, con respecto de una a la otra.

Por lo anterior, cada una asume la responsabilidad laboral del personal designado por cada una de ellas para la realización de las actividades materia de este instrumento y de cada uno de los **"PROGRAMAS"**, por lo que en consecuencia, no existirá sustitución, subrogación ni solidaridad patronal entre ellas o con el personal adscrito a la otra.

Décimo Segundo.- Transparencia: "LA SEB" y **"LA AFSEDF"** acuerdan que para fomentar la transparencia de los **"PROGRAMAS"**, en la papelería y documentación oficial, así como en la publicidad y promoción de los mismos, deberá incluirse de forma clara visible y audible según el caso, la siguiente leyenda:

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

Décimo Tercero.- Contraloría Social: "LA SEB" y **"LA AFSEDF"** acuerdan promover la participación de las y los beneficiarios de los **"PROGRAMAS"**, a fin de verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los mismos, así como, contribuir a que el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez, por medio de la integración de Comités de Contraloría Social que coadyuven a transparentar el ejercicio de dichos recursos.

La constitución de los Comités de Contraloría Social podrá realizarse al interior de los Consejos Escolares de Participación Social o sus equivalentes ya establecidos en las escuelas, para fortalecer las formas organizativas de las comunidades educativas y fomentar la participación ciudadana en la gestión y vigilancia de la ejecución de los **"PROGRAMAS"**.

Asimismo, **"LA SEB"** y **"LA AFSEDF"** promoverán el establecimiento de las acciones de Contraloría Social, de conformidad a lo que disponen en la materia la Ley General de Desarrollo Social, el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los **"PROGRAMAS"** federales de desarrollo social, el Esquema de Contraloría Social y la Guía Operativa para la Contraloría Social de los **"PROGRAMAS"** y demás normas que, en su caso, emita la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social.

Décimo Cuarto.- Mantenimiento de puestos Docentes y Directivos: "LA AFSEDF" procurará mantener estables los puestos las y los docentes y del personal directivo en las escuelas donde se desarrollen los **"PROGRAMAS"** durante las fases de su aplicación, con la finalidad de operar con mayor éxito los mismos y en su caso, reasignará al personal que garantice su continuidad cumpliendo con el perfil requerido.

Décimo Quinto.- Modificación: Acuerdan **"LA SEB"** y **"LA AFSEDF"** que los términos y condiciones establecidos en el presente instrumento, podrán ser objeto de modificación, previo acuerdo por escrito entre ellas.

Décimo Sexto.- Vigencia: Los presentes lineamientos surtirán sus efectos a partir de la fecha de su firma y su vigencia será hasta el **31 de diciembre de 20**__.

Décimo Séptimo.- Interpretación y Cumplimiento: Los asuntos que no estén expresamente previstos en estos lineamientos, así como, las dudas que pudieran surgir con motivo de su interpretación y cumplimiento, se resolverán de común acuerdo y por escrito, acorde con los propósitos de los **"PROGRAMAS"** y sus **"Reglas de Operación"**, manifestando que cualquier adición o modificación al presente instrumento se hará de común acuerdo y por escrito.

Leído que fue el presente instrumento por **"LA SEB"** y **"LA AFSEDF"** y enteradas de su contenido, lo firman en cuatro tantos en la Ciudad de México, el **(día) de (mes) de 20**__.

Por: **"LA SEB"**	Por: **"LA AFSEDF"**
(grado académico, nombre y apellidos) Subsecretario/a de Educación Básica	(grado académico, nombre y apellidos) Administrador/a Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
(grado académico, nombre y apellidos) Director/a General de _____	
(grado académico, nombre y apellidos) Director/a General de _____	
(grado académico, nombre y apellidos) Director/a General de _____	

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

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

Programas sujetos a Reglas de Operación	**Importe Base**	**Calendario de Ministración**
1. (indicar nombre del Programa)	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(De acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
2. (indicar nombre del Programa)	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(De acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
3. (indicar nombre del Programa)	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(De acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
4. (indicar nombre del Programa)	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(De acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
5. (indicar nombre del Programa)	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(De acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
6. (indicar nombre del Programa)	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(De acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)

Leído que fue el presente **Anexo Único** por **"LA SEB"** y **"LA AFSEDF"** y enteradas de su contenido, lo firman en cuatro tantos en la Ciudad de México, el **(día) de (mes) de (año)**.

Por: **"LA SEB"**

(grado académico, nombre y apellidos)

Subsecretario/a de Educación Básica

(grado académico, nombre y apellidos)

Director/a General de _____

(grado académico, nombre y apellidos)

Director/a General de _____

(grado académico, nombre y apellidos)

Director/a General de _____

Por: **"LA AFSEDF"**

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

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

Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)

CONVENIO DE COORDINACIÓN que celebran por una parte, el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Educación Pública, en lo sucesivo **"LA SEP"**, representada en este acto por el/la [precisar], Subsecretario/a de Educación Media Superior, asistido por el/la [precisar], Director/a del Programa de Becas de Educación Media Superior; y por la otra parte, el Gobierno del Estado Libre y Soberano de [precisar], en lo sucesivo **"EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA"**, representado por su Gobernador [grado académico, nombre y apellidos], asistido por el/la [grado, nombre y cargo]; a quienes en lo sucesivo de forma conjunta se les denominará como **"LAS PARTES"**, de conformidad con los antecedentes, declaraciones y cláusulas siguientes:

ANTECEDENTES

I. El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 **(PND)** señala en su Meta Nacional 3, Un México con Educación de Calidad, numeral III.2. "Plan de acción: articular la educación, la ciencia y el desarrollo tecnológico para lograr una sociedad más justa y próspera", que para garantizar la inclusión y la equidad en el Sistema Educativo se deberán ampliar las oportunidades de acceso a la educación, permanencia y avance en los estudios a todas las regiones y sectores de la población, y que esto requiere de incrementar los apoyos a niños y jóvenes en situación de desventaja y vulnerabilidad.

II. En el marco de dicha Meta el **PND** prevé en su Objetivo 3.1. "Desarrollar el potencial humano de los mexicanos con educación de calidad", estrategias 3.1.5, 3.2.1 y 3.2.2, que se deberá disminuir el abandono escolar, mejorar la eficiencia terminal en cada nivel educativo y aumentar las tasas de transición entre un nivel y otro; ampliar las oportunidades de acceso a la educación en todas las regiones y sectores de la población, así como ampliar los apoyos a niños y jóvenes en situación de desventaja o vulnerabilidad. Para cumplir lo anterior, las estrategias 3.2.1 y 3.2.2 y el Enfoque Transversal en su estrategia III "Perspectiva de Género" establecen, entre otras, las siguientes líneas de acción:

- Fomentar la ampliación de la cobertura del programa de becas de educación media superior y superior.
- Propiciar la creación de un sistema nacional de becas para ordenar y hacer viables los esfuerzos dirigidos a universalizar los apoyos entre los jóvenes provenientes de familias de bajos recursos.
- Aumentar la proporción de jóvenes en situación de desventaja que transitan de la secundaria a la educación media superior y de ésta a nivel superior con la beca de los programas de becas.
- Diversificar las modalidades de becas para apoyar a los estudiantes con necesidades especiales y en situación de vulnerabilidad.
- Impulsar en todos los niveles, particularmente en la educación media superior y superior, el acceso y permanencia de las mujeres en el Sistema Educativo, así como la conclusión oportuna de sus estudios.

III. Los artículos 32 y 33 de la Ley General de Educación prevén que las autoridades educativas tomarán medidas tendientes a establecer condiciones que permitan el ejercicio pleno del derecho a la educación de calidad de cada individuo, una mayor equidad educativa, así como el logro de la efectiva igualdad en oportunidades de acceso y permanencia en los servicios educativos. Para cumplir lo anterior dichas autoridades, en el ámbito de sus respectivas competencias, desarrollarán programas con perspectiva de género, para otorgar becas y demás apoyos económicos preferentemente a los estudiantes que enfrenten condiciones económicas y sociales que les impidan ejercer su derecho a la educación.

IV. El [precisar] de [precisar] de [precisar] se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo número [precisar] por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas, mismo que entró en vigor el día [precisar], en adelante **"LAS REGLAS"**.

En el numeral 3.7 de **"LAS REGLAS"**, se establece que las autoridades educativas de las entidades federativas podrán solicitar a la Subsecretaría de Educación Media Superior, que las Becas para [precisar] operen bajo un esquema conjunto de corresponsabilidad, cuyas características y particularidades se establecerán en el instrumento jurídico que para tal efecto se celebre.

DECLARACIONES

I. De **"LA SEP":**

I.1. Que de conformidad con los artículos 2o, fracción I, 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, que tiene a su cargo la función social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de las entidades federativas y los municipios.

I.2. Que el/la [precisar], Subsecretario/a de Educación Media Superior, suscribe el presente convenio de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005, y el "Acuerdo número 399 por el que se delegan facultades a los subsecretarios y titulares de unidad de la Secretaría de Educación Pública," publicado en el mismo órgano informativo el 26 de abril de 2007.

I.3. Que mediante oficio [precisar número y fecha], **"EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA"**, solicitó a la **"LA SEP"** con base en el numeral [precisar] de **"LAS REGLAS"**, que las Becas para [precisar], opere bajo un esquema conjunto de corresponsabilidad.

I.4. Que con fecha [precisar] la Coordinación de Becas de la Subsecretaría de Educación Media Superior, mediante oficio de número (precisar), consideró procedente operar bajo el esquema de corresponsabilidad con el **"EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA".**

I.5. Que cuenta con los recursos financieros necesarios para la celebración del presente convenio, en su presupuesto autorizado en el ejercicio fiscal [precisar], con cargo a la clave presupuestaria: (precisar clave presupuestaria correspondiente a subsidios).

I.6. Que para los efectos del presente convenio señala como domicilio el ubicado en calle República de Brasil No. 31, Oficina 332, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06020, en la Ciudad de México.

II. De **"EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA"**

II.1 Que el Estado de (nombre del Estado) es una entidad libre y soberana que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo (número del artículo) de la Constitución Política del Estado de (nombre del Estado).

II.2 Que su representante cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente instrumento en términos de lo señalado en los artículos (número de los artículos) de la Constitución Política del Estado (nombre del Estado) y (número de los artículos) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado (nombre del Estado).

II.3 Que mediante oficio [precisar número y fecha], **"EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA"**, solicitó a la **"LA SEP"** con base en el numeral 3.7 de **"LAS REGLAS"**, operar las Becas para [precisar], bajo un esquema conjunto de corresponsabilidad.

II.4 Que para efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en la calle (nombre de la calle) (número), (colonia), (código postal), en la Ciudad o Municipio de (nombre de la ciudad o municipio), Estado de (nombre del Estado).

III. De **"LAS PARTES"**

III.1 Que celebran el presente convenio de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley de Planeación; 32 y 33 de la Ley General de Educación; ___ del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal [precisar] y en **"LAS REGLAS"**.

III.2 Que se reconocen mutuamente la personalidad jurídica con la que comparecen, y manifiestan su conformidad para sujetarse a las acciones orientadas a cumplir con los fines y objetivos de este convenio, de acuerdo a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- El presente convenio tiene por objeto fijar las bases de coordinación entre **"LAS PARTES"**, para establecer las características y particularidades del esquema de operación conjunto de las Becas para [precisar], en lo sucesivo **"LAS BECAS"**, conforme a lo previsto en el **Anexo de Ejecución**, el cual debidamente firmado por **"LAS PARTES"** forma parte integrante de este instrumento.

SEGUNDA.- El contenido del **Anexo de Ejecución** a que se refiere la cláusula anterior, contendrá lo siguiente:

I. Objetivos;

II. Cobertura;

III. Población Objetivo;

IV. El tipo de beca;

V. Beneficiarios;

VI. Derechos y obligaciones;

VII. Requisitos de elegibilidad;

VIII. Criterios de selección;

IX. Criterios de compatibilidad de becas;

X. Montos y características de las becas (Modalidad de la beca, entrega del beneficio, periodicidad);

XI. Operación;

XII. Mecanismos de verificación y comprobación (Padrón, etc.), y

XIII. Informes.

El **Anexo de Ejecución** constará por escrito y formará parte del presente instrumento.

TERCERA.- En cumplimiento al objeto de este convenio, **"LA SEP"** se obliga a:

A).- Aportar a **"EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA"**, con base en su disponibilidad presupuestaria y calendario financiero autorizado en el ejercicio fiscal [precisar], con recursos no regularizables, la cantidad de **$(precisar monto en número) (precisar cantidad con letra 00/100 M.N.)**.

"LAS PARTES" acuerdan que en caso de que **"LA SEP"**, no esté en posibilidades de cumplir con lo señalado en el párrafo anterior por causas no imputables a ella, quedará liberada de ministrar los recursos, dándose por terminado el presente convenio sin responsabilidad alguna para **"LA SEP"**.

Dicha cantidad será transferida dentro de los **20 (veinte)** días hábiles siguientes a la fecha en que **"EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA"**, comunique el nombre del banco, sucursal y número de cuenta bancaria aperturada para la recepción de los recursos a **"LA SEP"**.

B).- Brindar la asesoría que requiera **"EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA" con respecto a "LAS BECAS"**, y

C).- Dar seguimiento a la ejecución de **"LAS BECAS"** materia de este instrumento, a través de los informes que requiera y le sean entregados por **"EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA"**,

D).- Las demás acciones que se requieran en cumplimiento al objeto de este convenio.

CUARTA.- "EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA" en cumplimiento al objeto de este convenio se obliga a:

A).- Abrir en una institución bancaria legalmente autorizada una cuenta específica para la administración y ejercicio de los recursos financieros que reciba de **"LA SEP"** y los productos financieros que éstos generen;

B).- Destinar exclusivamente los recursos financieros que le aporte **"LA SEP"** al objeto del presente convenio;

C).- Cumplir con los términos y condiciones que se establezcan para **"LAS BECAS"**, así como lo señalado en **"LAS REGLAS", el presente instrumento y su Anexo de Ejecución**;

D).- Entregar a **"LA SEP"** los informes que le solicite, así como la documentación y/o información que le requiera en los plazos que establezca;

E).- Conservar en su poder la documentación comprobatoria original que se genere por el cumplimiento del presente convenio;

F).- Entregar a **"LA SEP"** la documentación comprobatoria y la información adicional que sea requerida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y/o cualquier otro órgano fiscalizador, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Dicha documentación deberá ser identificada con un sello que indique el nombre del programa, origen del recurso y el ejercicio correspondiente;

G).- Observar lo dispuesto en el artículo 82 fracción XI de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, destinando un monto equivalente al uno al millar para la fiscalización de este instrumento; así como brindar las facilidades necesarias para que las diferentes instancias revisoras, federales y estatales, lleven a cabo la fiscalización de la adecuada aplicación y ejercicio de los recursos públicos materia de este convenio.

H).- Entregar a **"LA SEP"** los informes de avances físicos-financieros previstos en **"LAS REGLAS"**;

I).- Registrar en su contabilidad los recursos federales que reciban, de acuerdo con los principios de la contabilidad gubernamental;

J).- Abstenerse de suscribir convenios o acuerdos subsecuentes a efecto de transmitir las obligaciones a su cargo establecidas en este instrumento;

K).- Reintegrar a la Tesorería de la Federación dentro de los **15 (quince)** días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal correspondiente, los recursos financieros que no hayan sido devengados al 31 de diciembre de [precisar]; y los productos que hayan generado, de conformidad con lo establecido en **"LAS REGLAS"** y demás disposiciones administrativas, jurídicas y presupuestarias aplicables.

L).- En el caso de existir economías, deberán ser informadas a la Subsecretaría de Educación Media Superior de **"LA SEP"**, para que ésta determine su aplicación, mediante acuerdo por escrito,

N).- Las demás obligaciones necesarias para la eficiente ejecución de **"LAS BECAS"**, conforme a lo establecido en **"LAS REGLAS",** el presente instrumento y su **Anexo de Ejecución**.

QUINTA.- Para los efectos de enlace, coordinación, desarrollo, ejecución. Evaluación y seguimiento del objeto de este convenio, así como para conocer y resolver los asuntos derivados de su ejecución, "**LAS PARTES"** acuerdan designar como responsable a:

Por **"LA SEP"** [PRECISAR]

Por **"EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD"** [PRECISAR]

SEXTA.- El personal designado, comisionado o contratado por cada una de **"LAS PARTES"** para las actividades objeto de este convenio, continuará bajo la dirección y dependencia de la parte que lo haya designado, comisionado o contratado, por lo que no se crearán nuevas relaciones de carácter laboral con la otra parte, y en ningún caso se considerarán como patrones solidarios o sustitutos.

SÉPTIMA.- Para fomentar la transparencia del ejercicio de los recursos económicos a que se refiere el presente convenio, **"LAS PARTES"** acuerdan que en la papelería y documentación oficial, así como en la publicidad y promoción de las acciones que se realicen, deberá incluirse de forma clara, visible y audible, según el caso, la siguiente leyenda: *"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa."*

OCTAVA.- "LAS PARTES" acuerdan que una vez que **"EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA"** reciba los recursos financieros objeto de este convenio, será de su absoluta responsabilidad cualquier reclamación que derive directa o indirectamente con motivo de su aplicación, control y ejercicio.

NOVENA.- "LAS PARTES" se obligan a proporcionarse mutuamente en cualquier tiempo la información que para la instrumentación y aplicación de este convenio se requiera, así como a denunciar ante las autoridades competentes, cualquier irregularidad de la que tengan conocimiento con motivo de su ejecución.

DÉCIMA.- La vigencia de este convenio iniciará a partir de la fecha de su firma y hasta el 31 de diciembre de [precisar], en el entendido de que sólo se refiere a la aplicación de los recursos públicos federales extraordinarios no regularizables del ejercicio fiscal [precisar], por lo que no compromete recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales.

DÉCIMA PRIMERA.- Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, **"LAS PARTES"** acuerdan ajustarse a lo previsto por las disposiciones administrativas, jurídicas y presupuestarias aplicables.

DÉCIMA SEGUNDA.- "LAS PARTES" acuerdan que los asuntos que no estén expresamente previstos en este convenio, en **"LAS BECAS"** y en **"LAS REGLAS"**, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de su interpretación y cumplimiento, serán resueltas por la Subsecretaría de Educación Media Superior, manifestando que cualquier adición o modificación al presente instrumento se hará de común acuerdo y por escrito.

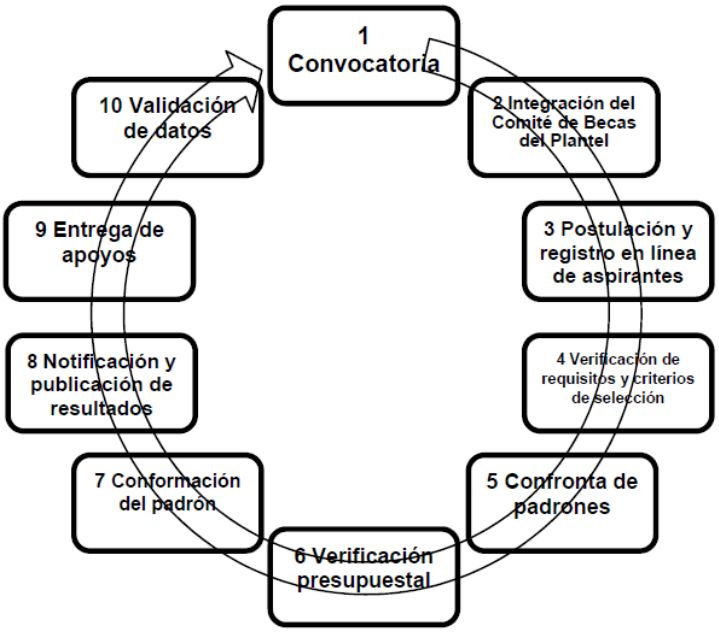
Leído que fue por **"LAS PARTES"** el presente convenio y enteradas de su contenido y fuerza legal, lo firman de conformidad en cuatro tantos originales, en la Ciudad de México, el día **(día) de (mes) de (año).**

Por: **"LA SEP"**	Por: **"EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA"**
(grado académico, nombre y apellidos)	(grado académico, nombre y apellidos)
Subsecretario/a de Educación Media Superior	Gobernador/a del Estado de [precisar]
(grado académico, nombre y apellidos)	(grado académico, nombre y apellidos)
Director/a del Programa de Becas de Educación Media Superior	(cargo)
(grado académico, nombre y apellidos)	

ULTIMA HOJA DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN CELEBRADO ENTRE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE [precisar] EL **(DÍA) DE (MES) DE (AÑO)**.

1e. Procedimiento para la asignación de las becas por postulación para que grupos en contextos y situación de vulnerabilidad realicen sus estudios de educación media superior.

Para estas becas, el procedimiento para su asignación difiere ligeramente del establecido en el numeral 3.3.2 de las Reglas de Operación, motivo por el cual se precisa su secuencia y pasos adicionales, los que se muestran en el siguiente diagrama:



Convocatoria.

La SEP difundirá y publicará la(s) convocatoria(s) que emita para la asignación de las becas en la página electrónica del portal de becas www.becas.sep.gob.mx y en los diferentes medios físicos o electrónicos a los cuales tenga acceso, en el portal de Internet de la ejecutora www.becasmediasuperior.gob.mx, o por cualquier otro medio como son: comunicados oficiales, circulares o correos electrónicos.

Integración del Comité de Becas del Plantel.

Las instituciones de educación media superior participantes integrarán por cada plantel, un Comité de Becas formado por: 1) director/a del plantel; 2) subdirector/a; 3) tres docentes preferentemente que tengan bajo su responsabilidad el ofrecer tutorías, y 4) dos padres o madres de familia invitados por el/la director/a del plantel.

Postulación y registro en línea de aspirantes.

Previo a la postulación, el Comité de Becas del Plantel identificará a los/as alumnos/as potenciales beneficiarios de esta beca e integrará un expediente por cada uno de ellos, conteniendo: 1) CURP; 2) comprobante de domicilio; 3) comprobante de estudios; 4) carta de exposición de motivos, y 5) correo electrónico.

Los expedientes de los/las beneficiarios/as deberán ser resguardados por el/la director/a del plantel, los cuales quedarán a disposición de cualquier autoridad de la SEP, o de los órganos fiscalizadores, para los efectos de revisiones, auditorías o transparencia, aplicables.

Posteriormente, dicho comité sesionará para revisar los expedientes de los alumnos susceptibles de ser postulados a la beca. Una vez que determine quienes serán postulados, el comité deberá realizar la postulación en línea a través del llenado del Acta de Comité, disponible en el Sistema de Registro y Captura de Actas de Comité (SIREC), listando a los/as alumnos/as según el riesgo de abandono en que se encuentren (de mayor a menor riesgo). El SIREC estará disponible en el sitio www.becasmediasuperior.sep.gob.mx, atendiendo a la perspectiva de género y con información adecuada para el monitoreo y la evaluación.

Una vez que se completen todos los campos requeridos por el SIREC, el comité deberá imprimir por duplicado el acta y cada persona integrante deberá firmarla al margen y al calce, además será obligatorio que tenga el sello del plantel. Acto seguido, el acta deberá de digitalizarse y el archivo correspondiente deberá adjuntarse al SIREC para su envío a la CBSEMS.

Mientras el comité no haya enviado el acta por medio del SIREC, la CBSEMS no podrán considerar a los/as alumnos/as como aspirantes a la beca.

Verificación de requisitos y criterios de selección.

La CBSEMS revisará la debida integración de las actas del Comité de Becas del Plantel, verificará que los/as alumnos/as postulados/as cumplan con los requisitos y la aplicación de los criterios de priorización establecidos, desagregando la información por sexo de las y los postulantes.

En caso de que la propuesta de algún Comité de Becas no sea procedente (por incumplimiento de requisitos u omisiones en el acta), se notificará vía correo electrónico la causa del rechazo, para que, dicho comité tome las medidas necesarias para corregir la situación y eventualmente apliquen las postulaciones.

Confronta de padrones.

La base de datos de los/las alumnos/as beneficiarios/as se confrontará con el padrón de beneficiarios/as de PROSPERA, con los padrones de beneficiarios/as de la SEMS y con otros padrones a los que tenga acceso, con la finalidad de evitar la duplicidad de los apoyos a quien cuenta con una beca. Los/as alumnos/as identificados/as como beneficiarios/as de cualquiera de esas becas, serán excluidos de ser beneficiarios/as de las becas contra el abandono escolar.

La CBSEMS gestionará formalmente la confronta ante las instancias correspondientes.

Verificación presupuestal.

La CBSEMS verificará la disponibilidad presupuestal y determinará el número total de becas que serán entregadas.

Conformación del padrón.

El padrón de beneficiarios/as lo conforman aquellos/as que han sido seleccionados/as para obtener una beca conforme a este procedimiento.

Notificación y publicación de resultados.

Los resultados de la asignación de becas serán notificados por la CBSEMS a las instituciones de educación media superior participantes, a través del SIPOP o vía correo electrónico a cada una de ellas. Adicionalmente, la CBSEMS mantendrá un registro de aquellas solicitudes rechazadas y sus causas específicas, a través de las herramientas informáticas a su cargo. Las autoridades de cada plantel publicarán en los mismos los listados de beneficiarios/as. Asimismo, la CBSEMS publicará en el sitio de internet www.becasmediasuperior.sep.gob.mx el listado de beneficiarios/as de la beca.

Entrega de apoyos.

La CBSEMS notificará a cada beneficiario/a, a través de su cuenta de correo electrónico o por escrito al plantel educativo en el que esté inscrito, el procedimiento a seguir para disponer de los recursos de su beca. El monto de la beca se cubrirá mediante los mecanismos y en los periodos establecidos en la(s) convocatoria(s).

Validación de continuidad.

El Comité de Becas del Plantel será el encargado de validar la situación particular de cada alumno/a que haya sido beneficiario/a de la beca, en los periodos que determine la CBSEMS, para efectos de renovación de la beca. Lo anterior, para determinar si aún prevalecen las condiciones por las cuales se le otorgó la beca.

Dicha validación se realizará a través del Sistema Integral de Procesos Operativos del Plantel, confirmando para cada alumno/a, que cumple con:

a) Estar inscrito/a en el plantel en la modalidad escolarizada;

b) Haber sido postulado por el Comité de Becas del Plantel;

c) Continúa en riesgo de abandonar sus estudios, y

d) Las demás que se establezcan en la(s) convocatoria(s) que se emitan.

En caso de que un/una alumno/a no haya sido validado por el Comité de Becas del Plantel, no podrá continuar recibiendo los beneficios de esta beca.

El/la director/a del plantel será responsable de supervisar la información que el Comité de Becas del Plantel proporcione a la CBSEMS y verificará que la información sea válida, a efecto de que ningún/a alumno/a quede sin el apoyo de la beca. En caso de incumplimiento a cualquiera de las obligaciones previstas en el presente anexo, los/as integrantes del Comité de Becas del Plantel y el/la director/a del plantel se harán acreedores a las sanciones que eventualmente deriven de sus actos u omisiones, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Asimismo, cuando el Comité de Becas del Plantel, no realice la validación de los/as solicitantes y becarios/as del padrón activo, la CBSEMS notificará mediante oficio dicha omisión al Órgano Interno de Control en la SEP, a la Contraloría de la entidad federativa o su equivalente, y al o la titular del subsistema de que se trate, la relación de planteles educativos que omitieron la validación, para que en el ámbito de su competencia, tomen las medidas pertinentes conforme a las disposiciones aplicables.

No obstante lo anterior, dicho procedimiento es congruente en lo general con lo establecido en el numeral 4.1 Proceso de las presentes Reglas.

ANEXO 2: BECA DE MANUTENCIÓN.

I. Datos generales:

Nombre de la institución o unidad responsable:	Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE) Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP) Instituto Politécnico Nacional (IPN) Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS) Subsecretaría de Educación Superior (SES)
Tipo educativo:	Básico Medio superior Superior
Beca:	Beca de manutención

II. Apartados:

1. Población objetivo:

Estudiantes inscritos/as en instituciones del sistema educativo nacional de educación básica, media superior que provengan de hogares cuyo ingreso per cápita es igual o menor a los cuatro deciles de la distribución del ingreso mensuales (ver metodología en el documento adicional 2g), y para el caso de estudiantes de educación superior, estudiantes que estén inscritos/as en una IPES en un programa de licenciatura o TSU provenientes de hogares cuyo ingreso sea igual o menor a cuatro salarios mínimos per cápita vigentes al momento de solicitar la beca, según la zona geográfica a que pertenezcan.

Asimismo podrán participar los/as estudiantes que se encuentren bajo los siguientes supuestos:

- CONAFE: niñas, niños o jóvenes que tengan la característica de habitar en localidades rurales dispersas preferentemente con alto y muy alto grado de marginación; padezcan algún tipo de discapacidad; se encuentren ubicados en localidades predominantemente indígenas o en campamentos agrícolas migrantes, o bien que obtengan promedios de aprovechamiento en primaria o secundaria, superiores a 9.5.
- IPN: estudiantes de educación media superior o superior cuyo ingreso sea igual o menor a cuatro salarios mínimos per cápita vigentes al momento de solicitar la beca y que tengan un gasto total mensual de transporte de su domicilio a la unidad académica, igual o mayor a la cantidad que se especifique en la convocatoria respectiva.
- SEMS: estudiantes postulados por el Comité de Becas del Plantel, por encontrarse en una situación de riesgo de abandonar sus estudios; jóvenes que abandonaron sus estudios y que los han retomado en alguna institución de educación media superior del sistema educativo nacional o en una PREFECO, y que pertenecen a hogares cuyo ingreso mensual per cápita es menor o igual a los cuatro deciles de la distribución del ingreso (ver metodología en el documento adicional 2g); y que para trasladarse desde su domicilio al plantel escolar, incurren en un gasto que representa una fracción considerable del gasto familiar asociado con la educación del/la estudiante.

2. Requisitos para ser beneficiario/a:

Generales

- Ser alumno/a inscrito/a en algún servicio educativo o en una institución del sistema educativo nacional en la que solicite la beca.

  Para el caso de la SEMS, también podrá ser un/una alumno/a inscrito/a en una PREFECO.
- Provenir de un hogar cuyo ingreso mensual per cápita sea menor o igual a los cuatro deciles de la distribución del ingreso mensuales. Para los/as alumnos/as de educación superior (licenciatura o TSU), que éstos provengan de hogares cuyo ingreso sea igual o menor a cuatro salarios mínimos mensuales per cápita vigentes al momento de solicitar la beca.

  Para becas contra el abandono escolar de la SEMS y la beca de CONAFE no es necesario tener un determinado ingreso mensual.
- No haber concluido estudios del tipo educativo al que aplica ni contar con un certificado de ese tipo educativo (excepto CONALEP), salvo en el caso de las becas para el transporte, toda vez que se trata de un apoyo que busca cubrir los gastos del beneficiario/a en esta materia (excepto transporte, IPN).

- Cumplir con los requisitos que se establezcan en la(s) convocatoria(s) que para tal efecto se emita(n), o bien en los instrumentos jurídicos que celebre la SEP con Entidades Federativas, asociaciones o instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
- Registrar su solicitud de beca, en los tiempos establecidos y a través del medio que se determine en las convocatorias, durante los periodos para el registro de aspirantes a una beca.

Específicos

CONAFE

- Ser de nacionalidad mexicana.
- La edad cumplida al 31 de diciembre del año en curso para cada tipo educativo deberá ser:
  - Preescolar de 3 a 5 años 11 meses.
  - Primaria de 6 a 14 años 11 meses.
  - Secundaria ser menor de 17 años 11 meses.
- Inscribirse al nivel preescolar desde los 3 años de edad y haber sido atendidos por un servicio de educación inicial del CONAFE.
- Para alumnos/as del CONAFE, estar registrado/a en el Sistema Único de Control Escolar, al inicio del ciclo escolar para el que solicita la beca.
- Para alumnos/as que presenten alguna discapacidad, comprobante médico que indique la discapacidad presentada, expedido por el IMSS, ISSSTE, SSA o Seguro Popular, o cuando se detecte y diagnostique una discapacidad en alguno de los/as alumnos/as, aun cuando hayan transcurrido las fechas establecidas para realizar la solicitud.
- Para quienes cursen sus estudios en planteles de los subsistemas estatales, deberán preferentemente haber sido alumnos/as egresados/as de algún servicio del CONAFE en educación preescolar o primaria.
- Haber obtenido en el ciclo escolar anterior un promedio general de 9.5 y ser alumnos del nivel II o III de educación primaria o 2do o 3er grado de secundaria de los servicios educativos del CONAFE.

Los trámites los pueden realizar el padre, madre de familia o tutor/a quienes presentan la solicitud del/la alumno/a.

En casos excepcionales se podrán recibir solicitudes en el transcurso del ciclo escolar, tales como:

- Cuando un/a alumno/a se incorpore a la escuela, una vez iniciado el ciclo escolar.
- En los casos en los que habiendo causado baja un/a alumno/a becado/a, quede vacante la beca y otro/a niño/a la requiera, siempre y cuando, cubra los requisitos señalados.

CONALEP

- Para estudiantes que sean de nuevo ingreso se debe demostrar tener en el tipo educativo inmediato anterior un promedio de 8.5.
- Tener un promedio general de calificaciones de 8.5.
- No ser beneficiario/a de otro apoyo pagado con recursos de origen federal, estatal, municipal o del sector productivo.
- Presentar comprobante de ingreso familiar mensual o constancia de ingresos familiares emitida por el Sistema Nacional de Desarrollo Integral de la Familia.

IPN

Institucional

- Ser de nacionalidad mexicana.
- Estar inscrito/a en alguno de los programas académicos del IPN en la modalidad escolarizada y/o no escolarizada al inicio del ciclo escolar.
- Tener un promedio mínimo de 6.0 en el periodo inmediato anterior.
- Ser alumno/a en situación regular.
- Cursar al menos, la carga mínima, en el entendido que el tiempo que le beneficiara la beca, será el número de periodos escolares establecidos en el programa académico correspondiente.
- Los demás que se definan en la convocatoria respectiva.

Transporte

- Estar inscrito/a en alguno de los programas académicos del IPN, en los niveles medio superior o superior, cursando unidades de aprendizaje entre carga media y máxima.
- Provenir de una familia cuyo ingreso mensual per cápita sea igual o menor a cuatro Salarios Mínimos Mensuales Vigentes al momento de la emisión de la convocatoria.
- Utilizar un gasto mensual de transporte del domicilio del aspirante a su unidad académica, igual o mayor a la cantidad que se fije en la convocatoria respectiva.
- Los demás que se definan en la convocatoria.

SEMS

- No estar recibiendo algún beneficio económico otorgado para el mismo fin por una dependencia de la administración pública centralizada.
- Contar con una cuenta de correo electrónico vigente.
- Los demás que se definan en las convocatorias.

Para los/as aspirantes a una beca contra el abandono.

- Estar inscrito/a en una institución de educación media superior del sistema educativo nacional o en una PREFECO.
- Ser postulado/a por el comité de becas del plantel como aspirante a una beca, por encontrarse en riesgo de abandonar sus estudios.
- Los demás que se definan en las convocatorias.

Para los/as aspirantes a una beca de manutención de la SEMS.

- Ser alumno/a regular (CONALEP mínimo 7.0 de promedio).
- Estar inscrito/a en una institución de educación media superior del sistema educativo nacional o en una PREFECO.

Para los/as estudiantes que reingresan a sus estudios:

- Haber sido aceptado/a en alguna institución de educación media superior del sistema educativo nacional o en una PREFECO.

La beca de reinserción se otorgará únicamente por un periodo escolar que será establecido en las convocatorias que para tal efecto se emitan.

Para los/as aspirantes a una beca de transporte:

- Realizar un gasto para el traslado del hogar al plantel, que represente una fracción considerable del gasto familiar asociado a la educación del estudiante.

SES

- Ser mexicano/a.
- Estar inscrito/a en un programa de licenciatura o TSU en una IPES.
- Ser estudiante regular, salvo:
    - Aquellos/a que están inscritos/as, o su familiar en primer grado, en el Registro Nacional de Víctimas.
    - En el caso de licenciatura, los que estén inscritos/as en los primeros dos años del plan de estudios.
    - En el caso de TSU, los que estén inscritos/as en el primer año del plan de estudios.
- Para el caso de licenciatura contar con un promedio mínimo de 8.0 (ocho) a partir del quinto semestre o su equivalente y, para TSU, a partir del cuarto cuatrimestre.
- Postular su solicitud en el SUBES.
- Los/as estudiantes podrán recibir un monto adicional por cualquiera o por ambos de los siguientes conceptos, deberán:
    - Para transporte, comprobar que él/ella o su familia se encuentra en el padrón de beneficiarios/as de PROSPERA y/o que debe realizar un gasto mensual igual o mayor a 500 pesos para trasladarse a la institución educativa.

- Para alto rendimiento demostrar haber obtenido un promedio igual o superior a 9.0 (nueve) y menor de 10 (diez), o su equivalente en una escala de 0 (cero) a 10 (diez), en el ciclo inmediato anterior (año, semestre o cuatrimestre, según el plan de estudios), salvo los/as alumnos/as de nuevo ingreso para quienes se tomará en cuenta el promedio general obtenido en sus estudios del tipo educativo medio superior.

Ninguna persona podrá beneficiarse con más de una beca simultáneamente para el mismo fin por el periodo de ejecución de la beca, o alguna otra cuyo objetivo sea diferente pero bajo el principio de temporalidad no sea compatible, al amparo de las otorgadas por dependencias de la administración pública centralizada; salvo en el caso de las becas para transporte, toda vez que se trata de un apoyo que busca cubrir los gastos del beneficiario/a en esa materia. En caso de que se detecte que una persona recibe dos becas para el mismo fin, las instituciones y/o unidades responsables de los recursos, así como el Comité de Becas respectivo cancelarán la segunda beca otorgada, sin agravio del beneficiario/a.

La beca de transporte otorgada por el IPN es compatible únicamente con la beca institucional en la modalidad escolarizada que otorga dicho Instituto en los tipos medio superior y superior; además de que para obtener la beca de transporte no es necesario ser beneficiario/a de la beca institucional.

Para la educación básica la beca podrá ser otorgada a uno o más beneficiarios/as por familia; además de que considerando que la beca es exclusivamente para promover el acceso de los menores a la escuela, es compatible con otro tipo de becas, siempre y cuando no tengan el mismo objetivo.

Para la SEMS, cuando los/as alumnos/as que ya cuenten con una beca y soliciten otra de las becas que son responsabilidad de la SEMS, éstos podrán renunciar a su primera beca para evitar la duplicidad en el otorgamiento de becas para el mismo fin, a través del mecanismo que establezca la SEMS y sea difundido en el página web www.becasmediasuperior.sep.gob.mx.

Asimismo, para la SEMS la beca podrá otorgarse en diferentes ciclos escolares aun cuando pertenezcan al mismo ejercicio fiscal. Cuando la beca que se otorgue sea en especie, ésta podrá duplicarse con una beca económica siempre y cuando no sean para el mismo fin.

Para la SES, la CNBES señalará en las convocatorias correspondientes los casos específicos de compatibilidad de becas.

Los/as alumnos/as de las siguientes instituciones públicas de educación media superior podrán participar en el proceso de selección para otorgar las becas a cargo de la SEMS:

- Subsistemas Centralizados del Gobierno Federal.- Los que forman parte de la Administración Pública Federal.
  - Centralizados de la Subsecretaría de Educación Media Superior:
    - Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI): Centros de Estudios Tecnológicos Industriales y de Servicios (CETIS), Centros de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios (CBTIS) y Sistema Abierto de Educación Tecnológica Industrial (SAETI).
    - Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria (DGETA): Centros de Bachillerato Tecnológico Agropecuario (CBTA), Centros de Bachillerato Tecnológicos Forestales (CBTF) y Sistema Abierto de Educación Tecnológica Agropecuaria (SAETA).
    - Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar (DGECyTM): Centros de Estudios Tecnológicos del Mar (CETMar) y Centros de Estudios Tecnológicos en Aguas Continentales (CETAC).
    - Dirección General de Bachillerato (DGB): Centros de Estudios de Bachillerato (CEB), Preparatoria Federal Lázaro Cárdenas, el Sistema de Educación Abierta y a Distancia (SAED) y Preparatoria Abierta.
    - Servicio Nacional de Bachillerato en Línea, Prepa en Línea-SEP.
  - Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal:
    - Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBA).
    - Instituto Politécnico Nacional (IPN).
- Subsistemas Descentralizados del Gobierno Federal.- Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP), incluida la Unidad de Operación Desconcentrada en el Distrito Federal (UODDF) y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca (RCEO), Centro de Enseñanza Técnica Industrial (CETI) y Colegio de Bachilleres (COLBACH).

- Subsistemas Descentralizados de los Gobiernos de las Entidades Federativas.- Colegios Nacional de Educación Profesional Técnica del Sistema CONALEP, Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECyTEs), Colegios de Bachilleres (COBACH), Centros de Educación Media Superior a Distancia (EMSAD), Bachillerato Intercultural (BI) y otros programas de educación media superior de los gobiernos de las entidades federativas.
- Subsistemas Centralizados de los Gobiernos de las Entidades Federativas.- Telebachillerato (TELEBACH), Bachillerato Integral Comunitario (BIC), Institutos Estatales de Bellas Artes y otros programas de educación media superior de los gobiernos de las entidades federativas.
- Subsistemas Autónomos
    - Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).
    - Universidad Autónoma de Chapingo.
    - Universidades Públicas Autónomas Estatales.- Sistemas de Bachillerato pertenecientes a las universidades públicas autónomas por Ley en la entidad federativa de que se trate.

      Los sistemas abiertos (SAETI, SAETA y SAED) solo pueden participar en la modalidad de formación educativa no escolarizada.

3. Procedimiento de selección:

a. Documentos requeridos

Generales

- Para los casos (CONALEP/IPN/SEMS y SES) en los que la solicitud de beca se realiza en línea, se deberá adjuntar únicamente la información que el sistema requiera y que haya sido detallada en las convocatorias que para tal efecto se emitan.
- Solicitud de inscripción debidamente llenada y firmada (documento adicional 2b). Se deberá entregar con firma autógrafa, así como la documentación requerida en la convocatoria que se emita para tal efecto.
- Copia fotostática de la CURP o firmar la carta compromiso temporal del CONAFE.
- Original para cotejo y copia de su comprobante de domicilio o carta de vecindad o residencia.
- Original para cotejo y copia de la carta compromiso requisitada y firmada por el/la alumno/a.
- Constancia de inscripción, expedida por la institución donde realiza sus estudios. En caso de ser de primer ingreso presentar el certificado de estudios del tipo educativo inmediato anterior.

Específicos

CONAFE

Del/de la aspirante

- Trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios: CONAFE-00-011 Solicitud de beca “Acércate a tu escuela”.
- Elementos o características que dan derecho a lo/a solicitante para realizar el trámite:

  Los trámites los pueden realizar el padre, madre de familia o tutor quienes presentan la solicitud del/la alumno/a.
- Mecanismo para realizar el trámite:

  El formato para realizar el trámite se encuentra en la solicitud de beca Acércate a tu escuela (Documentos adicionales 2b Formato de solicitud de becas).
- Datos y documentación necesarios para realizar el trámite:

  Del/de la aspirante
    - Copia del acta de nacimiento o carta compromiso temporal (Documentos adicionales 2c Formato cartas compromiso).
    - Constancia de inscripción expedida con fecha actualizada por el plantel educativo donde realizará sus estudios del grado que cursará (debe contener nombre completo del/de la alumno/a, grado, clave de la comunidad, clave del centro de trabajo, sello de la escuela y firma del/de la director/a).
    - Copia de la boleta o certificado del nivel o grado anterior.
    - Constancia expedida por la Delegación de la atención en Educación Inicial.

- Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Reporte de evaluación que avale el promedio general de aprovechamiento del ciclo escolar inmediato anterior.
- Para los/as alumnos/as que asistan a campamentos migrantes atendidos por el CONAFE, deberán notificar y entregar una carta que manifieste el periodo de estancia comprometido.

Del Padre, Madre de Familia o Tutor/a:

- Solicitud de beca Acércate a tu Escuela.
- Copia del acta de nacimiento.
- Copia de la CURP.
- Comprobante de domicilio, el cual podrá ser: copia fotostática del recibo de agua, predial y/o luz, la credencial de elector, o en su caso, oficio o constancia de arraigo expedida por una autoridad local competente.
- En caso de que el/la Padre, Madre de Familia o Tutor/a designe un depositario, este último debe cumplir con el requisito señalado en el inciso anterior y presentar una carta, mediante la cual los padres autorizan la estancia del menor en su domicilio.
- Identificación oficial, podrá ser: copia fotostática de la credencial de elector o cartilla del S.M.N.
- Para renovar el otorgamiento de la beca, el/la Padre, Madre de Familia o Tutor/a deberá entregar, entre los meses de agosto y septiembre, los documentos que acrediten la continuidad del/la beneficiario/a en el centro educativo:
- Constancia original de inscripción.
- Copia de la boleta de calificaciones.
- Original para cotejo y copia del certificado del nivel académico inmediato anterior cursado.

Es necesario requisitar la solicitud y el convenio correspondiente a cada uno de los periodos establecidos durante el año fiscal: (de enero a junio y de septiembre a diciembre) por cada niño/a beneficiario/a de los apoyos económicos de “Acércate a tu escuela”; ya que la beca podrá ser otorgada a uno o máximo cuatro beneficiarios/as por familia.

No se otorgará ningún apoyo económico si el responsable no presenta toda la documentación solicitada.

- Plazos para la presentación de la solicitud

  Se deberá entregar la documentación necesaria en la Delegación Estatal o en la Oficina Regional más cercana, para los beneficiarios del nuevo ingreso del 1 de julio al 30 de septiembre y en el caso de renovación de beca en los meses de agosto y septiembre del año que corresponda.

- Plazos para dar respuesta a la solicitud
  - Plazo máximo de respuesta: 2 meses.
  - Plazo de prevención: 30 días.
  - Si al término del plazo máximo de respuesta, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en negativo.
- Unidades administrativas antes quienes se debe presentar los trámites (Apartado Documentos adicionales 2a Formato de convocatorias, numeral IX Datos de contacto de las Delegaciones Estatales).

IPN

Institucional

- Contar con una cuenta de correo electrónico vigente.
- Boleta global de calificaciones donde se especifique el promedio general del/la estudiante.

Transporte

Digitalizar y cargar en el sistema de becas (www.ebecas.ipn.mx):

- Comprobante de ingresos mensual de los/as integrantes de su familia que trabajan y aportan el gasto de la misma, cuya expedición no sea mayor a los últimos tres meses inmediatos anteriores a la fecha de la solicitud de la beca, o en su caso, Constancia de Ingresos no comprobables emitida por la instancia gubernamental correspondiente.

- Comprobante de domicilio cuya fecha de expedición no sea mayor a los tres meses inmediatos anteriores a la fecha de la solicitud de la beca. El comprobante deberá corresponder al domicilio en el que reside el solicitante y del que parte para acudir a su unidad académica.
- Los demás que se definan en la convocatoria.

SEMS

Beca contra el abandono:

- Presentar en el plantel, carta de exposición de motivos que incluya correo electrónico, número de integrantes del hogar e ingreso mensual de todas las personas que aportan recursos económicos al gasto del hogar.
- Contar con una cuenta de correo electrónico vigente.

Beca de reinserción y formación educativa no escolarizada:

- Presentar documentación expedida por la institución educativa de procedencia, que haga constar la fecha del último periodo escolar en el que estuvo inscrito/a.
- Contar con una cuenta de correo electrónico vigente.

Beca de transporte:

- Llenar debidamente el formato de solicitud de beca (ENCSEEMS).
- Contar con una cuenta de correo electrónico vigente.

SES

- Los documentos establecidos en la convocatoria aprobada por la CNBES.

b. Criterios de priorización.

Cuando los recursos disponibles sean insuficientes para otorgar una beca a todos/as los/as aspirantes, éstos serán seleccionados/as, en función de los siguientes criterios y del orden establecido en la convocatoria que para tal efecto se emita:

1. Ingreso mensual per cápita del hogar de la persona solicitante, de conformidad con la información proporcionada en la encuesta socioeconómica correspondiente o en la información sobre la condición de vulnerabilidad económica incluida en la ficha académica.
2. Alumnos/as cuyas familias se encuentren en el padrón de beneficiario/as del PROSPERA, de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL). (Excepto CONALEP y SEMS).
3. Residir en uno de los municipios que se encuentren incluidos en el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre; o bien, en alguno de los municipios incluidos en el Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia (PNPSVyD).
4. Aspirantes provenientes de municipios rurales, indígenas de alto y muy alto grado de marginación establecidos por el Consejo Nacional de Población (CONAPO) y/o su equivalente estatal en contextos urbanos marginados.
5. Víctimas directas e indirectas del delito y que se encuentren en el Registro Nacional de Víctimas.
6. Alumnas embarazadas o madres, así como alumnos que sean padres, a fin de promover la corresponsabilidad y una paternidad responsable.
7. Aspirantes con algún tipo de discapacidad motriz, visual o auditiva.
8. Aspirantes detectados/as por los programas del Gobierno Federal o los Gobiernos Estatales que atienden a población migrante y cumplan con los requisitos para ser beneficiario/a.
9. Haber sido becaria con las becas de apoyo a la educación básica de madres jóvenes y jóvenes embarazadas.
10. Alumnas que cumplan los requisitos, con la finalidad de reducir las brechas de desigualdad de género.

Para el CONAFE los criterios de priorización se enlistan a continuación, debido a que no se realizan estudios socioeconómicos:

1. Niños, niñas que se inscriban y asistan a los Servicios de Educación Preescolar del CONAFE desde los tres años de edad y preferentemente hayan sido atendidos por algún Servicio de Educación Inicial del CONAFE.
2. Los/as alumnos/as egresados/as preferentemente de las escuelas de Educación Comunitaria.

3. Niños/as y jóvenes que padezcan algún tipo de discapacidad y asistan a un centro escolar, aun si éste está ubicado dentro de su propia localidad.
4. Niños/as y jóvenes migrantes que asisten a servicios educativos de CONAFE.
5. Alumnas que cumplan los requisitos, con la finalidad de reducir las brechas de desigualdad de género.
6. Niños/as y jóvenes que asisten a servicios educativos en localidades con población mayoritariamente indígena.
7. Niños/as y jóvenes que cursen el nivel II o III de educación primaria o 2do o 3er grado de secundaria y que hayan obtenido en el ciclo escolar inmediato anterior un promedio general de aprovechamiento superior a 9.5.

Asimismo deberán atenderse los criterios de priorización definidos en la(s) convocatoria(s) que se emita(n).

Para el caso de la SEMS, estos criterios podrán ser adecuados siempre y cuando el Comité Técnico de Becas así lo acuerde, asimismo, en lo referente al ingreso mensual, se podrá utilizar un Análisis de Componentes Principales (ACP), para aproximar el ingreso real de los hogares de los/as alumnos/as solicitantes, el cual será publicado en la convocatoria correspondiente.

4. Tipo y monto de la beca:

Institución / UR	**Monto**	**Periodicidad**
CONAFE	$375.00 Los/as beneficiarios/as podrán recibir el apoyo económico por un tiempo determinado, en el convenio vigente.	Mensual durante los 10 meses de duración del ciclo escolar, o lo correspondiente a partir de la firma del Convenio. La entrega de la beca se realiza en tres exhibiciones en los meses de: Diciembre, Marzo y Junio.
CONALEP	La beca es monetaria y el monto de la beca será previsto en las(s) convocatoria(s) que se emitan (n), conforme a lo acordado con la Fundación Televisa.	Semestral.
IPN	<u>Institucional:</u> • Medio superior: o A (promedio 6.00-7.99): $500.00 o B (promedio 8.00-9.49): $600.00 o C (promedio 9.5-10): $700.00 • Superior: o A (promedio 6.00-7.99): $750.00 o B (promedio 8.00-9.49): $830.00 o C (promedio 9.5-10): $920.00 <u>Transporte:</u> El que se fije en la convocatoria respectiva, de conformidad con la disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal.	Un ciclo escolar, de acuerdo al calendario académico del IPN. Con validación por periodo escolar. Mensual por diez meses, en función del calendario académico del IPN. Con validación por periodo escolar.
SEMS	La beca es monetaria y el monto será el previsto en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.	La periodicidad del pago serán las previstas en la(s) convocatoria(s) que se emita (n) o en el instrumento jurídico respectivo.

SES	El tipo, monto y concepto serán definidos en la(s) convocatoria(s) que se emita(n), o en el instrumento jurídico respectivo. En su caso, se otorgará una cantidad adicional a los/as estudiantes que requieran trasladarse por medio de transporte público, de su lugar de residencia a la escuela y realicen un pago por este concepto, así como a aquellos que tengan un promedio de 9.0 (nueve) o su equivalente en una escala de 0 (cero) a 10 (diez) o más en el ciclo inmediato anterior siempre y cuando lo establezca la convocatoria que para tal fin se emita.	La periodicidad del pago será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita (n) o en el instrumento jurídico respectivo.

5. Instancias adicionales:

Instancias tipo superior	**Funciones**
La SEP, por conducto de la CNBES dependiente de la Subsecretaría de Educación Superior.	I. Aportar conforme a la disponibilidad presupuestaria, los recursos que se acuerden, a través de convenios de coordinación, con los gobiernos de los Estados y con las IPES de carácter federal. II. Proporcionar asesoría a los responsables de la beca de Manutención de las instituciones y a los de los gobiernos de los estados sobre el SUBES para el alta de fichas académicas así como para el registro de solicitudes de beca. III. Evaluar la operación del Programa en los Estados e instituciones participantes la cual incorporará la perspectiva de género. IV. Establecer los mecanismos de control y seguimiento para el óptimo desempeño del programa. V. Participar con voz y voto en los Comités Técnicos Estatales e Institucionales de Educación Superior. VI. Para la distribución de los recursos disponibles en un ciclo escolar, la CNBES utilizará criterios de equidad e igualdad de género que propicien el acceso y la permanencia en la educación superior de un mayor número de estudiantes de escasos recursos. VII. En caso de que existan remanentes del recurso federal o aportaciones que no se hubieren devengado, deberá proporcionar la línea de captura que soliciten los Estados o IPES mediante oficio. En el caso de los remanentes, deberán ser conciliados previo a la solicitud de la línea de captura. La CNBES verificará que la instancia ejecutora haya realizado el reintegro del remanente del recurso federal o aportaciones que no hubieren devengado, y en su caso, el entero de los rendimientos financieros generados. VIII. La CNBES, en su calidad de Instancia Normativa del Programa Nacional de Becas – Becas Manutención, proporcionará al Responsable de Contraloría Social al inicio de cada ejercicio fiscal, la documentación normativa para poder llevar a cabo en tiempo y forma las actividades de la Contraloría Social, asimismo, se compromete a capacitar y asesorar a los funcionarios públicos que lleven a cabo estas labores y brindarle al Responsable acceso al Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).
Gobiernos de los Estados/Autoridad Educativa Local/Instancia de Educación Estatal	I. Observar las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y el presente anexo. II. Operar el Programa de acuerdo con lo que establece el presente anexo y la normatividad aplicable. III. Implementar medidas y estrategias para que las instituciones públicas de educación superior de su Estado incorporen y actualicen en el SUBES la ficha académica de los/as estudiantes. IV. Designar a los/as representantes ante el Comité Técnico Estatal de Educación Superior del programa en el Estado y, de entre ellos, al Secretario/a Ejecutivo/a del mismo. V. Asegurar la adecuada aplicación de los recursos federales para becas, asignados al Estado. VI. Realizar oportunamente la aportación de los recursos acordados con la SEP, en el convenio de coordinación correspondiente.

	VII. Registrar, a través del SUBES, los pagos efectuados a cada beneficiario, en una fecha posterior no mayor a 10 días hábiles de haberse realizado el pago. VIII. Promover la coordinación intersectorial para lograr el pago oportuno del apoyo económico y la atención integral de los/as beneficiarios/as, así como el ejercicio de recursos para operar la beca. IX. Diseñar y operar estrategias de difusión de la beca, con base en las características de la entidad y la población objetivo. X. Proporcionar la información, orientación y capacitación relacionada con la beca a los/as directivos, docentes y agentes educativos de los servicios de educación en los que cursan sus estudios los/as solicitantes. XI. Asegurar la rendición de cuentas sobre los recursos otorgados: subsidio para becas y gastos de operación. XII. Atender y garantizar la observancia de las disposiciones señaladas en las presentes Reglas de Operación. XIII. Promover mecanismos para la selección, seguimiento académico y pago de las becas, mismos que deben garantizar eficacia, eficiencia, transparencia, honradez y economía, así como el bienestar y seguridad de los/as beneficiarias/as. XIV. Formalizar el Convenio Marco de Coordinación para la operación e implementación de los Programas Federales del subsector. XV. Corroborar la situación socioeconómica de los/as beneficiarios/as. XVI. Evaluar, al menos una vez cada ciclo escolar, el funcionamiento y alcance del Programa en el Estado y entregar el resultado y las recomendaciones de la evaluación al Comité Técnico Estatal de Educación Superior y a la CNBES con la finalidad de que se instrumenten las acciones para atender los aspectos susceptibles de mejora del Programa. 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 el Comité Técnico Estatal, el cual deberá observar los lineamientos mínimos propuestos en su momento por la CNBES. XVII. Transferir en su totalidad los recursos aportados por la Federación para la operación del programa, a una subcuenta del fideicomiso, dentro de un plazo no mayor a tres días hábiles a la recepción de los recursos. Esta subcuenta será exclusiva para la operatividad de los recursos federales con fundamento en el Artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. XVIII. Una vez que se transfieran los recursos al fideicomiso, éstos no podrán ser trasladados a otra cuenta, con excepción de una cuenta dispersora que forme parte del mismo fideicomiso. XIX. Reportar a la CNBES la documentación soporte que acredite el pago de becas, a más tardar el décimo día hábil posterior al que concluya cada mes. XX. En su caso, la información comprobatoria del pago de becas, deberá ser entregada a través del SUBES. La documentación para la comprobación del pago de becas contendrá: • Estados de cuenta bancarios completos en formato PDF. • Formato de seguimiento del pago de Becas (proporcionado por la CNBES), debidamente llenado y firmado en archivo PDF, • Oficios de instrucción y/o dispersión de pago de becas a la fiduciaria en archivo PDF. • Carga electrónica en SUBES de los layouts que avalen los pagos realizados a los beneficiarios. • Confirmación por escrito de la fiduciaria de pago realizado en archivo PDF. • Oficio que contenga la relación de becas canceladas y las bajas autorizadas por el Comité Técnico. • Listado de casos especiales que se encuentren en proceso de atención y resolución de becas rechazadas por la cuenta bancaria, becarios/as no considerados, entre otros, en archivo PDF.

	• Enviar desglose de becas no pagadas por monto, indicando a qué recurso pertenece y el tipo de beca que se paga. (MANUTENCIÓN/Federal o MANUTENCIÓN/Estatal o IPES, TRANSPORTE /Federal o TRANSPORTE/Estatal o IPES). en archivo PDF y Excel. XXI. Si el monto destinado para pago de becas es mayor a la dispersión efectuada, se deberá reintegrar a la cuenta federal el recurso que no se utilizó para dicho pago. XXII. En caso de existir rechazos en los depósitos, el importe deberá ser reintegrado a la cuenta federal o estatal, según se trate, a excepción de que realicen reprogramaciones en el mismo mes o en el mes siguiente de que el banco reporto el rechazo. XXIII. Notificar por escrito a la CNBES, las aportaciones estatales realizadas al fideicomiso. XXIV. La Instancia ejecutora se compromete a nombrar a un Responsable de Contraloría Social quien tendrá a su cargo la recepción y revisión de los documentos normativos, la elaboración de un programa de trabajo y la constitución de Comités de Contraloría Social en la o las Instituciones Públicas de Educación Superior (IPES) que cuenten con beneficiarios de la beca de Manutención, a quienes deberá brindar capacitación para que realicen actividades de Contraloría Social. Aunado a lo anterior, el/la Responsable se compromete a reunirse con las personas integrantes del Comité para recopilar cédulas de vigilancia, así como dar atención a quejas y denuncias relacionadas con le ejecución de los programas federales, la aplicación de los recursos públicos asignados a los mismos y el cumplimiento de las metas. Al finalizar la dispersión del recurso a todos/as los/as beneficiarios/as, la persona responsable deberá levantar un Informe Anual. Cabe mencionar que en conformidad con la documentación normativa, la Instancia ejecutora se comprometa a cargar al SICS todas las actividades de promoción de contraloría social efectuadas a lo largo del ejercicio fiscal.
Instituciones públicas de educación superior de carácter federal	I. Observar las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y el presente anexo. II. Incorporar al SUBES y hacerse responsable de la información que contiene la ficha académica de todos sus estudiantes. Utilizar este Sistema para el control de registro de solicitudes de beca, independientemente de los mecanismos propios que opere la institución. Ésta contendrá información sobre la condición de vulnerabilidad económica de los alumnos (Sí o No), la cual deberá apegarse a la metodología definida por la CNBES en la que se establece que serán considerados alumnos en condiciones de vulnerabilidad económica a aquellos que presenten ingresos menores o iguales a 4 salarios mínimos mensuales per cápita por hogar (4SMMPCH) de acuerdo a la siguiente metodología: Para calcular la equivalencia en pesos de ingresos menores o iguales a 4 salarios mínimos per cápita por hogar, se considerará el salario mínimo diario vigente, definido por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos (CONASAMI) y el promedio del tamaño del hogar reportado por el INEGI en la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH) más reciente. El cálculo para la equivalencia en pesos de ingresos menores o iguales a 4 salarios mínimos per cápita por hogar, se podrá realizar de la siguiente manera: Si se conoce el número de integrantes del hogar del alumno: ((Salario mínimo diario vigente×4) × (365/12)) / (Número de integrantes del hogar). Si no se conoce el número de integrantes del hogar del alumno: ((Salario mínimo diario vigente×4) × (365/12)) / (Promedio de integrantes del hogar reportado por el INEGI en la ENIGH). Vgr: ((73.04×4)(365/12))/3.8=2,337.00 pesos Nota: Salario mínimo diario vigente: 73.04 pesos (Consultar en la Comisión Nacional de Salarios Mínimos; CONASAMI) Promedio de integrantes del hogar (INEGI; Encuesta Nacional de Ingreso Gasto de los Hogares): 3.8

		Para calcular el ingreso mensual per cápita vigente del hogar del solicitante, se tiene que: El ingreso mensual per cápita del hogar se calcula dividiendo el ingreso mensual del hogar entre el número de integrantes del hogar. Ejemplo: En 2016, un alumno vive en un hogar con dos personas más, las cuales aportan $3,000 y $4,000 pesos respectivamente. En este caso los ingresos familiares suman $7,000 pesos. Por lo tanto: El ingreso mensual del hogar = $7000 Integrantes del hogar: 3 El ingreso mensual per cápita del hogar= 7000/3= $2,333.33 Dicha cantidad es menor a los 4SMMPCH: 2,333.33 < 2,337.00; Por lo tanto, ese alumno debe ser considerado en CONDICIONES DE VULNERABILIDAD ECONÓMICA Nota: Para comprobar los ingresos del hogar, las IPES podrán recibir del solicitante los siguientes documentos: comprobante de ingresos expedidos por la empresa en donde se labora, talones de cheque de pagos, constancia emitida por la autoridad local/municipal de donde vive y/o carta en la que manifieste bajo protesta de decir verdad el ingreso mensual por habitante del hogar, así como las constancias que la IPES considere para tal fin. Cualquier documento que sea recibido por la IPES, no deberá de ser mayor a tres meses.
	III.	Operar el programa de becas de acuerdo con lo que establece el presente anexo y la normatividad aplicable, y vigilar el buen funcionamiento del proceso de asignación y seguimiento de las becas.
	IV.	Asegurar la adecuada aplicación de los recursos federales para becas.
	V.	Diseñar y operar estrategias de difusión de la beca, con base en las características de la entidad y la población objetivo.
	VI.	Proporcionar la información, orientación y capacitación relacionada con la beca a los(as) directivos, docentes y agentes educativos de los servicios de educación en los que cursan sus estudios los/as solicitantes.
	VII.	Registrar a través del SUBES, los pagos efectuados a cada beneficiario, en una fecha posterior no mayor a 10 días hábiles.
	VIII.	Asegurar la rendición de cuentas sobre los recursos otorgados para becas y gastos de operación.
	IX.	Atender y garantizar la observancia de las disposiciones señaladas en las presentes Reglas de Operación, así como de las disposiciones legales aplicables.
	X.	Promover mecanismos para la selección, seguimiento académico y pago de las becas, mismos que deben garantizar eficacia, eficiencia, transparencia, honradez y economía, así como el bienestar y seguridad de los/as beneficiarios/as.
	XI.	Corroborar la situación socioeconómica de los/as beneficiarios/as.
	XII.	Informar a los/as solicitantes sobre la beca y los programas académicos que ofrece la institución para los cuales podrán solicitar becas que sean complementarias a la beca de manutención.
	XIII.	Evaluar, al menos una vez cada ciclo escolar, el funcionamiento del programa en la institución y entregar el resultado y las recomendaciones al Comité Técnico Institucional de Educación Superior con la finalidad de que se instrumenten las acciones para atender los aspectos susceptibles de mejora del programa, lo anterior incluyendo una perspectiva de género. En lo particular, llevar a cabo auditorías para verificar la situación socioeconómica de los/as beneficiarios/as.
	XIV.	Acordar con la SEP, la designación de los representantes en el Comité Técnico Institucional de Educación Superior de la beca.
	XV.	Asignar un/a tutor/a académico para los/as beneficiarios/as del Programa, procurando que cuente con el perfil idóneo, para coadyuvar con el/la beneficiario/a en su buen desempeño académico y terminación oportuna de los estudios.

	XVI. Informar al término de cada ciclo escolar sobre el desempeño académico de los/as beneficiarios/as al Comité Técnico Institucional de Educación Superior de la beca. El documento deberá contener la información necesaria para el desarrollo de las funciones del Comité. XVII. Reportar a la CNBES la documentación soporte que acredite el pago de becas, a más tardar el décimo día hábil posterior al que concluya cada mes. XVIII. En su caso, la información comprobatoria del pago de becas, deberá ser entregado a través del SUBES. XIX. La documentación para la comprobación del pago de becas contendrá: • Estados de cuenta bancarios completos en formato PDF. • Formato de seguimiento del pago de Becas (proporcionado por la CNBES), debidamente llenado y firmado en archivo PDF. • Oficios de instrucción y/o dispersión de pago de becas a la fiduciaria en archivo PDF. • Carga electrónica en SUBES de los layouts que avalen los pagos realizados a los beneficiarios. • Confirmación por escrito de la fiduciaria de pago realizado en archivo PDF. • Oficio que contenga la relación de becas canceladas y las bajas autorizadas por el Comité Técnico. • Listado de casos especiales que se encuentren en proceso de atención y resolución de becas rechazadas por la cuenta bancaria, becarios/ no considerados, entre otros, en archivo PDF. • Enviar desglose de becas no pagadas por monto, indicando a qué recurso pertenece y el tipo de beca que se paga. (MANUTENCIÓN/Federal o MANUTENCIÓN/Estatal o IPES, TRANSPORTE /Federal o TRANSPORTE/Estatal o IPES) en archivo PDF y Excel. XX. Atender de forma expedita cualquier solicitud de información que haga la SEP, por conducto de la CNBES y el Comité Técnico Institucional de Educación Superior de la beca sobre el Programa. XXI. La Instancia ejecutora se compromete a nombrar a un Responsable de Contraloría Social quien tendrá a su cargo la recepción y revisión de los documentos normativos, la elaboración de un programa de trabajo y la constitución de Comités de contraloría Social en la o las Instituciones Públicas de Educación superior (IPES) que cuenten con beneficiarios de la beca de Manutención, a quienes deberá brindar capacitación para que realicen actividades de contraloría social. Aunado a lo anterior, el Responsable se compromete a reunirse con los integrantes del Comité para recopilar Cédulas de Vigilancia, así como dar atención a quejas y denuncias relacionadas con le ejecución de los programas federales, la aplicación de los recursos públicos asignados a los mismos y el cumplimiento de las metas. Al finalizar la dispersión del recurso a todos los beneficiarios, el Responsable deberá levantar un Informe Anual. Cabe mencionar que en conformidad con la documentación normativa, la Instancia ejecutora se comprometa a cargar al SICS todas las actividades de promoción de contraloría social efectuadas a lo largo del ejercicio fiscal.
Instituciones públicas de educación superior en los Estados	I. Observar las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y el presente anexo. II. Incorporar al SUBES y hacerse responsable de la información que contiene la ficha académica de todos/as sus estudiantes. Ésta contendrá información sobre la condición de vulnerabilidad económica de los/as alumnos/as (Sí o No), la cual deberá apegarse a la metodología definida por la CNBES en la que se establece que serán considerados/as alumnos/as en condiciones de vulnerabilidad económica a aquellos que presenten ingresos menores o iguales a 4 salarios mínimos mensuales per cápita por hogar (4SMMPCH) de acuerdo a la siguiente metodología: Para calcular la equivalencia en pesos de ingresos menores o iguales a 4 salarios mínimos per cápita por hogar, se considerará el salario mínimo diario vigente, definido por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos (CONASAMI) y el promedio del tamaño del hogar reportado por el INEGI en la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH) más reciente.

		El cálculo para la equivalencia en pesos de ingresos menores o iguales a 4 salarios mínimos per cápita por hogar, se podrá realizar de la siguiente manera: Si se conoce el número de integrantes del hogar del alumno: ((Salario mínimo diario vigente×4) × (365/12)) / (Número de integrantes del hogar). Si no se conoce el número de integrantes del hogar del alumno: ((Salario mínimo diario vigente×4) × (365/12)) / (Promedio de integrantes del hogar reportado por el INEGI en la ENIGH). Vgr: ((73.04×4)(365/12))/3.8=2,337.00 pesos Nota: Salario mínimo diario vigente: 73.04 pesos (Consultar en la Comisión Nacional de Salarios Mínimos; CONASAMI) Promedio de integrantes del hogar (INEGI; Encuesta Nacional de Ingreso Gasto de los Hogares): 3.8 Para calcular el ingreso mensual per cápita vigente del hogar del solicitante, se tiene que: El ingreso mensual per cápita del hogar se calcula dividiendo el ingreso mensual del hogar entre el número de integrantes del hogar. Ejemplo: En 2016, un alumno vive en un hogar con dos personas más, las cuales aportan $3,000 y $4,000 pesos respectivamente. En este caso los ingresos familiares suman $7,000 pesos. Por lo tanto: El ingreso mensual del hogar = $7000 Integrantes del hogar: 3 El ingreso mensual per cápita del hogar= 7000/3= $2,333.33 Dicha cantidad es menor a los 4SMMPCH: 2,333.33 < 2,337.00. Por lo tanto, ese alumno debe ser considerado en CONDICIONES DE VULNERABILIDAD ECONÓMICA. Nota: Para comprobar los ingresos del hogar, las IPES podrán recibir del solicitante los siguientes documentos: comprobante de ingresos expedidos por la empresa en donde se labora, talones de cheque de pagos, constancia emitida por la autoridad local/municipal de donde vive y/o carta en la que manifieste bajo protesta de decir verdad el ingreso mensual por habitante del hogar, así como las constancias que la IPES considere para tal fin. Cualquier documento que sea recibido por la IPES, no deberá de ser mayor a tres meses.
	III.	Designar a su representante ante el Comité Técnico Estatal de Educación Superior de la beca.
	IV.	Asignar un/a tutor/a académico/a para los/as beneficiarios/as del programa, procurando que cuente con el perfil idóneo, para coadyuvar con el/la beneficiario/a en su buen desempeño académico y terminación oportuna de los estudios.
	V.	Informar al término de cada ciclo escolar sobre el desempeño académico de los/as beneficiarios/as al Comité Técnico Estatal de Educación Superior de la beca. El documento deberá contener la información necesaria para el desarrollo de las funciones del Comité.
	VI.	Atender de forma expedita cualquier solicitud de información que le haga la SEP, por conducto de la CNBES, el Comité Técnico Estatal de Educación Superior de la beca o el Gobierno del Estado sobre el Programa.
Comités Técnicos Estatales e Institucionales de Educación Superior	I.	Vigilar el efectivo cumplimiento de todos y cada uno de los fines del Programa, en su carácter de Instancia ejecutora.
	II.	Asegurar que el recurso aportado por la federación sea exclusivamente utilizado para el pago de becas.

	III. Aprobar las becas con base en los dictámenes que presente el Secretario Ejecutivo del Comité Técnico en sesión de Comité. IV. Instruir al fideicomisario para abrir una cuenta bancaria exclusiva a la transferencia de recursos del Programa, teniendo los recursos federales y los rendimientos financieros del mismo, separados de otros recursos o aportaciones con fundamento en el Artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. V. Reiterar que una vez realizado el depósito de los recursos, no podrán ser transferidos a otra cuenta con excepción de la cuenta a través de la cual se efectúen las dispersiones de pago a los/as beneficiarios/as. VI. Analizar las solicitudes de suspensión, cancelación y prórroga de becas, y en caso de autorizarlas notificar de éstas a la CNBES, con máximo de 5 (cinco) días hábiles posteriores a la solicitud correspondiente. VII. Autorizar e instruir a la fiduciaria sobre la asignación de recursos para llevar a cabo los fines del fideicomiso de acuerdo con las instrucciones que el mismo autorice. Se elegirá preferentemente a una fiduciaria que genere cuentas de segundo piso y que no cobre comisión y que no exija saldos mínimos a los/as beneficiarios/as. VIII. Establecer los mecanismos coordinados por el Secretario Ejecutivo para evaluar las solicitudes de becas y verificar la información académica y socioeconómica proporcionada por los(as) aspirantes o instituciones; se deberán autorizar los resultados de las becas a otorgar, previa integración del padrón de beneficiarios/as en el SUBES y su notificación mediante oficio a la CNBES, con anterioridad a la publicación de los resultados. IX. Establecer los mecanismos y medios de difusión para convocar a los (as) aspirantes a obtener becas, así como para recibir las solicitudes respectivas. X. Someter a la aprobación de la CNBES la expedición de la convocatoria para otorgar becas, la cual deberá observar los lineamientos generales establecidos por las presentes Reglas de Operación, al menos 5 (cinco) días hábiles previos a la fecha de publicación que se pretenda. XI. Establecer mecanismos idóneos para el seguimiento permanente del desempeño académico de los/as beneficiarios/as y para evaluar la operación de la modalidad de beca de manutención. XII. Informar a la CNBES, a los gobiernos estatales, y autoridades educativas, cuando éstos lo soliciten, sobre el seguimiento a los/as beneficiarios/as, el otorgamiento de becas, la evaluación del Programa y el uso de los recursos. XIII. Autorizar la celebración de actos y contratos de los cuales se deriven derechos y obligaciones para el patrimonio del fideicomiso. XIV. Instruir a la fiduciaria respecto a las políticas de inversión del patrimonio del fideicomiso. XV. Designar y pagar los honorarios del auditor externo que dictamine los estados financieros anuales del fideicomiso con cargo únicamente a la cuenta estatal o institucional. XVI. En caso de que existan remanentes del recurso federal o aportaciones que no se hubieran devengado, deberá solicitar por escrito a la CNBES la línea de captura por el importe a reintegrar. En caso de los remanentes, el importe a reintegrar deberá ser conciliado previo a la solicitud de la línea de captura. Una vez realizado el reintegro, deberá notificarlo por escrito a la CNBES, anexando el comprobante certificado de pago, a más tardar el segundo día hábil posterior a la realización del mismo. En caso de existir rendimientos financieros generados del recurso federal y que no hayan sido utilizados al cierre del ejercicio fiscal, éstos deberán enterarse a través del procedimiento que para dichos efectos se encuentra establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. El importe a enterar debe ser conciliado previamente con la CNBES. Una vez realizado el entero, se deberá notificar a la CNBES por escrito a más tardar el segundo día hábil posterior a la realización del mismo. XVII. Reintegrar los remanentes del patrimonio de la beca y los rendimientos financieros que generen, así como toda aportación que no hubiere devengado a la TESOFE, de conformidad con la LFPRH.

	XVIII. Remitir a la CNBES, las actas derivadas de las reuniones del comité técnico debidamente formalizadas. XIX. Cualesquiera otras obligaciones derivadas del presente anexo. XX. Para efectos de cumplir con sus funciones los Comités Técnicos Estatales o Institucionales de Educación Superior, podrán utilizar hasta el 1.5% de las aportaciones estatales o institucionales, para gastos de operación y pago de auditorías y difusión de las convocatorias. XXI. Realizar la validación de la documentación e información que los (as) alumnos (as) postulantes a una beca provean, apoyándose en las IPES. XXII. Entregar a la CNBES los informes técnico-financieros parciales detallados, de manera trimestral, que le solicite, referentes a la aplicación del Programa, que no podrá exceder los 10 (diez) días hábiles posteriores a la conclusión de cada trimestre. XXIII. Mismo que deberá contener la siguiente información: • Ingresos del periodo (trimestral). • Rendimientos financieros del periodo (trimestral). • Egresos del periodo y su destino (trimestral). • Disponibilidad del periodo o saldo del periodo (trimestral). Esta información deberá sustentarse con los estados financieros y estados de cuenta bancarios del trimestre a reportar XXIV. Entregar a la CNBES, dentro de los 15 (quince) días hábiles posteriores al término del ciclo escolar, un informe técnico final detallado referente a la aplicación de la beca. El informe deberá contener los detalles determinados por la CNBES. XXV. Notificar por escrito a la CNBES la recepción de cada depósito de recurso federal al Fideicomiso o, en su caso, a las cuentas especiales que para tal efecto se hayan constituido, dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a la fecha de recepción. XXVI. Proporcionar a la CNBES, cuando ésta lo requiera, la información financiera y contable relacionada con la operación de los fideicomisos y con la aplicación de los recursos, en especial los estados financieros básicos (Balance General o Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y Estado de Flujo de Efectivo), así como remitir anualmente a más tardar durante el mes de abril, los estados financieros auditados correspondientes al ejercicio fiscal previo. XXVII. Para efecto de entregar los estados financieros auditados, los Estados e IPES podrán remitir a la CNBES el resultado de la auditoría que haya realizado el OIC en la SEP o en cada Instancia ejecutora o auditores independientes contratados para tal efecto, en coordinación con los Órganos Estatales de Control, por la SHCP, por la ASF y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes. XXVIII. Entregar por escrito a la CNBES, informe financiero trimestral referente a la aplicación de la beca de manutención dentro de los 10 (diez) días hábiles posteriores al término del trimestre que se reporta, de conformidad con el artículo 181 del Reglamento de la LFPRH. XXIX. Toda la información y documentación concerniente al cierre del ejercicio escolar correspondiente , deberá ser enviada a la CNBES dentro de los diez primeros días del mes de septiembre del año en curso, misma que deberá contener: • Saldo inicial y saldo final del periodo. • Compromiso original de aportaciones federal y estatal. • Recurso ejercido. • Monto total de gastos de operación. • Número de becas proyectadas, pagadas y no pagadas. • Rendimientos financieros generados en el fideicomiso. La integración de los Comités Técnicos Estatales e Institucionales de Educación Superior se puede consultar en los lineamientos de la página de la CNBES.

Los Comités Técnicos Estatales e Institucionales de Educación Superior, conforme a lo dispuesto en el presente anexo, serán los responsables de validar la documentación comprobatoria correspondiente a la etapa de entrega-recepción del subsidio.

Por su parte, la SEP, por conducto de la CNBES, será la responsable de la asignación de los recursos financieros disponibles, de carácter federal, a los estados y a las instituciones públicas de educación superior de carácter federal, sean autónomas o dependientes de la SEP.

Asimismo, la SEP, por conducto de la SES a través de la CNBES, formalizará con los Estados o Instituciones, los convenios de coordinación a que se refiere el documento adicional denominado "2d Formato de convenios"; lo anterior, para establecer e instrumentar las Becas de Manutención, y para la debida inversión y administración de los recursos que aporten los Estados o Instituciones; éstos deberán ser depositados en un fideicomiso que para dichos efectos tenga constituido o constituyan los estados o las instituciones.

Tratándose de instituciones públicas de educación superior de carácter federal en el área metropolitana de la Ciudad de México, unidades administrativas y órganos desconcentrados adscritos a la SEP, bastará la petición que por escrito realicen aquéllas para que, una vez cubiertos todos los requisitos, se solicite a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPyRF) de la SEP, a través de la Coordinación Administrativa de la SES, el inicio del trámite para el traspaso de los recursos financieros, conforme a la normatividad aplicable. Las instituciones, unidades administrativas y órganos desconcentrados a los que se hace referencia en este párrafo administrarán los recursos de conformidad con lo dispuesto en estas Reglas de Operación.

La SES será responsable de dar 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, a fin de que el enlace operativo designado de cada unidad responsable transmita la información correspondiente a la SFP.

Integración de los Comités Técnicos Estatales e Institucionales de Educación Superior SES

El Comité Técnico Estatal o Institucional de Educación Superior de la beca de manutención para el ciclo escolar correspondiente se integrará conforme a las disposiciones establecidas por la CNBES, las cuales dará a conocer mediante oficio.

SES como Instancia Ejecutora

1) La SES, por conducto de la CNBES, podrá publicar convocatoria a nivel nacional, para otorgar, con base en la disponibilidad presupuestaria, becas conforme lo establecido en el numeral 2 y 4 del presente anexo, exclusivamente con fondos federales. En este caso, la CNBES operará e implementará la beca de Manutención, entregando las mismas a través del Sistema Integral de la Administración Financiera Federal (SIAFF), directamente a los/las estudiantes que hayan cumplidos con los requisitos establecidos en el numeral 2 de este anexo y resulten beneficiarios/as.

   El Comité de Becas SES analizará las solicitudes presentadas a través del SUBES para la obtención de las becas de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y en los periodos señalados en las convocatorias que para tal efecto emita la CNBES, seleccionará a los/as beneficiarios/as de entre aquellos aspirantes que cumplan con la totalidad de los requisitos señalados en el numeral 2, de la fracción II. “Apartados” de este anexo y tomando en consideración los criterios de priorización, establecidos en el inciso b del numeral 3, de la fracción II. “Apartados” del mismo.

2) La SES, por conducto de la CNBES, podrá otorgar becas a estudiantes mexicanos/as de nuevo ingreso inscritos/as al primer semestre, trimestre, cuatrimestre o año de nivel licenciatura o Técnico Superior Universitario en alguna IPES del país, que sean integrantes de familias beneficiarias de PROSPERA, al momento de solicitar la beca, debiendo sujetarse al proceso de selección que lleve a cabo la CNBES conjuntamente con PROSPERA, a través de su Coordinación Nacional, y de acuerdo con lo establecido en los convenios de coordinación y convocatorias que para el efecto se emitan.

   En este caso, el Comité de Becas SES podrá contar con la presencia de un representante con voz, de la Coordinación Nacional de PROSPERA.

Instancias tipo medio superior	Funciones
Comité de Becas del Plantel de educación media superior	Estará conformado por: el/la director/a o encargado/a del plantel, el/la subdirector/a o encargado/a del plantel, tres docentes preferentemente que tengan bajo su responsabilidad el ofrecer tutorías y dos madres o padres de familia invitados/as por el/la director/a. Para el caso del Telebachillerato, Telebachillerato Comunitario, los planteles de Educación Media Superior a Distancia y los Bachilleratos interculturales, digitales y planteles clasificados por la CBSEMS, el comité estará integrado por 3 miembros, el/la director/a o encargado del plantel, un docente o responsable de becas y un padre de familia. Sus funciones serán: I. Validar la información proporcionada por los/as solicitantes preseleccionados/as, a fin de confirmar que cada alumno/a cumple con los requisitos. II. Postular a los/as alumnos/as para recibir la beca contra el abandono escolar en la educación media superior, dicha postulación tendrá el objetivo de reducir el abandono escolar. III. Llenar en el sistema en línea de registro y captura de actas de comité, la información requerida de cada alumno/a postulado/a. IV. Descargar el formato de acta del sistema, firmar al margen en todas sus hojas y al calce del acta, así como plasmar el sello del plantel. V. Adjuntar el acta de comité en el sistema de registro y captura de actas de comité, y resguardar en el plantel escolar los originales de las mismas. El Comité de Becas del Plantel no podrá postular a aquellos/as alumnos/as que tengan una relación de parentesco de consanguinidad (padre/madre, hijo/a o hermano/a) en línea recta con alguno de sus miembros.

Instancias tipo básico	Funciones
CONAFE Dirección de Planeación y Evaluación (DPE) Dirección de Educación Comunitaria e Inclusión Social (DECIS). Padre, Madre de Familia o tutor/a. Delegación Estatal (DE) DPE.	I. Anunciar a las Delegaciones las metas y presupuesto autorizados. II. Identificará las localidades susceptibles de ser atendidas, (donde se albergan los niños, niñas y jóvenes que cumplen con los requisitos para ser aspirantes a la beca). III. Difundir la convocatoria a través de sus Delegaciones Estatales y su página institucional. IV. Llena la solicitud de beca y la entrega juntos con los documentos requeridos. V. Informa a los aspirantes cuando inicia el periodo de validación de acuerdo con lo establecido en la convocatoria. VI. Valida que la información proporcionados por los aspirantes cumpla con los requisitos y criterios de priorización establecidos. VII. Realiza la preselección de los beneficiarios y obtiene una lista de prelación de aspirantes. VIII. Solicitar a través de las AEL la confronta de padrones para identificar beneficiarios duplicados con el mismo fin y constar su inscripción y permanencia en el servicio educativo. IX. Notifica a los/as aspirantes y beneficiarios/as a través de la página web institucional, vía electrónica, vía telefónica o bien por escrito, el resultado de su solicitud de beca y de renovación de la misma en los plazos establecidos en la convocatoria. X. La formalización de la entrega de la beca se realiza con la firmar del convenio correspondiente al periodo: enero a junio y de septiembre a diciembre, respectivamente (Padres, Madres de Familia o Tutores(as) con el CONAFE (Delegación Estatal). XI. Autorizar y entregar la beca al/la beneficiario/a (Delegación Estatal). Los pagos se efectuarán por medio del Sistema Bancario: Pagos Electrónicos, Vía Tarjeta Bancaria, Cheques y Contra recibos; otros previamente autorizados conjuntamente por la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Planeación y Evaluación. XII. Integrar y conservar (Delegación) la documentación comprobatoria de la entrega e informa a la Dirección de Educación Comunitaria e Inclusión Social. XIII. La Dirección de Planeación y Evaluación informa sobre el logro de las metas a las instancias internas y externas del CONAFE de acuerdo a los reportes programados.

Documentos adicionales:

2a Formato de convocatorias.

Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE)

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

conafe
Consejo Nacional de Fomento Educativo

CONVOCATORIA

PROGRAMA "ACÉRCATE A TU ESCUELA"

CICLO ESCOLAR 20__-20__

I. DEFINICIÓN DE LOS APOYOS:

Los apoyos económicos de "Acércate a tu Escuela" se otorgan a niñas/os, y jóvenes que habitan en localidades rurales dispersas preferentemente con alto y muy alto grado de marginación y/o rezago social , o bien niñas/os y jóvenes que padezcan algún tipo de discapacidad y asistan a un centro escolar, así como a los ubicados en localidades predominantemente indígenas o en campamentos agrícolas migrantes y a aquellos alumnos CONAFE que obtengan promedios de aprovechamiento en primaria o secundaria superiores a 9.5.

II. POBLACIÓN BENEFICIARIA:

Alumnos/as de: Preescolar; Primaria y Secundaria.

III. REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL/LA ASPIRANTE:

- Ser de nacionalidad mexicana.
- La edad cumplida al 31 de diciembre del año en curso para cada tipo educativo deberá ser:
  - ❖ Preescolar de 3 a 5 años 11 meses.
  - ❖ Primaria de 6 a 14 años 11 meses.
  - ❖ Secundaria ser menor de 17 años 11 meses.
- Inscribirse al nivel preescolar desde los 3 años de edad y haber sido atendidos por un servicio de educación inicial del CONAFE
- Para alumnos/as del CONAFE, estar registrado/a en el Sistema Único de Control Escolar, al inicio del ciclo escolar para el que solicita la beca.
- Para alumnos/as que presenten alguna discapacidad, comprobante médico que indique la discapacidad presentada, expedido por el IMSS, ISSSTE, SSA o Seguro Popular, o cuando se detecte y diagnostique una discapacidad en alguno de los/as alumnos/as, aun cuando hayan transcurrido las fechas establecidas para realizar la solicitud.
- Para quienes cursen sus estudios en planteles de los subsistemas estatales, deberán preferentemente haber sido alumnos egresados de algún servicio del CONAFE en educación preescolar o primaria.
- Haber obtenido en el ciclo escolar anterior un promedio general de 9.5 y ser alumnos del nivel II o III de educación primaria o 2do o 3er grado de secundaria de los servicios educativos del CONAFE.
- No estar recibiendo algún beneficio económico otorgado para el mismo fin por cualquier dependencia de la administración pública centralizada.

IV. CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN:

Cuando los recursos disponibles sean insuficientes para otorgar una beca a todos/as los/as aspirantes, éstos serán seleccionados/as, en función del orden de los siguientes criterios:

- Niños/as que se inscriban y asistan a los Servicios de Educación Preescolar del CONAFE desde los tres años de edad y preferentemente hayan sido atendidos/as por algún Servicio de Educación Inicial del CONAFE.
- Los/as alumnos/as egresados/as preferentemente de las escuelas de Educación Comunitaria.
- Niños/as y jóvenes que padezcan algún tipo de discapacidad y asistan a un centro escolar, aún si éste está ubicado dentro de su propia localidad.
- Niños/as y jóvenes migrantes que asisten a servicios educativos de CONAFE.

- Alumnas que cumplan los requisitos, con la finalidad de reducir las brechas de desigualdad de género.
- Niños/as y jóvenes que asisten a servicios educativos en localidades con población mayoritariamente indígena.

Para los/as alumnos/as que asistan a campamentos migrantes atendidos por el CONAFE, deberán notificar y entregar una carta que manifieste el periodo de estancia comprometido.

V. DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE ENTREGAR PARA OTORGAR LA BECA A LOS/AS BENEFICIARIOS/AS DE NUEVO INGRESO:

Del/de la alumno/a:

- Copia del acta de nacimiento o carta compromiso temporal (Documentos adicionales 2c Formato cartas compromiso).
- Constancia de inscripción expedida con fecha actualizada por el plantel educativo donde realizará sus estudios del grado que cursará (debe contener nombre completo del/de la alumno/a, grado, clave de la comunidad, clave del centro de trabajo, sello de la escuela y firma del/de la director/a).
- Copia de la boleta o certificado del nivel o grado anterior.
- Constancia expedida por la Delegación de la atención en Educación Inicial.
- Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Reporte de evaluación que avale el promedio general de aprovechamiento del ciclo escolar inmediato anterior.

Del Padre, Madre de Familia o Tutor/a:

- Solicitud de beca Acércate a tu Escuela.
- Copia del acta de nacimiento.
- Copia de la CURP.
- Comprobante de domicilio, el cual podrá ser: copia fotostática del recibo de agua, predial y/o luz, la credencial de elector, o en su caso, oficio o constancia de arraigo expedida por una autoridad local competente.
- En caso de que el/la Padre, Madre de Familia o Tutor/a designe un depositario, este último debe cumplir con el requisito señalado en el inciso anterior y presentar una carta, mediante la cual los padres autorizan la estancia del menor en su domicilio.
- Identificación oficial, podrá ser: copia fotostática de la credencial de elector o cartilla del S.M.N.

Para renovar el otorgamiento de la beca, el/la Padre, Madre de Familia o Tutor/a deberá entregar, entre los meses de agosto y septiembre, los documentos que acrediten la continuidad del/la beneficiario/a en el centro educativo:

- Constancia original de inscripción.
- Copia de la boleta de calificaciones del nivel o grado anterior.
- Original para cotejo y copia del certificado del nivel académico inmediato anterior cursado.

VI. FECHA PARA LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN:

Se deberá entregar la documentación necesaria en la Delegación Estatal o en la Oficina Regional más cercana, en los meses de **julio al mes de septiembre**, en el siguiente horario de atención 08:00 a las 17:00 horas de lunes a viernes (El horario puede variar de acuerdo a lo establecido en cada Delegación y a los husos horarios de los Estados).

VII. PERIODO DE VALIDACIÓN DE DATOS:

La Delegación Estatal realizará la validación de los datos registrados por los/as aspirantes y beneficiarios/as durante el mes de octubre, revisando la información de solicitud de beca, descartando las solicitudes incompletas, verificando el cumplimiento de los requisitos, criterios de priorización establecidos en la presente Convocatoria. Asimismo solicitará a la Autoridad Educativa Local la confronta de los beneficiarios del programa, a fin de constatar su inscripción y permanencia en el servicio educativo.

VIII. NOTIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS:

La Delegación Estatal notificará a los /as aspirantes y beneficiarios/as el resultado de su solicitud de beca y de la renovación, por cualquiera de los siguientes medios: correo electrónico, oficio publicación de resultados en el portal institucional, en las Delegaciones Estatales y/o Sedes u Oficinas Regionales.

- Plazo máximo de respuesta: 2 meses
- Plazo de prevención: 30 días

Si al término del plazo máximo de respuesta, la autoridad no ha contestado, se entenderá que la resolución fue negativa.

IX. TEMPORALIDAD DE LA BECA:

Los(as) beneficiarios(as) podrán recibir la beca durante 10 meses de duración del ciclo escolar y la entrega se realizará en tres exhibiciones, de acuerdo al siguiente cuadro:

MESES PROGRAMADOS	FECHA DE PAGO
Septiembre-Diciembre	Diciembre
Enero-Marzo	Marzo
Abril-Junio	Junio

X. MONTO Y FECHA DE ENTREGA DEL APOYO ECONÓMICO:

El monto del apoyo económico es de $375.00 pesos mensuales y la entrega del mismo se realizará en tres exhibiciones, de acuerdo al siguiente cuadro:

MESES PROGRAMADOS	FECHA DE PAGO
Septiembre-Diciembre	Diciembre
Enero-Marzo	Marzo
Abril-Junio	Junio

La entrega del apoyo económico se realizar a través de cualquiera de las siguientes modalidades: Depósito a cuenta bancaria, vía contrarecibo o cheque.

XI. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS PARA LA ENTREGA DE LOS APOYOS:

- Cada padre de familia podrá solicitar el apoyo para más de un beneficiario, el número máximo de becarios apoyados por familia son CUATRO.
- La firma del Convenio (periodo de enero a junio y de septiembre a diciembre, respectivamente) por cada niño/a o joven que se incorpore como beneficiario/a de los apoyos económicos de “ACÉRCATE A TU ESCUELA”, con dicho documento se formaliza y regula la entrega de la beca.
- Los/as beneficiarios/as del programa “ACÉRCATE A TU ESCUELA” se obligan a NO REPROBAR más de un ciclo escolar en primaria o en secundaria, para poder continuar solicitando la beca.
- No se otorgará ningún apoyo económico si el responsable no presenta toda la documentación solicitada.

XII. DATOS DE CONTACTO DE LAS DELEGACIONES ESTATALES:

DELEGACIÓN	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CONTACTO	E-MAIL
Aguascalientes	Boulevard José Ma. Chávez No. 1304, Fraccionamiento Jardines de la Asunción, C.P. 20270. Aguascalientes, Ags.	01-449-9-13-20-95 01-449-9-17-66-22	C. Leticia García Medina	lgarcia@conafe.gob.mx
Baja California	Calafia y Avenida. Pioneros No. 1100, 2°. Piso, Centro Cívico Comercial, C.P. 21000. Mexicali, B. C.	01-686-557-09-01	Lic. Lorena Gómez Guerra	lgomezg@conafe.gob.mx
Baja California Sur	Océano Atlántico No. 4796, Entre Madre Perla y Mar Mediterráneo, Col. El Conchalito, C. P. 23090. La Paz, B. C. S.	01-612-124-20-17 01-612-124-20-18 01-612-124-20-19	Ing. Filemón Sierra García	fsierra@conafe.gob.mx

Campeche	Calle 61 No. 37 entre 12 y 14, Col. Centro, C.P. 24000. Campeche, Camp.	01-981-816-16-29 01-981-814-48-54	Lic. Eduardo Manzanero Ruiz	emanzanero@conafe.gob.mx
Coahuila	Paseo Reforma No. 1500, Col. Provivienda, C. P. 25020. Saltillo, Coah.	01-844-414-87-74 01-844-414-73-89 01-844-414-91-70	Lic. Alejandra Ramírez Veloz	aramirez@conafe.gob.mx jvelazquez@conafe.gob.mx
Chiapas	Boulevard. Fidel Velázquez No. 1471, Fraccionamiento 24 de Junio, Frente a SECH, C. P. 29047. Tuxtla Gutiérrez, Chis.	01-961-616-20-17 01-961-616-66-32 01-961-616-66-30	Lic. Aristeo López López	alopezl@conafe.gob.mx
Chihuahua	Avenida Cuauhtémoc No. 2200, Col. Cuauhtémoc, C. P. 31020. Chihuahua, Chih.	01-614-415-91-23 01-614-415-68-18 01-614-415-89-11	C. Gerardo Valenzuela de la Rocha (Encargado)	gvalenzuela@conafe.gob.mx
Durango	Ferrocarril No. 99, Edificio Plaza Guadiana 2o. Nivel, Col. Bellavista, C. P. 34070. Durango, Dgo.	01-618-128-06-11 01-618-128-06-15	Lic. Anabell Jaquez Castro	ajaquez@conafe.gob.mx
Guanajuato	Calle Nueva No. 18, Col. Noria Alta, C. P. 36050. Guanajuato, Gto.	01-473-733-55-91 01-473-733-01-75	C.P. Pedro Antonio Rodríguez Camacho	parodriguez@conafe.gob.mx
Guerrero	Avenida Francisco Ruiz Massieu No. 2, Fracc. Villa Moderna, C.P. 39070. Chilpancingo, Gro.	01-747-472-65-87 01-747-472-65-90	C.P. Víctor Jorge García Sevilla	vsevilla@conafe.gob.mx
Hidalgo	Libramiento Vial a Tampico Km 3.5, Col. Santiago Jaltepec, C.P. 42182. Pachuca, Hgo.	01-771-717-17-01 01-771-717-17-02	T.S. Guillermina Bautista Escamilla (Encargada)	gbautista@conafe.gob.mx
Jalisco	Bernardo de Balbuena 822, Col. Algodonales, C. P. 44620. Guadalajara, Jal.	01-333-641-94-13 01-333-641-15-77	Profra. Ma. Jesús Quezada Cárdenas	mcardenas@conafe.gob.mx
Estado de México	Teanquistengo No. 102, Barrio la Teresona, Col. Sánchez, C. P. 50040. Toluca, Edo. de México	01-722-217-50-29 01-722-217-50-31	Lic. Fernando Miranda Plata	fmiranda@conafe.gob.mx

Michoacán	Avenida Francisco I. Madero Oriente No. 4525, (antes Kilómetro 1.5 Carreta. a Charo) Col. Cd. Industrial, C.P. 58200. Morelia, Mich.	01-443-323-09-56 01-443-323-15-36	Lic. Julio César Solórzano Villafuerte	jsolorzano@ conafe.gob.mx
Morelos	Privada Pericón No. 6, Col. Miraval, C.P. 62270. Cuernavaca, Mor.	01-777-317-66-74 01-777-317-75-40	Lic. Said Ocampo Jiménez	socampo@conafe .gob.mx
Nayarit	Avenida Insurgentes 271 Poniente, Col. Versalles, C.P. 63139. Tepic, Nay.	01-311-214-04-10 01-311-214-30-69	Lic. Óscar Germán Dena Ibáñez	odena@conafe. gob.mx
Nuevo León	Manuel M. del Llano No.1231 Oriente, Entre Platón Sánchez y Carbajal de la Cueva, Col. Centro, C. P. 64000. Monterrey, N.L.	01-818-344-55-54 01-818-344-53-73	Prof. Juan Antonio Sifuentes Corona	jsifuentes@ conafe.gob.mx
Oaxaca	Manuel Ruiz No. 309, Col. Reforma, C.P. 68050, Oaxaca de Juárez, Oax.	01-951-51684-32	C. Gumecindo Ermilo Rojas Nava	grojas@conafe. gob.mx
Puebla	21 Poniente No. 3305, Col. Belisario Domínguez, C.P. 72180. Puebla, Pue.	01-222-231-63-56 01-222-231-63-55	Lic. Marcos Refugio Morales Ramírez	mmoralesr@ conafe.gob.mx
Querétaro	Camino a Vanegas No. 11, Col. Emiliano Zapata, C.P. 76900. Querétaro, Qro.	01-442-225-40-43 01-442-225-40-44	Lic. Nicanor Hernández Loredo	nhernandezl@ conafe.gob.mx
Quintana Roo	Lázaro Cárdenas No. 161, Esq.16 de Septiembre, Col. Centro, C. P 77000. Chetumal, Q. Roo.	01-983-832-21-45 01-983-832-32-58	Ing. Salomón Montero Alvarado	smontero@ conafe.gob.mx
San Luis Potosí	Calle Ignacio Martínez No. 680, Col. La Ladrillera, Tierra Blanca, C.P. 78364, San Luis Potosí, S. L. P.	01-444-811-75-33 01-444-811-75-48	Lic. Julio Cesar Moreno Serna	jmoreno@conafe. gob.mx

Sinaloa	Juan José Ríos No. 265 Pte. Altos, Col. Jorge Almada, C.P. 80200, Culiacán, Sin.	01-667-713-50-37 01-667-713-50-08	Arq. Sixto Burgueño Castaños	sburgueno@ conafe.gob.mx
Sonora	Luis Donaldo Colosio No. 70, Entre Guerrero y Garmendia, Col. Centro, C.P. 83000 Hermosillo, Son.	01-662-262-92-32 01-662-262-11-96	C. José Alberto Morán Aguileta	jmoran@conafe. gob.mx
Tabasco	1a. Cerrada de Sánchez Magallanes No. 107, Col. Nueva Villahermosa, C. P. 86070. Villahermosa, Tab.	01-993-314-51-64 01-993-314-05-00	Lic. Claudia López Ramón	clopezr@conafe. gob.mx
Tamaulipas	Calle González, Esq. Juan José de la Garza No. 201, Col. Guadalupe Mainero, C.P. 87100, Cd. Victoria, Tamps.	01-834-312-63-87 01-834-312-99-09	Lic. Ruy Alvar Núñez González	rnunez@conafe. gob.mx
Tlaxcala	Carr. Federal Libre a Tlaxcala No. 117, Tramo San Martín Texmelucan Km. 7+350, Col. San Diego Xocoyucan, Municipio de Ixtacuixtla, C.P. 90122, Tlaxcala, Tlax.	01-248-11-28-263	Lic. María Lorena Calva Rodríguez	mcalva@conafe. gob.mx
Veracruz	Boulevard Culturas Veracruzanas S/N, Reserva territorial, Frente a Lomas Verdes, C.P. 91097. Jalapa, Ver.	01-228-819-20-11 01-228-819-20-13	Lic. Arturo Gómez Arellano (Encargado)	agomez@conafe. gob.mx
Yucatán	Calle 58 A No. 487 , Por 25 y 27, Col. Itzimna, C.P. 97100. Mérida, Yuc.	01-999-981-37-77 01-999-981-57-77	Ing. Ángel García Martínez	agmartinez@ conafe.gob.mx
Zacatecas	Elena Poniatowska No.1, Col. Ojo de Agua de la Palma Industrial, C.P. 98606. Guadalupe, Zac.	01-492-921-13-29 01-492-921-13-32	Lic. María de Lourdes Saucedo Carrillo (Encargada)	msaucedoc@ conafe.gob.mx

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP)

Aplican los documentos adicionales 1a denominado Formato de convocatorias, Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica 1er y 2do semestres.

Instituto Politécnico Nacional (IPN)

Convocatoria General de Becas

Ciclo Escolar XXXXX-XXXXX

La presente convocatoria está sujeta a lo dispuesto en las Reglas de Operación, el Reglamento General de Becas para alumnos del Instituto Politécnico Nacional y las Bases y Lineamientos para cada tipo de beca.

Beca	Tipo Educativo	Periodo de registro	Periodo de entrega de documentos	Fecha de publicación de resultados
• Institucional Modalidad Escolarizada	Medio Superior y Superior	XXXXX	XXXX	XXXXXX
• Institucional Modalidad No Escolarizada	Medio Superior y Superior	XXXXX	XXXX	XXXXXX
• Transporte IPN	Medio Superior y Superior	XXXXX	XXXX	XXXXXX

Bajo los siguientes requisitos:

1. Ser alumno/a en alguno de los programas educativos que ofrece el Instituto Politécnico Nacional.
2. Atender a las Reglas de Operación, Reglamentos y Bases y Lineamientos, que cada Beca establece y realizar su solicitud a través de la página electrónica que se indica en esta Convocatoria.
3. Cumplir con las fechas establecidas en esta Convocatoria y los Cronogramas de proceso establecidos para el ciclo escolar XXXX-XXXX.

Los resultados serán publicados vía internet en las páginas electrónicas respectivas y en las oficinas de becas de la Unidad Académica donde se encuentran inscritos/as los/as aspirantes a becas.

El trámite de la beca es gratuito.

Serán causas de cancelación de la beca cuando:

a) Incumpla cualquiera de los requisitos, obligaciones y condiciones previstas en las Reglas de Operación, el Reglamento General de Becas, la Convocatoria General y las Bases y Lineamientos para cada tipo de beca.

b) Sea sujeto de una baja temporal o definitiva.

c) Incurra en alguna de las causas de nulidad descritas en los programas de becas específicos.

La presente Convocatoria está sujeta a lo dispuesto en las Bases y Lineamientos y/o Reglamentos y Reglas de Operación que cada Beca establece.

Ciudad de México, a XX de XXXX.

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político.

Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

Consulta la página: http://www.sibec.ipn.mx

Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)

Aplica el documento adicional 1a denominado Formato de convocatorias, Subsecretaría de Educación Media Superior, además:

2a Formato de convocatorias, Subsecretaría de Educación Media Superior: Becas por postulación

Convocatoria

BECA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

La Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS), a través de la Coordinación de Becas de la Subsecretaría de Educación Media Superior (CBSEMS), convoca a xxxxxxxxxxxxxxxxx de las instituciones de educación media superior a postular a xxxxxxxxxxxxxxxxxxx para obtener una beca de xxx.

MONTO Y DURACIÓN DE LA BECA:

La beca consiste en un apoyo monetario que va de xx a xx pesos xxxxxxxx, pagados de manera xxxxx, con una duración de hasta xx meses. El primer pago de la beca será efectivo a partir de la aprobación por parte del Comité Técnico de Becas de la SEMS y por consecuente, de la publicación de resultados.

REQUISITOS GENERALES:

a) Estar inscrito/a en una institución de educación media superior (IEMS) participante.

b) Ser postulado por el Comité de Becas de la institución de educación media superior participante, como potencial beneficiario/a de la beca.

c) Contar con CURP y cuenta de correo electrónico vigente.

d) No estar recibiendo algún otro beneficio económico otorgado para el mismo fin por organismos públicos federales, ni durante el tiempo en que reciba el beneficio.

e) …

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

a) …

b) …

PROCESO DE SELECCIÓN

Para la asignación de las becas se seguirá el procedimiento siguiente:

Integración del Comité de Becas del Plantel.- Las instituciones de educación media superior participantes, integrarán un Comité de Becas con la intervención de autoridades escolares y padres/madres de familia o tutores.

Postulación de candidatos/as.- El Comité de Becas de cada institución de educación media superior participante, sesionará para revisar los expedientes de aquellos/as alumnos/as susceptibles de recibir el apoyo. Una vez que determinen quienes serán esos/as alumnos/as, se realizará la postulación de los/as mismos/as a través del Sistema de Registro y Captura de Actas de Comité (SIREC), disponible en el portal www.becasmediasuperior.sep.gob.mx.

Los/as directores/as de plantel deberán integrar y resguardar los expedientes probatorios y poner a disposición de las instancias fiscalizadoras cuando se requiera.

Verificación de requisitos y criterios.- La CBSEMS a través de la postulación que realicen las instituciones de educación media superior participantes, realizará una lista de prelación de los/as postulantes, según los criterios de selección establecidos en las Reglas de Operación del PNB.

Confronta de Padrones.- El listado de los/as potenciales beneficiarios/as se comparará con otros padrones de beneficiarios/as, con la finalidad de evitar que algún/a alumno/a cuente con dos becas otorgadas al amparo del Gobierno Federal. Los/as becarios/as de cualquiera de esos programas, serán excluidos de la lista de potenciales beneficiarios/as.

Verificación presupuestal.- La CBSEMS verificará la disponibilidad presupuestal y determinará el número total de becas que pueden ser asignadas.

Criterios de Priorización.- Cuando los recursos disponibles sean insuficientes para otorgar una beca a todos/as los/as aspirantes, serán seleccionados/as en función de los siguientes criterios:

- **…**
- **…**
- **…**

Notificación y publicación de resultados.- Los resultados de la selección de beneficiarios/as, serán notificados por la CBSEMS a las instituciones de educación media superior, a través del SIPOP o vía correo electrónico, a partir de la aprobación de resultados del Comité Técnico de Becas. Cada plantel publicará los listados de beneficiarios/as en lugares visibles. Asimismo, la CBSEMS publicará a través del SIRCAD los resultados a los/as aspirantes o a través del portal www.becasmediasuperior.sep.gob.mx el listado de beneficiarios/as de la beca o a través de correo electrónico.

Entrega de Apoyos.- La entrega del beneficio será a través de las autoridades de cada IEMS, la CBSEMS notificará a cada beneficiario/a, a través del SIRCAD o vía correo electrónico, el procedimiento que deberá seguir para recibir su apoyo y cómo disponer de su beneficio.

Validación de continuidad.- El/la director/a del plantel la llevará a cabo en el periodo comprendido del xxx al xxx a través del Sistema Integral de Procesos Operativos del Plantel (SIPOP), confirmando para cada estudiante:

a) XXXXXXXXX

b) XXXXXXXX

c) XXXXXXXX

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS/AS BECARIOS/AS

Derechos

a) Recibir un trato digno y respetuoso, sin discriminación alguna.

b) Contar con la información necesaria, de manera clara y oportuna, para resolver sus dudas.

c) Recibir atención y apoyo sin costo.

d) Tener la reserva y privacidad de sus datos personales.

e) Recibir el monto con la periodicidad estipulada.

f) Interponer ante la CBSEMS el recurso de inconformidad por escrito, vía electrónica, respecto de la cancelación de la beca o el no otorgamiento de la misma.

g) Recibir respuesta del recurso de inconformidad en un máximo de 30 días naturales posteriores a su presentación.

h) Solicitar a la CBSEMS, cuando así convenga a sus intereses, la cancelación de la beca.

Obligaciones

a) Cumplir lo señalado en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y en la presente convocatoria.

b) Proporcionar con veracidad y oportunidad la información que le sea requerida por la CBSEMS.

c) Informar de la obtención de alguna beca o apoyo adicional al otorgado.

d) En caso de que la CBSEMS se encuentre llevando a cabo una evaluación externa o una visita de supervisión, el/la alumno/a deberá permitir que se lleven a cabo y proporcionar la información que le sea solicitada.

e) Dar seguimiento a su solicitud y al proceso de validación.

f) Recoger en un plazo máximo de 30 días naturales, contados a partir de la notificación de su condición de beneficiario/a, el medio de pago de su beca.

g) Exhibir a la SEP, cuando le sean solicitados, los originales de los documentos que servirán de comprobante de los datos asentados en la solicitud de la beca. En caso de que dichos documentos sean falsos o hayan sido alterados, la SEP procederá conforme a lo dispuesto en los Lineamientos.

h) Permitir visitas domiciliadas por parte de la CBSEMS para corroborar los datos declarados en la postulación.

Para mayor información de la beca, de las IEMS o PREFECO participantes, derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos, deberá consultar las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas, disponibles en el sitio www.becasmediasuperior.sep.gob.mx

www.becasep.gob.mx

Lada sin costo 01 800 1128 893

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

Subsecretaría de Educación Superior (SES)

CONVOCATORIA DE BECAS DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

La Subsecretaría de Educación _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ de la Secretaría de Educación Pública (SEP), a través de _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

2b Formato de solicitud de becas.

Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE)

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

conafe
Consejo Nacional de Fomento Educativo

SOLICITUD DE BECA ACÉRCATE A TU ESCUELA

Fecha: _____1_____

DATOS DEL BENEFICIARIO/A

Nombre completo del/de la alumno/a: 2

_____	_____	_____
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)

¿Tiene alguna discapacidad? SI ( ) NO ( ) ¿Cuál? _____3_____

CURP: _____4_____ Nacionalidad: _____5_____

Sexo 6: H ( ) M ( ) Fecha de Nacimiento 7 Año: ____ Mes: _____ Día: ____

DATOS ESCOLARES

Marque con una x el nivel o grado en el que ingresará o en la cual está inscrito/a el/la alumno/a:

Nivel 8	Grados 8
Preescolar Comunitario	1° ( ) 2° ( ) 3° ( )
Preescolar Federal y Estatal	1° ( ) 2° ( ) 3° ( )
Primaria Comunitaria	Nivel I ( ) Nivel II ( ) Nivel III ( )
Primaria Federal y Estatal	1° ( ) 2° ( ) 3° ( ) 4°( ) 5° ( ) 6° ( )
Secundaria Comunitaria	1° ( ) 2° ( ) 3° ( )
Secundaria Federal y Estatal	1° ( ) 2° ( ) 3° ( )

Promedio del último ciclo escolar cursado: _____9_____

Nombre de la escuela a la cual ingresará o está inscrito/a: _____10_____

Clave SEP de la escuela (CCT): _____11_____

Domicilio de la escuela: _____12_____

Calle Número Colonia

Municipio: _____13_____ Localidad: _____14_____

El/la niño/a cuenta con alguna beca 15: Prospera Sí ( ) No ( )

Otra: Sí ( ) No ( ) Especifique: _____

DATOS FAMILIARES

Nombre del padre o tutor 16**:**

Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)

Fecha de Nacimiento Año: __17___ Mes: _17__ Día: __17___ CURP: ___18__

Ocupación: ____19_____ Ingresos: $___20_____ Nacionalidad: ____21__

Nombre de la madre o tutora 22**:**

Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)

Fecha de Nacimiento Año: __23___ Mes: __23__ Día: __23__ CURP: ____24___

Ocupación: _____25_____ Ingresos: $__26_____ Nacionalidad: ___27___

Domicilio de los padres: _____28_____

Calle Número Colonia

Municipio: _____29_____ Localidad: _____30_____

¿Cuántos hijos/as tiene?_____31_____ ¿Cuántos van a la escuela?_____32____

¿Cuántos hijos/as tienen beca Acércate a tu Escuela?____33_____

La comunidad donde vive cuenta con: 34

Preescolar ( ) Primaria ( ) Secundaria ( )

¿Cuál es la forma más fácil de comunicarse con usted? Anotar cuenta de correo y/o teléfono: 35

Correo _____ Teléfono _____ Otro especifique_____

_____36_____

Nombre y firma del Padre, Madre de Familia o Tutor/a

Solicitante

Todos los datos de este formato deberán ser llenados por el/la interesado/a

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán a través del Órgano Interno de Control en el CONAFE, el Órgano de Control Estatal, si es el caso el Órgano de Control Municipal, Módulos de Quejas y Sugerencias, Oficinas Delegacionales del CONAFE en las Entidades Federativas, etc., vía personal, escrita, internet (www.conafe.gob.mx/Paginas/atencion-ciudadana.aspx) por correo electrónico: ue.mt@conafe.gob.mx, quejasysugerencias@conafe.gob.mx, atención telefónica 01800-4-CONAFE (01800-4-266233) horario de 9:00 a 6:00 pm, vía Servicio Postal Mexicano a la siguiente dirección Av. Insurgentes Sur No. 421 Edificio “B”, Colonia Hipódromo, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06100 Planta Baja.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"SOLICITUD DE BECA ACÉRCATE A TU ESCUELA"

Objetivo: tiene como finalidad conocer los datos personales del solicitante, el grado escolar, si vive con sus papás o con algún familiar y si cumple con el perfil requerido.

Núm.	Concepto	Instrucción
	DATOS DEL BENEFICIARIO/A	
1	Fecha	Anotar claramente la fecha de llenado de la solicitud.
2	Nombre Completo	Anotar claramente el nombre completo del/la beneficiario/a empezando por el apellido paterno, materno y nombre (s).
3	¿Tiene alguna discapacidad?	Anotar claramente si el/la beneficiario/a tiene alguna discapacidad.
4	CURP	Anotar claramente la CURP del/de la beneficiario/a
5	Nacionalidad	Anotar claramente la nacionalidad del/de la beneficiario/a
6	Sexo	Marcar con una "x" si el/la beneficiario/a es hombre o mujer.
7	Fecha de nacimiento	Anotar claramente la fecha de nacimiento en el siguiente orden: AAAA/MM/DD (Año, Mes y Día).
	DATOS ESCOLARES	
8	Nivel y Grado Escolar	Marcar con una "X" el grado escolar en el que ingresará o en el cual está inscrito, en el nivel correspondiente.
9	Promedio del último ciclo escolar cursado	Anotar con número el promedio que obtuvo el alumno en el último ciclo escolar cursado (sólo para el caso de primaria o secundaria).
10	Nombre de la Escuela	Anotar el nombre de la escuela a la que ingresará o está inscrito/a e/la beneficiario/a
11	Clave SEP de la Escuela	Anotar la clave del centro de trabajo de la escuela a la que ingresará o está inscrito/a el/la beneficiario/a.
12	Dirección de la Escuela	Anotar la dirección de la escuela, empezando por la calle, el número y la colonia.
13	Municipio de la Escuela	Anotar el nombre del municipio en donde está ubicada la escuela.
14	Localidad	Anotar el nombre de la comunidad donde se encuentra ubicada la escuela.
15	El/la niño/a cuenta con alguna beca	Marcar con una "x" la opción que le corresponda y especifique si cuenta con otro tipo de beca.
	DATOS FAMILIARES	
16	Nombre Completo del padre, madre o tutor	Anotar claramente el nombre completo del padre o tutor empezando por el apellido paterno, materno y nombre (s).
17	Fecha de nacimiento	Anotar claramente la fecha de nacimiento en el siguiente orden: AAAA/MM/DD (Año, Mes y Día).
18	CURP	Anotar claramente la CURP del padre o tutor.
19	Ocupación del padre, madre o tutor	Anotar claramente a que se dedica o en que trabaja el padre o tutor.
20	Ingresos del padre o tutor	Anotar los ingresos que recibe y especificar si es semanal, quincenal o mensual.
21	Nacionalidad del padre o tutor	Anotar claramente la nacionalidad del padre o tutor.
22	Nombre completo de la madre o tutora	Anotar completo el nombre de la madre o tutora empezando por los apellidos paterno, materno y nombre(s).
23	Fecha de nacimiento	Anotar claramente la fecha de nacimiento en el siguiente orden: AAAA/MM/DD (Año, Mes y Día).
24	CURP	Anotar claramente la CURP de la madre o tutora.
25	Ocupación de la madre	Anotar claramente a que se dedica o en que trabaja la Madre o tutora.
26	Ingresos de la Madre	Anotar los ingresos que recibe y especificar si es semanal, quincenal o mensualmente.
27	Nacionalidad de la Madre	Anotar claramente la nacionalidad de la madre o tutora.
28	Domicilio de los Padres	Anotar el domicilio de los padres, empezando por la calle, el número y la colonia.
29	Municipio	Anotar el nombre del municipio en donde está ubicada la casa.
30	Comunidad o Localidad	Anotar el nombre de la comunidad o localidad en donde está ubicada la casa.
31	¿Cuántos hijos/as tienen?	Especificar cuántos hijos/as tiene.
32	¿Cuántos asisten a la escuela?	Especificar cuántos de sus hijos/as asisten a la escuela.
33	¿Cuántos tienen beca acércate a tu escuela?	Especificar cuántos de sus hijos/as tienen beca acércate a tu escuela.
34	La comunidad donde vive cuenta con escuela	Marcar con una "X" el servicio con el que cuenta la comunidad.
35	¿Cuál es la forma más fácil de comunicarse con usted?	Indicar con una "x" la opción que corresponda a la forma más fácil de comunicarse con usted.
36	Nombre y firma del padre, madre o tutor/a	Escribir claramente el nombre del padre, madre o tutor/a del/la solicitante (se firmará cuando se le cite en la delegación correspondiente).

2c. Formato de cartas compromiso.

Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE)

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

conafe
Consejo Nacional de Fomento Educativo

CARTA COMPROMISO TEMPORAL

Fecha: _____

CC. _____

DELEGADO/A DEL CONAFE

EN EL ESTADO DE _____

PRESENTE

Por este conducto, bajo protesta de decir verdad, como padre, madre de familia o tutor/a del/la alumno/a:

_____	_____	_____
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)

de sexo _____, quien nació en _____

Estado Municipio y Localidad

el día: _____ mes: _____ año: _____, me permito hacer de su conocimiento que por el momento no cuento con el (los) siguiente (s) documento (s) señalado (s):

( ) Acta de Nacimiento.

( ) Boleta de evaluación.

( ) Certificación de estudios.

( ) Certificado de Terminación de Estudios de Educación Primaria.

( ) Resolución de Equivalencia o Revalidación de Estudios de Educación Primaria.

( ) Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA.

Asimismo, hago constar que la fecha de nacimiento y el nombre completo de mi hijo (a) o pupilo (a), son los señalados en el presente, y quedo enterado que la fecha límite para entrega del (de los) documento (s) señalado (s) como faltante (s), será el día _____ del mes de _____ del año 20___.

Bajo protesta de decir la verdad manifiesto que los datos aquí asentados son verdaderos

ATENTAMENTE

_____	_____
Nombre y firma	**Líder para la Educación Comunitaria**
del	**Nombre y firma**
Padre, Madre de Familia o Tutor(a)	

Instituto Politécnico Nacional (IPN)

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Instituto Politécnico Nacional
Secretaría de Servicios Educativos
Dirección de Servicios Estudiantiles

CARTA COMPROMISO DEL/DE LA BENEFICIARIO(A)

A QUIEN CORRESPONDA:

EL QUE SUSCRIBE xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ALUMNO/A DEL I.P.N. CON NÚMERO DE BOLETA xxxxxxxxxxxxxxx

INSCRITO/A EN xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx EN LA CARRERA xxxxxxx

Manifiesto que en esta fecha he entregado ante la oficina de becas de la Unidad Académica en que me encuentro inscrito, la solicitud del registro electrónico en el Sistema de Becas (formato de resumen de estudio socioeconómico), para concursar como aspirante a una beca en alguno de los programas que opera y administra el IPN, así como la documentación probatoria que hace constar que cubro íntegramente los requisitos que marcan las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y sus Anexos correspondientes para el IPN.

1) Me doy por enterado que el hecho de haber aceptado mi solicitud y documentación, no compromete a la Institución a otorgarme la beca, sin embargo preguntaré si me encuentro en la lista de alumnos(as) pendientes de ser atendidos y dar seguimiento a mi petición.
2) Me doy por enterado que el Subcomité de Becas de mi Unidad Académica sancionará mi documentación.
3) Queda bajo mi responsabilidad, enterarme oportunamente, si fui favorecido(a) con la beca que he solicitado.
4) De encontrar errores en los datos que no puedo corregir como son, N° de boleta, nombre con apellidos, RFC, CURP, promedio etc., solicitaré de inmediato ante la oficina de becas con documentos probatorios en mano, la modificación de éstos.
5) Declaro que toda la información capturada en el sistema de becas, así como la documentación presentada es verídica y que en caso de comprobarse falsedad en ésta, no me será otorgada la beca o en su caso me será cancelada aun y cuando ya sea beneficiario(a) de la misma.
6) Queda bajo mi responsabilidad, una vez que me sea notificado, recoger la tarjeta bancaria que en mi calidad de becario me sea otorgada, en un plazo no mayor a 15 días naturales y realizar la activación correspondiente en el sistema de becas, para que se esté en posibilidades de realizarme los depósitos por concepto de mi beca.
7) Me comprometo a presentarme en la oficina de becas del plantel siempre que sea convocado(a); asimismo, a presentar la documentación y/o información que me sea solicitada con motivo de beca.
8) Me comprometo a asistir a la reuniones que con motivo de la conformación y/o seguimiento del Comité de Contraloría Social sea convocado(a).
9) Me comprometo a participar en las actividades Institucionales que en mi calidad de beneficiario(a) sea convocado(a).
10) Me comprometo a conocer la normatividad federal e Institucional en materia de Becas así como la referente en mi calidad de alumno(a) del IPN.
11) De solicitar baja temporal o baja definitiva presentaré por escrito mi renuncia a mi condición de beneficiario(a).

Estoy de acuerdo que al no cumplir con todos los puntos marcados en esta carta compromiso, automáticamente se me dará de baja de la beca asignada.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del solicitante	Sello de la unidad académica	Fecha de recepción

De conformidad con lo establecido en el Artículo 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, parte de la información descrita en la presente está clasificada como CONFIDENCIAL. Por ello, de acuerdo al Artículo 117 de la misma, doy mi CONSENTIMIENTO para que sea utilizada en los trámites inherentes al seguimiento de otorgamiento de Beca a Estudiantes: sin que esta pueda ser destinada para propósitos distintos a los aquí señalados.

2d. Formato de convenios.

Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE)

Convenio para regular el otorgamiento de la beca Acércate a tu Escuela

CONVENIO PARA REGULAR EL OTORGAMIENTO DE LA BECA ACÉRCATE A TU ESCUELA: QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO EN LO SUCESIVO **"EL CONAFE"** REPRESENTADO POR SU **DELEGADO(A)** ESTATAL _____1_____ Y POR LA OTRA PARTE _____2_____ EN LO SUBSECUENTE **"EL PADRE/LA MADRE DE FAMILIA O TUTOR/A"**, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES:

DECLARACIONES

1. De **"EL CONAFE":**

1.1 Que es un Organismo Descentralizado creado por el Ejecutivo Federal, que tiene por objeto promover, coordinar y ejecutar las acciones que, en el ámbito de la Administración Pública Federal, permitan el pleno ejercicio del derecho a la educación inicial y básica dirigida a población de las localidades rurales con mayor rezago social del país, garantizando una mayor equidad e igualdad de oportunidades de acceso, de conformidad con el Decreto por el que se crea el Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE) como un organismo descentralizado de interés público publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2016.

1.2 Que el XX de diciembre del 20XX se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo número [precisar] por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas, en adelante **"LAS REGLAS"**, las cuales consideran el otorgamiento de becas denominada **"**Beca Acércate a tu escuela**"**.

1.3 Que opera las Becas Acércate a tu Escuela que tienen por objeto otorgar un apoyo a niños/as y jóvenes en edad escolar que viven en comunidades rurales y las localidades en que habiten registren preferentemente un alto o muy alto nivel de marginación y/o rezago social, que carecen de alguno o todos los servicios de Educación Básica y donde a **"EL CONAFE"** no le sea posible instalar el servicio educativo.

1.4 Que a través de una beca permite que niños/as y jóvenes del medio rural y suburbano marginado puedan iniciar, permanecer o concluir su educación preescolar, primaria o secundaria.

1.5 Que su Delegado/a Estatal cuenta con facultades para celebrar el presente convenio con fundamento en el artículo 25 fracciones I y XII de su Estatuto Orgánico publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 19 de octubre del mismo año y,

1.6 Que señala como domicilio legal, para efectos del presente convenio el ubicado en _____3_____, en el Estado de _____4_____.

2 De **"EL PADRE /LA MADRE DE FAMILIA O TUTOR/A":**

2.1 Que para cumplir con el deber que la ley les impone de educar a su hijo/a de nombre _____5_____, en adelante **"EL/LA BENEFICIARIO/A",** solicitaron de **"EL CONAFE"** le fuese otorgado a éste(a) un apoyo económico, mismo que fue autorizado, con objeto de que pueda cursar sus estudios de educación _____6_____, durante los meses de ____7_____ a _____7_____del ___20XX.

2.2 Que bajo su responsabilidad, han elegido la escuela _____8_____, como el centro educativo al que **"EL/LA BENEFICIARIO/A"** deberá acudir a realizar sus estudios.

2.3 Que la escuela que han elegido cuenta con el nivel escolar a cursar por **EL/LA BENEFICIARIO/A**, y está ubicado en _____9_____.

2.4 Que señala como su domicilio, para efectos del presente convenio, el ubicado en _____10_____.

Dadas las anteriores declaraciones, ambas partes suscriben este convenio de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA: Es objeto del presente convenio el otorgamiento por parte de **"EL CONAFE"** de una beca a favor de **"EL/LA BENEFICIARIO/A"**, a fin de que éste(a) pueda incorporarse, permanecer y continuar sus estudios del nivel escolar correspondiente, durante la vigencia del presente Convenio en el Programa Nacional de Becas en su modalidad "Beca Acércate a tu escuela", en lo sucesivo el **"PROGRAMA", de conformidad con lo establecido en "LAS REGLAS".**

SEGUNDA: Para el cumplimiento del objeto del **"PROGRAMA"**, las partes tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

De **"EL CONAFE":**

a) Entregar a **"EL PADRE /LA MADRE DE FAMILIA O TUTOR/A"**, un apoyo económico por la cantidad mensual de $_____ (_____11_____), durante la vigencia del presente Convenio, misma que podrá ser modificada conforme a la autorización presupuestal correspondiente.

Dicha cantidad se entregará de acuerdo con las fechas y formas de pago programadas por la Delegación Estatal de "**EL CONAFE"** correspondiente.

b) Solicitar a **"EL PADRE /LA MADRE DE FAMILIA O TUTOR/A"** comprobante de estudios y asistencia de **"EL/LA BENEFICIARIO/A"**.

c) Elaborar un nuevo convenio en el caso de que **"EL/LA BENEFICIARIO/A"** cambie de nivel educativo y éste/a requiera de continuar con el apoyo.

d) Observar lo dispuesto por **"LAS REGLAS".**

De **"EL PADRE /LA MADRE DE FAMILIA O TUTOR/A":**

a) Inscribir a **"EL/LA BENEFICIARIO/A"** en _____12_____, donde deberá cursar sus estudios;

b) Proporcionar la documentación requerida por **"EL CONAFE"**;

c) Notificar los cambios de su domicilio a **"EL CONAFE"**;

d) Vigilar la asistencia, comportamiento y aprovechamiento de **"EL/LA BENEFICIARIO/A"** en la escuela en que se encuentre inscrito(a);

e) Proporcionar a **"EL CONAFE"** la información que le requiera, relativa al desempeño y asistencia escolar de **"EL/LA BENEFICIARIO/A"**;

f) Asistir y participar en las reuniones que convoque **"EL CONAFE"** en el lugar que éste designe para tal fin, y

g) Renunciar a la beca dando aviso a **"EL CONAFE" cuando así convenga a sus intereses.**

TERCERA.- **"EL PADRE /LA MADRE DE FAMILIA O TUTOR/A"** está de acuerdo en que **"EL CONAFE"** podrá rescindir su obligación de otorgar la beca en los siguientes casos:

a) Cuando **"EL/LA BENEFICIARIO/A"** no se presente a firmar el Convenio en los periodos establecidos.

b) Cuando **"EL BENEFICIARIO/A"** reciba dos o más becas para el mismo fin.

c) Cuando **"EL BENEFICIARIO/A"** repruebe más de un ciclo escolar en el mismo nivel educativo.

d) Cuando **"EL BENEFICIARIO/A**" no se presente a cobrar la beca, en más de una ocasión, de acuerdo al calendario establecido para el CONAFE.

e) Cuando **"EL BENEFICIARIO/A"** no entregue en tiempo y forma la documentación que avale su permanencia en el plantel educativo.

f) Cuando la información contenida en los documentos entregados a la Delegación Estatal sea falsa.

g) Cuando **"EL BENEFICIARIO/A"** sea dado de baja del plantel o servicio educativo donde se encuentra inscrito/a.

h) Cuando **"EL BENEFICIARIO/A"** obtenga un promedio anual inferior a 9.5.

i) Cuando **"EL BENEFICIARIO/A"** así lo solicite.

CUARTA.- **"EL PADRE /LA MADRE DE FAMILIA O TUTOR/A"** de **"EL/LA BENEFICIARIO/A"** a quien se otorga la beca, será responsable de que acuda a la escuela en que se encuentre inscrito(a).

QUINTA.- Para fomentar la transparencia del ejercicio de los recursos económicos a que se refiere el presente convenio, las partes acuerdan que en la papelería y documentación oficial, así como en la publicidad y promoción de las acciones que se realicen, deberá incluirse de forma clara, visible y audible, según sea el caso, la siguiente leyenda: *"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".*

SEXTA.- Las partes convienen que la vigencia del presente convenio durará todo el periodo establecido en el numeral 2.1, siempre y cuando no se presente ninguna de las causas de rescisión señaladas en la cláusula **TERCERA.**

SÉPTIMA.- Los asuntos que no estén expresamente previstos en este convenio, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de su interpretación y cumplimiento, se resolverán de común acuerdo y por escrito entre las partes, acorde con los propósitos del **"PROGRAMA"** y **"LAS REGLAS"**, manifestando que cualquier adición o modificación al presente instrumento se hará de común acuerdo y por escrito.

Leídas por ambas partes las cláusulas de este convenio y enteradas de su contenido y alcance legal lo firman el día __ de ___13____ de 20__, en dos tantos originales, conservando uno el/la Delegado/a Estatal representante de **"EL CONAFE"** y el otro **"EL PADRE /LA MADRE DE FAMILIA O TUTOR/A"**.

POR: **"EL CONAFE"**

14

NOMBRE Y FIRMA DELEGADO(A) ESTATAL

"EL PADRE /LA MADRE DE FAMILIA O TUTOR/A"

15	15
NOMBRE Y FIRMA	**NOMBRE Y FIRMA**

TESTIGOS

16	16
NOMBRE Y FIRMA	**NOMBRE Y FIRMA**

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL MODELO DE

CONVENIO PARA REGULAR EL OTORGAMIENTO DE LA BECA ACÉRCATE A TU ESCUELA

Tiene la finalidad de formalizar el otorgamiento de la beca entre el padre, madre de familia o tutor/a y **"El CONAFE"**.

Núm.	**Instrucciones ver convenio**
1	Anotar el nombre completo del Delegado/a Estatal del CONAFE.
2	Anotar el nombre completo de **"EL PADRE /LA MADRE DE FAMILIA O TUTOR/A**

DECLARACIONES DE "EL CONAFE"

3	Anotar el Domicilio de la Delegación Estatal del CONAFE correspondiente.
4	Anotar el nombre del Estado donde se ubica la Delegación Estatal del CONAFE correspondiente.

"EL PADRE /LA MADRE DE FAMILIA O TUTOR/A"

5	Anotar el nombre completo de **"EL/LA BENEFICIARIO/A"** este debe coincidir con el acta de nacimiento.
6	Anotar el servicio educativo en el que **"EL/LA BENEFICIARIO/A"** desea continuar sus estudios (Preescolar CONAFE Preescolar Estatal, Primaria CONAFE o Primaria Estatal o Secundaria).
7	Anotar los meses del periodo de vigencia correspondiente según sea el caso: ✓ (enero-junio del 20__) ✓ (septiembre-diciembre del 20__)
8	Anotar el nombre de la escuela donde cursa sus estudios **"EL/LA BENEFICIARIO/A"**
9	Anotar el domicilio de la escuela.
10	Anotar el domicilio donde vive **"EL/LA BENEFICIARIO/A"**

DE "EL CONAFE"

11	Anotar con número y letra el monto de la Beca.

DE LOS PADRES O TUTORES

12	Anotar el servicio educativo en el que **"EL/LA BENEFICIARIO/A"** desea continuar sus estudios (Preescolar CONAFE Preescolar Estatal, Primaria CONAFE o Primaria Estatal o Secundaria).

FECHA

13	Anotar la fecha de suscripción del convenio.

FIRMAS

14	Anotar el nombre y firma del Delegado/a Estatal del CONAFE.
15	Anotar el nombre y firma de los padres de familia (padre o madre) o tutor/a.
16	Anotar nombre y firma de dos testigos.

Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)

Aplica el documento adicional 1d denominado Formato de convenios, Subsecretaría de Educación Media Superior.

Subsecretaría de Educación Superior (SES)

CONVENIO DE COORDINACIÓN, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, A LA QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ **"LA SEP",** REPRESENTADA POR EL/LA SUBSECRETARIO(A) DE EDUCACIÓN SUPERIOR, _____ ASISTIDO(A) POR EL O LA _____, (GRADO, NOMBRE Y CARGO DEL/LA SERVIDOR/A PÚBLICO/A), Y POR LA OTRA PARTE, EL O LA _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ (**"EL ESTADO" o "LA INSTITUCIÓN"),** REPRESENTADO POR EL/LA _____, EN SU CARÁCTER DE _____, ASISTIDO/A POR _____, CONFORME A LO SIGUIENTE:

ANTECEDENTES

PRIMERO.- El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 contempla dentro de su Meta Nacional número 3, "Un México con Educación de Calidad", en su objetivo 3.2 "Garantizar la inclusión y la equidad en el Sistema Educativo", en su Estrategia 3.2.1 "Ampliar las oportunidades de acceso a la educación en todas las regiones y sectores de la población"; asimismo, establece en sus líneas de acción que buscará "Fomentar la ampliación de la cobertura del programa de becas de educación media superior y superior; y establecer alianzas con Instituciones de Educación Superior y Organizaciones sociales, con el fin de disminuir el analfabetismo y el rezago educativo".

SEGUNDO.- La Ley General de Educación establece que el Estado promoverá y atenderá, directamente, mediante sus organismos descentralizados, a través de apoyos financieros, o bien, por cualquier otro medio, todos los tipos y modalidades educativos, incluida la Educación Superior, por lo que las autoridades educativas en el ámbito de sus respectivas competencias desarrollarán programas para otorgar becas y demás apoyos económicos a los (as) alumnos (as).

TERCERO.- El Programa Sectorial de Educación 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2013, establece dentro del Objetivo 2. "Fortalecer la calidad y pertinencia de la educación media superior, superior y formación para el trabajo", a fin de que contribuyan al desarrollo de México.

CUARTO.- En 2001 inició la operación del Programa Nacional de Becas y Financiamiento (**PRONABES**) en los treinta y un estados del país y cuatro Instituciones Públicas de Educación Superior (IPES) de la Ciudad de México, a través de los Comités Técnicos del **PRONABES** que, para tal efecto, se constituyeron en cada estado e institución. En el ciclo escolar 2003-2004 se integraron al programa dos **IPES** más; la Escuela Nacional de Antropología e Historia y la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía; en el ciclo escolar 2008-2009, se integró la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio y, en 2009 la Dirección General de Educación Superior Tecnológica, la cual a partir del 23 de julio de 2014, es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública denominado Tecnológico Nacional de México, con lo que se amplió la cobertura del **PRONABES**.

De tal manera, se suscribieron diversos convenios de coordinación entre **"LA SEP",** los gobiernos de los estados e **IPES**.

QUINTO.- Con el propósito de que los órdenes de gobierno e Instituciones fortalezcan sus mecanismos de coordinación e incrementen la cobertura de atención del sistema de educación superior en las entidades federativas y los recursos destinados a la educación superior pública, el gobierno federal ha creado el "Programa Nacional de Becas" incluyendo la de Manutención" para estudios de tipo superior, destinado a fomentar que los(as) estudiantes en condiciones económicas adversas, tengan acceso a los servicios públicos de educación superior y terminen oportunamente sus estudios.

SEXTO.- Con fecha _____ se publicó, en el Diario Oficial de la Federación el "Acuerdo número ___ por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas, en lo sucesivo **"Las Reglas",** el cual tiene, por objetivo general, contribuir a asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre todos los grupos de la población para la construcción de una sociedad más justa, mediante el otorgamiento de becas y/o apoyos a los/as estudiantes y personal académico del Sistema Educativo Nacional.. Entre sus objetivos específicos se encuentra, el de otorgar becas a estudiantes de educación básica, media superior y superior para fomentar el ingreso, permanencia, egreso y continuación de estudios de la población estudiantil, favorecer el desarrollo de las actividades académicas de los/as estudiantes de todos los tipos educativos y reducir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres en el ingreso, permanencia, conclusión y continuación de los estudios de todos los tipos educativos en instituciones públicas.

DECLARACIONES

I.- De **"LA SEP":**

I.1.- Que de conformidad con los artículos 2o, fracción I, 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, la cual tiene a su cargo el ejercicio de la función social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de las entidades federativas y los municipios.

I.2.- Que el o la Subsecretario/a de Educación Superior suscribe el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005 y, el "Acuerdo número 399 por el que se delegan facultades a los subsecretarios y titulares de unidad de la Secretaría de Educación Pública", publicado en el mismo órgano informativo el 26 de abril de 2007.

I.3.- Que para efectos del presente convenio señala como domicilio el ubicado en la calle de República de Brasil No. 31, oficina 306, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06020, en la Ciudad de México.

II. De **("EL ESTADO" o "LA INSTITUCIÓN"):**

II.1. Que _____.

II.2. Que _____.

II.3. Que _____.

Visto lo anterior, las partes acuerdan celebrar el presente convenio al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Es objeto de este convenio, la coordinación entre las partes para establecer e instrumentar el "Programa Nacional de Becas del tipo superior en su modalidad de Manutención", en lo sucesivo **"El Programa"**, en (**"EL ESTADO"** o **"LA INSTITUCIÓN")**, con el fin de fomentar en la entidad que un mayor número de estudiantes en condiciones económicas adversas tengan acceso a los servicios de educación superior y terminen oportunamente sus estudios, de conformidad con lo establecido por **"Las Reglas"** y cualquier otra disposición aplicable.

SEGUNDA.- Para la realización de las acciones objeto de este convenio, las partes acuerdan la creación de un fondo, para lo cual **"LA SEP"** con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal 20__, aportará la cantidad de **$(cantidad con número) (cantidad con letra)**, para la operación de **"El Programa".**

Por su parte, **("EL ESTADO" o "LA INSTITUCIÓN")** aportará la cantidad de **$(cantidad con número) (cantidad con letra)**.

Para la operación de **"El Programa"** en los ejercicios fiscales posteriores, las partes establecerán, mediante oficio, el monto de sus aportaciones.

TERCERA.- Con el fin de efectuar la operación de **"El Programa"** y para la debida inversión y administración de los recursos que aporten las partes (**"EL ESTADO"** o **"LA INSTITUCIÓN")** se obliga a depositarlos en el fideicomiso que para dichos efectos tenga constituido o constituya, de conformidad con lo dispuesto por **"Las Reglas"**, en el que se establezca una subcuenta específica a efecto de identificar y diferenciar los recursos públicos federales del resto de las aportaciones.

En la administración de los recursos se observará lo dispuesto por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, así como las demás disposiciones aplicables en la materia.

CUARTA.- "LA SEP" y (**"EL ESTADO"** o **"LA INSTITUCIÓN")** se comprometen a llevar a cabo las acciones que se requieran para realizar una aportación anual en dinero al fideicomiso referido con base en la disponibilidad presupuestaria que el ejercicio correspondiente les permita.

El monto de las aportaciones deberá ser suficiente para cubrir los compromisos que se adquieran para **"El Programa"**, con el objeto de asegurar los recursos necesarios para cubrir las becas asignadas a los(as) estudiantes durante el periodo que duren sus estudios. Para tal efecto, las partes tienen la obligación de establecer por escrito, mediante oficio, la fecha en la cual pondrán a disposición del fideicomiso los recursos debiendo cumplir al 100% el compromiso.

("EL ESTADO" o "LA INSTITUCIÓN") se compromete a reintegrar a la Tesorería de la Federación, los remanentes y rendimientos financieros que generen los recursos federales asignados a **"El Programa"**, de conformidad con lo establecido en **"Las Reglas".**

QUINTA.- ("EL ESTADO" o "LA INSTITUCIÓN") contará con un Comité Técnico, en cuya integración y funcionamiento se observará lo establecido por **"Las Reglas".**

SEXTA.- (“EL ESTADO” o “LA INSTITUCIÓN”), a través de sus respectivos Comités Técnicos estatales e institucionales, deberá enviar, a la Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior de **“LA SEP”**, la información y documentación relativa a los informes técnicos-financieros, así como aquélla referente a la aplicación de **“El Programa”,** en los términos establecidos en el Anexo de Ejecución y **“Las Reglas”.**

SÉPTIMA.- (“EL ESTADO” o “LA INSTITUCIÓN”) deberán apegarse a lo establecido en las reglas de operación y dar cumplimiento a las funciones establecidas con respecto a Contraloría Social.

OCTAVA.- Para los efectos de enlace, coordinación, desarrollo, evaluación y seguimiento del objeto de este convenio, así como para conocer y resolver los asuntos derivados de su ejecución, **“LA SEP”** y (**“EL ESTADO” o “LA INSTITUCIÓN”)** acuerdan designar como responsables a:

Por **“LA SEP”:** a _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _, _____ (Grado, nombre, cargo del servidor público).

Por (**“EL ESTADO” o “LA INSTITUCIÓN”)**: al _ _ _ _ _ _ _ _ _ __, _ _ _ _ _ _ _.

NOVENA.- El presente convenio no podrá interpretarse de ninguna manera como sustituto de cualquier tipo de asociación o vínculo de carácter laboral entre las partes, por lo tanto, las relaciones laborales se mantendrán en todos los casos entre la institución contratante y sus respectivos(as) empleados(as) o trabajadores(as), aún en los casos de trabajos realizados conjuntamente y que se desarrollen en las instalaciones o con equipo de cualquiera de las partes.

DÉCIMA.- Queda expresamente pactado que las partes no tendrán responsabilidad civil por los daños y perjuicios que se pudieran causar o derivar en caso de incumplimiento parcial o total de las acciones señaladas en este instrumento como consecuencia del paro de labores académicas o administrativas, caso fortuito o de fuerza mayor, en la inteligencia de que, una vez superados estos eventos, se reanudarán las acciones en la forma y términos que determinen las partes por escrito.

DÉCIMA PRIMERA.- Las partes acuerdan que, en la publicidad que adquieran para la difusión y en la papelería y documentación oficial para **“El Programa”**, deberán incluir, claramente visible y/o audible según corresponda, las siguientes leyendas:

“Este programa está financiado con recursos concurrentes de la Federación, a través de la SEP, y del (nombre del Estado o Institución)”.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

DÉCIMA SEGUNDA.- Las partes acuerdan en tratar como confidencial toda la información intercambiada o acordada con motivo del presente instrumento, excepto aquella que deba considerar se pública en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública,

Por lo que se refiere al tratamiento, resguardo y transmisión de datos personales, las partes se comprometen a observar la normativa aplicable en dicha materia.

DÉCIMA TERCERA.- La vigencia de este convenio iniciará a partir de la fecha de su firma y concluirá el 30 de noviembre de ___, sin que se comprometan recursos de ejercicios fiscales subsecuentes; podrá ser modificado de común acuerdo entre las partes o concluido con anticipación, previa notificación que por escrito realice cualquiera de las partes con **60 (sesenta)** días naturales de anticipación.

DÉCIMA CUARTA.- Las partes manifiestan que el presente convenio es producto de la buena fe, por lo que en caso de presentarse alguna duda respecto a su interpretación o incumplimiento, ésta será resuelta de mutuo acuerdo y, en el supuesto de que no se lograra lo anterior, se someterán expresamente a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, renunciando al fuero que pudiera corresponderle en razón de su domicilio presente, futuro o por cualquier otra causa.

Enteradas las partes del contenido y alcance de este convenio, lo firman en _____ tantos, en la Ciudad de México, el día _ _ **de 20**___ _ _ _ _ _ **de.**

Por: **“LA SEP”**	Por: **“EL ESTADO”** o **“LA INSTITUCIÓN”**
_____	_____
Subsecretario (a) de Educación Superior	(Grado, Nombre y Cargo del Servidor Público que asiste)

ÚLTIMA HOJA DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN, CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y (NOMBRE DE “EL ESTADO” o “LA INSTITUCIÓN”), EN EL MARCO DEL PROGRAMA NACIONAL DE BECAS EN SU MODALIDAD DE MANUTENCIÓN.” (CUENTA CON ANEXO DE EJECUCIÓN)

ANEXO DE EJECUCIÓN, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN, CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ("EL ESTADO" o "LA INSTITUCIÓN") CON FECHA _ _ DE _ _ _ _ DE 20----.

Para la realización de las acciones objeto de este convenio, **"LA SEP"** proporcionará apoyo financiero por la cantidad de **$(número) (letra) Pesos 00/100 M.N.)**, **y "EL ESTADO" o "LA INSTITUCIÓN"** aportará la cantidad de **$(número) (letra) Pesos 00/100 M.N.),** que se destinarán exclusivamente al desarrollo del **"Programa"** que a continuación se señala:

Título del Programa: _ _ _ _ _ _ _ _.

Unidad Ejecutora: (Nombre del "EL ESTADO" o "LA INSTITUCIÓN").

Responsable del Programa: _ _ _ _ _ _ _.

Periodo de vigencia del Convenio: De la firma del presente instrumento al _ _ de _ _ de _ _ _ _.

Objetivo: Otorgar becas de Manutención a estudiantes de educación superior que estén inscritos/as en una IPES en un programa de licenciatura o TSU provenientes de hogares cuyo ingreso sea igual o menor a cuatro salarios mínimos per cápita vigentes al momento de solicitar la beca, según la zona geográfica a qué pertenezcan.

Beca: consiste en un apoyo que deberá otorgarse por **("EL ESTADO" o "LA INSTITUCIÓN")** a cada beneficiario(a), conforme a los montos y periodicidad que se establezcan en la(s) convocatoria(s) que para tal efecto se emita(n).

En caso fortuito de que se presentaran eventualidades técnicas en el SUBES por un periodo superior a 48 horas, la Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior de **"LA SEP"** informará por escrito el proceso a seguir para continuar con la operación de la beca.

Informe técnico.

La Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior de **"LA SEP"** establece los requisitos técnicos necesarios para la implementación de los proyectos que se acuerden por medio de convenios con el objetivo de apoyar la Educación Superior. Lo anterior en busca de establecer elementos de seguimiento, monitoreo y rendición de cuentas que sean el sustento de buenas prácticas en la entrega de recursos públicos.

Por lo antes mencionado, los Informes Técnicos deben contener lineamientos, metodologías, procedimientos, manuales, formatos y/o convocatorias definidas, mensurables y objetivos con los siguientes requerimientos:

Informe Técnico Inicial

Deberá incluir la siguiente información:

- Nombre del convenio. Éste debe corresponder al estipulado en el documento por medio del cual se suscribe dicho convenio.
- Año de elaboración del convenio. Fecha en que se firma el convenio.
- Nombre del **"Programa"**. Nombre que aparece en el convenio por el cual se suscribe el **"Programa"**.
- Objetivo del **"Programa"**. Se refiere al fin, al objetivo superior a cuyo logro el **"Programa"** contribuirá de manera significativa. Es necesario que se incluyan los resultados esperados una vez finalizada la ejecución del **"Programa"**.
- Vigencia del **"Programa"**. La duración esperada en que se ejecutará y completará el proyecto suscrito en el convenio.
- Responsables de la operación del **"Programa"** junto con sus datos de contacto. Aquella persona que queda estipulada en el convenio y a quién se le solicitará información si es que la Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior la requiere.
- Los procesos operativos que describan completamente los mecanismos de selección o asignación de los recursos, con reglas claras y consistentes con los objetivos del **"Programa"**, para ello deberán integrar la siguiente información:
    - Cobertura del **"Programa"**. Alcance territorial del **"Programa"**, utilizando la división política del territorio nacional se deberá especificar a nivel localidad, municipal, estatal o nacional el alcance de aplicación del **"Programa"**.
    - Características de los(as) beneficiarios(as). Se refiere a las características socioeconómicas, profesionales, entre otras que deberán cumplir los(as) postulantes a ser beneficiarios(as) del **"Programa"**.
    - Requisitos de los beneficiarios(as). Aquellos documentos que deberán presentar los(as) postulantes a los apoyos para comprobar que son parte del grupo de personas que el **"Programa"** busca beneficiar.

- Criterios de selección de los(as) beneficiarios(as). Las valoraciones que realizarán los encargados del **"Programa"** para elegir a los(as) beneficiarios(as) del mismo. Estás valoraciones o criterios deberán enlistarse y ordenarse de mayor a menor importancia.
- Los mecanismos de entrega de los apoyos. Estipular en forma de procedimiento la operación del **"Programa"** y la entrega de los apoyos estipulados en el convenio. En este apartado se deberá agregar un diagrama de flujo que ilustre la operación del **"Programa"**, con el fin de transparentar y obtener información organizada del uso de los recursos.

- Plan de Trabajo para el Ciclo Escolar, incluyendo la calendarización de las actividades a desarrollar durante la operación del programa.
- Flujograma de los procesos relacionados con la convocatoria, selección de beneficiarios(as), dispersión de pagos, comprobación de pagos y los que se hayan acordado con la Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior.

Adicional, el informe deberá contener la información que la Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior, solicite.

Informe Trimestral

Deberá presentarse incluyendo la siguiente información:

- Informe de resultados del **"Programa"**, para el seguimiento y fortalecimiento en la rendición de cuentas, con base en lo requerido por la Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior.

Informe Técnico Final

Deberá presentarse incluyendo la siguiente información:

- Informe Anual de resultados del **"Programa"**, en relación al Ciclo Escolar para el seguimiento y fortalecimiento en la rendición de cuentas, con base en lo requerido por la Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior

Así mismo se será necesario reportar las Actas de Comité, minutas de sesión o cualquier otro documento del órgano encargado de la operación del **"Programa"**, del que deriven los acuerdos relacionados con los beneficiarios (as).

Informe Financiero

- Constitución de un fideicomiso, en el que se establezca una subcuenta específica para la administración y ejercicio de los recursos financieros que reciba de **"LA SEP",** así como los rendimientos que se generen en la misma.
- Padrón de **beneficiarias(os)** efectivamente pagados desglosado por mes.
- Identificación oficial de los(as) beneficiarios(as).
- Estados de cuenta bancarios completos en formato PDF.
- Formato de seguimiento del pago de Becas (proporcionado por la CNBES), debidamente llenado y firmado en archivo PDF,
- Oficios de instrucción y/o dispersión de pago de becas a la fiduciaria en archivo PDF.
- Carga electrónica en SUBES de los layouts que avalen los pagos realizados a los beneficiarios.
- Confirmación por escrito de la fiduciaria de pago realizado en archivo PDF.
- Oficio que contenga la relación de becas canceladas y las bajas autorizadas por el Comité Técnico.
- Listado de casos especiales que se encuentren en proceso de atención y resolución de becas rechazadas por la cuenta bancaria, becarios/as no considerados, entre otros, en archivo PDF.
- Enviar desglose de becas no pagadas por monto, indicando a qué recurso pertenece y el tipo de beca que se paga. (MANUTENCIÓN/Federal o MANUTENCIÓN/Estatal o IPES, TRANSPORTE /Federal o TRANSPORTE/Estatal o IPES). en archivo PDF y Excel.
- Aportaciones estatales realizadas al fideicomiso.

Enteradas las partes del contenido y alcance de este **Anexo de Ejecución** lo firman en cuatro tantos en la Ciudad de México, el día_ _ **de** _ __ _ _**de**_ _ _**.**

Por **"LA SEP"**	Por **"EL ESTADO" o "LA INSTITUCIÓN"**
_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ __	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ __ _ _ __ _ __
Subsecretario (a) de Educación Superior	Representante

_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

(Grado, Nombre y Cargo del (de la) Servidor(a) Público(a) que asiste)

ÚLTIMA HOJA DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN, CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y (NOMBRE DE "EL ESTADO" o "LA INSTITUCIÓN"), EN EL MARCO DEL PROGRAMA NACIONAL DE BECAS EN SU MODALIDAD DE MANUTENCIÓN."

2e. Formato de estudio socioeconómico.

Instituto Politécnico Nacional (IPN)



Unidad Académica: xxxxxxxxxxxxxxxxxx	Correo Electrónico: xxxxxxxx
Nombre: xxxxxxxxxxxxxxxxxx	Estado: xxxxxxxxx
Boleta: xxxxxxxx	Del/Municipio: xxxxxxxxx
CURP: xxxxxxxx	Modalidad: xxxxxxxxx
Teléfono: xxxxxxxx	

SOLICITUD DE BECA

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

Periodo: 2017 / 01

Características de la vivienda

Residencia Actual:	
La casa que habito es:	
En caso de que sea rentada o pagada a crédito, ¿cuánto se paga mensualmente?	
¿Qué tipo de casa habito?	Departamento
Se encuentra ubicada en:	Zona urbana
¿Con cuáles bienes cuenta mi casa?	Refrigerador
	Licuadora
	Televisión
	Teléfono
	Internet
	Reproductor de DVD
	Teléfono celular
	Computadora
¿Con cuáles de los siguientes servicios cuenta mi casa?	Drenaje
	Energía eléctrica
	Gas
	Línea telefónica
¿Cuántas habitaciones tiene mi casa sin considerar cocina y baño?	
¿Mi casa tiene cuarto de cocina?	
¿Cuántos baños hay en mi casa?	
¿Cuántas recámaras hay en mi casa?	
Incluyéndome, ¿Cuántas personas viven en mi casa?	

Gasto familiar

Ingreso mensual promedio de la familia en salarios mínimos

¿Trabajo actualmente?

¿Con quién vivo en este momento?

El gasto mensual que generan los siguientes conceptos es:

Alimentación:

Agua y luz:

Gastos escolares (cuotas, libros, copias):

Gas:

Ropa y calzado:

Teléfono celular:

Crédito hipotecario:

Despensa:

Renta:

Tratamientos médicos (medicina):

Predial:

Artículos de aseo personal:

Transporte familiar y gasolina:

Otros:

¿Dependo económicamente de mis padres o tutores?

¿Quién sostiene mis estudios?

¿Cuántas personas dependen económicamente de mis padres incluyéndome?

Además de mis padres, ¿cuántas personas aportan económicamente al ingreso familiar?

¿Con cuál servicio médico cuento?

¿He estado becado en el programa PROSPERA (antes Oportunidades)?

De acuerdo a mis ingresos personales o los de mi familia, ¿en qué clase social me ubico?

Medios de transporte

¿Cuántos automóviles para uso familiar hay en mi casa?

Cantidad de dinero que gasto al día en transporte

Tiempo promedio para trasladarme de mi domicilio a la escuela

El (los) medio(s) de transporte que utilizo para trasladarme a la escuela y el número de veces al día que hago uso de ese transporte

Camión:

Metrobús:

Microbús:

Combi:

Taxi:

Tren suburbano:

Automóvil propio:

Otro:

Metro:

Deporte, cultura, tiempo libre y entorno ambiental

Discapacidad que padeces:

¿Tu o algún familiar cercano (Padres/Hermanos) padecen alguna enfermedad crónica degenerativa?

¿Qué deporte practico?

¿Con qué frecuencia practico deporte durante la semana?

¿Qué actividad artística practico?

Fuera de la escuela, la mayor parte del tiempo la dedico a:

Las actividades que realizo en mi tiempo libre:

Me preocupo por:

La contaminación del aire:

La escasez de agua:

El cuidado de la energía eléctrica:

La destrucción de las áreas verdes:

La contaminación del agua:

El reciclaje de basura:

¿Me gustaría participar en programas de protección ambiental?

¿Participo en algún programa de servicio a la comunidad?

Tipo de programa en el que participo

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que la información aquí proporcionada es verídica, que cumplo con los requisitos establecidos en la convocatoria y autorizo a que el personal de la DSE/UA pueda verificar los datos asentados en esta solicitud. En caso de encontrar falsedad en los mismos, acepto que la beca se cancele, aun cuando éste ya se me haya sido asignado. Al firmar la presente solicitud, manifiesto conocer los derechos, obligaciones y responsabilidades que se deriven de mi carácter como alumno becario.

Cantidad de documentos entregados:	
Carta compromiso:	
Nuevo becario:	
Revalidante:	

ATENTAMENTE

_____	_____	_____
Solicitante	Sello de la Unidad Académica	Fecha de recepción

Para desprenderse por el área de becas

Acuse de recepción de documentos

Volante para el/la alumno/a

Cantidad de documentos entregados:	
Carta compromiso:	
Nuevo becario:	
Revalidante:	

_____	_____
Sello de la Unidad Académica	Fecha de recepción

Aspirante: consulta los documentos que debes presentar en la tabla de Requisitos y Documentos aplicables a cada tipo de beca, que se encuentran en la página https://www.sibec.ipn.mx

2f. Procedimiento para la asignación de las becas contra el abandono escolar en educación media superior.

Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)

Aplica el documento adicional 1e, denominado “Procedimiento para la asignación de las becas por postulación para que grupos en contextos y situación de vulnerabilidad realicen sus estudios de educación media superior”

2g Criterio para determinar si una persona solicitante proviene de un hogar con un ingreso mensual per cápita menor o igual a los cuatro deciles de la distribución del ingreso.

Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)

Para que una persona solicitante pueda recibir una beca, es requisito indispensable que el ingreso mensual per cápita de su hogar sea menor o igual a los cuatro deciles de la distribución del ingreso.

Para determinar si una persona solicitante cumple este requisito, la CBSEMS utiliza la información proporcionada por el/la solicitante en la Encuesta Socioeconómica de Estudiantes de Educación Media Superior y se lleva a cabo el siguiente procedimiento:

Primero. Cálculo del ingreso monetario total del hogar: El ingreso monetario total del hogar se obtiene sumando los ingresos mensuales de las personas que conforman el hogar que aportan recursos monetarios para el sostenimiento del mismo.

Segundo. Cálculo del ingreso per cápita: Una vez obtenido el ingreso monetario total del hogar, se divide este ingreso entre las personas que forman parte del hogar para obtener con ello el ingreso per cápita del hogar de la persona solicitante.

Tercero. Comparación con la cota del cuarto decil: Para determinar si el ingreso mensual per cápita del hogar del solicitante es menor o igual a los cuatro deciles de la distribución del ingreso, se compara el ingreso per cápita obtenido en el segundo paso contra la cota máxima del ingreso corriente monetario que equivale a $2,184.2735.

Cuarto. Validar el ingreso: Si el ingreso per cápita del hogar es menor o igual a $2,319.463, el/la solicitante cumple con el requisito del ingreso per cápita y puede aspirar a una beca.

Ejemplo 1

Supongamos que una persona solicitante vive en un hogar que está compuesto por los siguientes integrantes:

1. Padre: Trabaja y tiene un ingreso mensual de $7,000 pesos.
2. Madre: Trabaja y tiene un ingreso mensual de $8,500 pesos.
3. Hermano: Se encuentra estudiando la educación secundaria.
4. Solicitante: Se encuentra estudiando la educación media superior.

En este ejemplo, se tiene que:

a) El ingreso monetario total del hogar es igual a $15,500 que resulta de sumar el ingreso mensual del padre ($7,000) más el ingreso mensual de la madre ($8,500).

$7,000 + $ 8,500 = $15,500

b) El ingreso per cápita del hogar equivale a $3,875 que resulta de dividir el ingreso monetario total del hogar ($15,500) entre los cuatro integrantes que forman parte del hogar (padre, madre, hermano y solicitante)

$$\frac{\$15,500}{4} = \$3,875$$

c) Como el ingreso per cápita del hogar ($3,875) es más grande a la cota máxima del ingreso corriente monetario ($2,319.463), este solicitante no podrá ser susceptible de recibir el apoyo de la beca.

$3,875 > $2,157.40

Ejemplo 2

Supongamos que un solicitante vive en un hogar que está compuesto por los siguientes miembros:

1) Padre: Trabaja y tiene un ingreso mensual de $7,000 pesos.
2) Madre: Se dedica a las labores domésticas y no aporta ingresos al gasto del hogar.
3) Abuelo: No trabaja y no aporta ingresos al gasto del hogar.
4) Hermana: Se encuentra estudiando la educación secundaria.
5) Hermano: Trabaja y tiene un ingreso de $4,000 pesos mensuales.
6) Solicitante: Se encuentra estudiando la educación media superior.

En este ejemplo, se tiene que:

1) El ingreso monetario total del hogar es igual a $11,000 que resulta de sumar el ingreso mensual del padre ($7,000) más el ingreso mensual del hermano ($4,000).
   $7,000 + $4,000 = $11,000
2) El ingreso per cápita del hogar equivale a $1,833 que resulta de dividir el ingreso monetario total del hogar ($11,000) entre los seis miembros que forman parte del hogar (padre, madre, abuelo, hermana, hermano y solicitante)
   $$\frac{\$11,000}{6} = \$1,833$$
3) Como el ingreso per cápita del hogar ($1,833) es menor que la cota máxima del ingreso corriente monetario ($2,319.463), este solicitante si cumple con el criterio del ingreso per cápita y podrá ser susceptible de recibir el apoyo de la beca.
   $1,833<$2,319.463

Metodología para calcular la cota superior del cuarto decil del ingreso per cápita de los hogares a septiembre de 2016

En estadística descriptiva, el término decil se utiliza para designar la separación de valores de una muestra para tener diez intervalos con el mismo número de observaciones. En este contexto, la cota superior del cuarto decil del ingreso per cápita de los hogares hace referencia a aquel nivel de ingresos que divide al 40% de los hogares más pobres del país en términos del ingreso per cápita.

Para calcular la cota superior del cuarto decil del ingreso per cápita, precisamos considerar la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH) 2014, en particular la base de datos "Concentrado". En esta tabla de la ENIGH se registra el resumen concentrado por hogar, de ingresos y gastos trimestrales en toda modalidad posible.

Dos variables de la base de datos "Concentrado" son de nuestro interés. El ingreso corriente total (ing_cor) y el tamaño del hogar (tot_integ). La primera presenta el ingreso corriente de todos los miembros del hogar, el cual hace referencia a las percepciones en efectivo provenientes del trabajo subordinado en una empresa, institución o a las órdenes de un patrón, contiene el ingreso en efectivo y/o en especie de un negocio agropecuario o no agropecuario, los rendimientos derivados de cooperativas de producción, los ingresos derivados de la posesión de activos físicos y no físicos, las transferencias recibidas y otros ingresos corrientes, así como el gasto no monetario. Por su parte, la segunda variable de interés registra el número de integrantes de cada hogar.

Con la finalidad de obtener el ingreso per cápita del hogar, requerimos dividir el ingreso corriente entre el número de integrantes de cada unidad de muestreo (hogares). Resulta pertinente considerar que la variable "ing_cor" está expresada trimestralmente, por lo que de requerirse el ingreso mensual, también deberá incorporarse el ajuste correspondiente.

$$\text{Ingreso corriente per cápita mensual} = \frac{\text{ing_cor} / 3}{\text{tot_integ}}$$

Una vez calculado el ingreso corriente per cápita del hogar, podemos proceder a ubicar a cada hogar en su decil correspondiente. La ENIGH es una muestra representativa de los ingresos y gastos de los hogares del país y para obtener estimaciones específicas sobre la población total, requerimos expandir la muestra con base en la variable (factor_hog), la cual determina el número de hogares que una unidad en la muestra representa de la población total. En ese sentido, para catalogar a los hogares en los deciles del ingreso per cápita de los hogares precisamos expandir la muestra aplicando el factor de expansión para aquellos hogares que reportan un ingreso positivo. En esta tarea existen números paquetes estadísticos que pueden ser de ayuda.

Después de catalogar cada hogar en su correspondiente decil, basta obtener cuál es el ingreso per cápita máximo o la cota superior en términos de ingreso de aquellos hogares catalogados en el cuarto decil. Luego de haber obtenido dicha cota, expresada en pesos de diciembre de 2013 (mes de conclusión del levantamiento de la ENIGH 2014), basta incorporarle el efecto de la inflación a septiembre de 2015. En particular, en el periodo de referencia, se registró una inflación acumulada de 1.08% tomando como referencia el Índice Nacional de Precios al Consumidor (índice base segunda quincena de diciembre de 2010=100).

A continuación se desarrolla un caso práctico del cálculo anteriormente descrito, tomando como referencia el programa Stata y las instrucciones que nos llevarán a estimar la cota superior del cuarto decil del ingreso per cápita del hogar.

1. Abrimos la base de datos.

```
use "D:\concentradohogar.dta", clear
```

2. Calculamos el ingreso corriente per cápita de los hogares.

```
gen ingcpc= (ing_cor/3)/ tot_integ
```

3. Catalogamos a los hogares que reportan ingresos positivos en su respectivo decil, tomando a consideración el factor de expansión.

```
xtile d_ingcpc = ingcpc [fw= factor_hog] if ingcpc>0, nq (10)
```

4. Computamos la cota superior del ingreso corriente per cápita del hogar.

```
table d_ingcpc, contents (max ingcpc)
```

5. Incorporamos la inflación de diciembre de 2014 a agosto de 2016.

```
scalar cota_incmpc= 2120.448 *1.0301
display cota_incmpc
```

2h Directorio de las Delegaciones Estatales del CONAFE.

Horarios de Atención de 08:00 a 17:00 horas de lunes a viernes. (El horario puede variar de acuerdo a lo establecido en cada Delegación y a los husos horarios de los Estados).

ENTIDAD	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
AGUASCALIENTES	Boulevard José Ma. Chávez No. 1304, Fraccionamiento Jardines de la Asunción, C.P. 20270. Aguascalientes, Ags.	01-449-9-13-20-95 01-449-9-17-66-22	aguascalientes@conafe.gob.mx
BAJA CALIFORNIA	Calafia y Avenida. Pioneros No. 1100, 2°. Piso, Centro Cívico Comercial, C.P. 21000. Mexicali, B. C.	01-686-557-09-01	bcnorte@conafe.gob.mx
BAJA CALIFORNIA SUR	Océano Atlántico No. 4796, Entre Madre Perla y Mar Mediterráneo, Col. El Conchalito, C. P. 23090. La Paz, B. C. S.	01-612-124-20-17 01-612-124-20-18 01-612-124-20-19	bcsur@conafe.gob.mx
CAMPECHE	Calle 61 No. 37 entre 12 y 14, Col. Centro, C.P. 24000. Campeche, Camp.	01-981-816-16-29 01-981-814-48-54	campeche@conafe.gob.mx
COAHUILA	Paseo Reforma No. 1500, Col. Provivienda, C. P. 25020. Saltillo, Coah.	01-844-414-87-74 01-844-414-73-89 01-844-414-91-70	coahuila@conafe.gob.mx
COLIMA	Calzada. Pedro A. Galván Sur No. 85 Col. Centro, C.P. 28000. Colima, Col.	01-312-312-94-60 01-312-312-65-54 01-312-313-00-08	colima@conafe.gob.mx
CHIAPAS	Boulevard. Fidel Velázquez No. 1471, Fraccionamiento 24 de Junio, Frente a SECH, C. P. 29047. Tuxtla Gutiérrez, Chis.	01-961-616-20-17 01-961-616-66-32 01-961-616-66-30	chiapas@conafe.gob.mx
CHIHUAHUA	Avenida Cuauhtémoc No. 2200, Col. Cuauhtémoc, C. P. 31020. Chihuahua, Chih.	01-614-415-91-23 01-614-415-68-18 01-614-415-89-11	chihuahua@conafe.gob.mx
DURANGO	Ferrocarril No. 99, Edificio Plaza Guadiana 2o. Nivel, Col. Bellavista, C. P. 34070. Durango, Dgo.	01-618-128-06-11 01-618-128-06-15	durango@conafe.gob.mx
GUANAJUATO	Calle Nueva No. 18, Col. Noria Alta, C. P. 36050. Guanajuato, Gto.	01-473-733-55-91 01-473-733-01-75	guanajuato@conafe.gob.mx
GUERRERO	Avenida Francisco Ruiz Massieu No. 2, Fracc. Villa Moderna, C.P. 39070. Chilpancingo, Gro.	01-747-472-65-87 01-747-472-65-90	guerrero@conafe.gob.mx

ENTIDAD	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
HIDALGO	Libramiento Vial a Tampico Km 3.5, Col. Santiago Jaltepec, C.P. 42182. Pachuca, Hgo.	01-771-717-17-01 01-771-717-17-02	hidalgo@conafe.gob.mx
JALISCO	Bernardo de Balbuena 822, Col. Algodonales, C. P. 44620. Guadalajara, Jal.	01-333-641-94-13 01-333-641-15-77	jalisco@conafe.gob.mx
MÉXICO	Teanquistengo No. 102, Barrio la Teresona, Col. Sánchez, C. P. 50040. Toluca, Edo. de México	01-722-217-50-29 01-722-217-50-31	mexico@conafe.gob.mx
MICHOACÁN	Avenida Francisco I. Madero Oriente No. 4525, (antes Kilómetro 1.5 Carreta. a Charo) Col. Cd. Industrial, C.P. 58200. Morelia, Mich.	01-443-323-09-56 01-443-323-15-36	michoacan@conafe.gob.mx
MORELOS	Privada Pericón No. 6, Col. Miraval, C.P. 62270. Cuernavaca, Mor.	01-777-317-66-74 01-777-317-75-40	morelos@conafe.gob.mx
NAYARIT	Avenida Insurgentes 271 Poniente, Col. Versalles, C.P. 63139. Tepic, Nay.	01-311-214-04-10 01-311-214-30-69	nayarit@conafe.gob.mx
NUEVO LEÓN	Manuel M. del Llano No.1231 Oriente, Entre Platón Sánchez y Carbajal de la Cueva, Col. Centro, C. P. 64000. Monterrey, N.L.	01-818-344-55-54 01-818-344-53-73	nuevoleon@conafe.gob.mx
OAXACA	Manuel Ruiz No. 309, Col. Reforma, C.P. 68050, Oaxaca de Juárez, Oax.	01-951-51684-32	oaxaca@conafe.gob.mx
PUEBLA	21 Poniente No. 3305, Col. Belisario Domínguez, C.P. 72180. Puebla, Pue.	01-222-231-63-56 01-222-231-63-55	puebla@conafe.gob.mx
QUERÉTARO	Camino a Vanegas No. 11, Col. Emiliano Zapata, C.P. 76900. Querétaro, Qro.	01-442-225-40-43 01-442-225-40-44	queretaro@conafe.gob.mx
QUINTANA ROO	Lázaro Cárdenas No. 161, Esq.16 de Septiembre, Col. Centro, C. P 77000. Chetumal, Q. Roo.	01-983-832-21-45 01-983-832-32-58	quintanaroo@conafe.gob.mx

ENTIDAD	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
SAN LUIS POTOSÍ	Calle Ignacio Martínez No. 680, Col. La Ladrillera, Tierra Blanca, C.P. 78364, San Luis Potosí, S. L. P.	01-444-811-75-33 01-444-811-75-48	slp@conafe.gob.mx
SINALOA	Juan José Ríos No. 265 Pte. Altos, Col. Jorge Almada, C.P. 80200, Culiacán, Sin.	01-667-713-50-37 01-667-713-50-08	sinaloa@conafe.gob.mx
SONORA	Luis Donaldo Colosio No. 70, Entre Guerrero y Garmendia, Col. Centro, C.P. 83000 Hermosillo, Son.	01-662-262-92-32 01-662-262-11-96	sonora@conafe.gob.mx
TABASCO	1a. Cerrada de Sánchez Magallanes No. 107, Col. Nueva Villahermosa, C. P. 86070. Villahermosa, Tab.	01-993-314-51-64 01-993-314-05-00	tabasco@conafe.gob.mx
TAMAULIPAS	Calle González, Esq. Juan José de la Garza No. 201, Col. Guadalupe Mainero, C.P. 87100, Cd. Victoria, Tamps.	01-834-312-63-87 01-834-312-99-09	tamaulipas@conafe.gob.mx
TLAXCALA	Carr. Federal Libre a Tlaxcala No. 117, Tramo San Martín Texmelucan Km. 7+350, Col. San Diego Xocoyucan, Municipio de Ixtacuixtla, C.P. 90122, Tlaxcala, Tlax.	01-248-11-28-263	tlaxcala@conafe.gob.mx
VERACRUZ	Boulevard Culturas Veracruzanas S/N, Reserva territorial, Frente a Lomas Verdes, C.P. 91097. Jalapa, Ver.	01-228-819-20-11 01-228-819-20-13	veracruz@conafe.gob.mx
YUCATÁN	Calle 58 A No. 487, Por 25 y 27, Col. Itzimna, C.P. 97100. Mérida, Yuc.	01-999-981-37-77 01-999-981-57-77	yucatan@conafe.gob.mx
ZACATECAS	Elena Poniatowska No.1, Col. Ojo de Agua de la Palma Industrial, C.P. 98606. Guadalupe, Zac.	01-492-921-13-29 01-492-921-13-32	zacatecas@conafe.gob.mx

2i Formato de reporte de ingresos y egresos del IPN.

Instituto Politécnico Nacional (IPN)

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Secretaría de Servicios Educativos

Dirección de Servicios Estudiantiles

FORMATO DE REPORTE DE INGRESOS Y EGRESOS

FECHA: xxxxxxxxx PROGRAMA DE BECA: xxxxxxxxxx

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
UNIDAD ACADÉMICA	TELÉFONO CON CLAVE LADA	TELÉFONO CELULAR

DATOS DEL INGRESO FAMILIAR					
NOMBRE	PARENTESCO	EDAD	ESTADO CIVIL	INGRESOS MENSUALES	OCUPACIÓN
TOTAL INGRESO MENSUAL FAMILIAR					

DATOS DEL EGRESO FAMILIAR	
CONCEPTO	MONTO
RENTA Y/O HIPOTECA	
LUZ	
AGUA	
PREDIAL	
TELÉFONO	
GAS	
ALIMENTACIÓN	
TRANSPORTACIÓN	
CELULARES	
OTRO TIPO DE EGRESOS	
TOTAL EGRESO MENSUAL FAMILIAR	

Bajo protesta de decir verdad, el/la alumno/a manifiesta que la información contenida en este formato es verídica, y que no es beneficiario de ningún otro programa de apoyo económico otorgado para su educación, en caso de ser necesario el (los) integrante(s) del Subcomité de Becas de la Unidad Académica, podrán solicitar la documentación comprobatoria que ampare lo declarado en el presente documento; de comprobarse falsedad en los datos aquí presentados, se procederá a la aplicación de lo establecido en el Reglamento de Becas para alumnos del Instituto Politécnico Nacional, así como en las Bases y Lineamientos para la Operación de los Programas de Becas para el Nivel Medio Superior y Superior, las Reglas de Operación de cada Programa de Becas y/o lo establecido en el propio Programa

NOMBRE Y FIRMA DEL/DE LA ALUMNO/A	NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE, MADRE O TUTOR/A	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE LA INFORMACIÓN	SELLO DE LA UA

Fecha y hora de impresión: xxxxxxxxxx

ANEXO 3: BECA DE CAPACITACIÓN

I. Datos generales:

Nombre de la institución o unidad responsable:	Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS) Subsecretaría de Educación Superior (SES)
Tipo educativo:	Medio superior Superior
Beca:	Beca de capacitación

II. Apartados:

1. Población objetivo:

SEMS

Se otorgará a estudiantes inscritos/as o que estén realizando un curso de capacitación para el trabajo participante en estas becas con la finalidad de apoyarlos para una mejor inclusión al mercado laboral.

SES

Estudiantes, docentes y egresados/as de una IPES propuestos por su escuela, o asociaciones o instituciones con los cuales la SEP haya celebrado instrumentos jurídicos que se encuentren vigentes, a fin de que realicen actividades, talleres, congresos, cursos o diplomados, por un periodo no mayor a dos años, encaminados a su formación continua y que respondan a las necesidades del país. Los/as egresados/as no deberán tener tres años o más como egresados/as al momento de solicitar la beca.

2. Requisitos para ser beneficiario/a:

Generales:

- No estar recibiendo algún beneficio económico otorgado para el mismo fin por cualquier dependencia de la administración pública centralizada.
- Cumplir con los requisitos que se establezcan en la(s) convocatoria(s) que para tal efecto se emita(n), así como en los instrumentos jurídicos que celebre la SEP con asociaciones o instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, de acuerdo al tipo de convocatoria de que se trate.
- Registrar su solicitud de beca a través del medio que se determine en las convocatorias, durante los periodos para el registro de aspirantes.

Específicos

SEMS

- Estar inscrito/a en un curso de capacitación para el trabajo participante en estas becas.
- Ser postulado/a por el Comité de Becas de la IEMS, como potencial beneficiario/a de la beca.
- Los demás que se establezcan en las convocatorias que se emitan.

SES

- Ser alumno/a regular, docente o egresado/a en una IPES.
- Ser propuesto/a por su IPES o por un organismo público gubernamental, asociación o institución de reconocido prestigio en los ámbitos académico, científico y/o de la investigación, con el cual la SEP haya celebrado un instrumento jurídico para tal efecto.
- Para alumnos/as contar con un promedio general mínimo de 8.0 (ocho) de calificación o su equivalente en una escala de 0 (cero) a 10 (diez).
- No haber realizado anteriormente el curso por el que se registra para solicitar la beca.
- Postular su solicitud a través del SUBES.

Ninguna persona podrá beneficiarse con más de una beca simultáneamente para el mismo fin, por el periodo de ejecución de la beca o alguna otra cuyo objetivo sea diferente pero bajo el principio de temporalidad no sea compatible, al amparo de las otorgadas por dependencias de la administración pública centralizada. En caso de que una persona reciba dos becas, las instituciones y unidades responsables de los recursos, así como el Comité de Becas respectivo, cancelarán la beca otorgada, solicitando en caso de aplicar, el reintegro correspondiente a través del medio que la Instancia ejecutora de la beca determine.

Para el caso de la SEMS, cuando la beca que se otorgue sea en especie, ésta podrá duplicarse con una beca económica siempre y cuando no sean para el mismo fin. Asimismo, el/la beneficiario/a podrá renunciar a su primera beca a través del mecanismo que establezca la SEMS para evitar la duplicidad en el otorgamiento de becas para el mismo fin.

Las instituciones de educación media superior que participan en el otorgamiento de la beca son:

- Subsistemas Centralizados del Gobierno Federal.- Los que forman parte de la Administración Pública Federal.
    - Centralizados de la Subsecretaría de Educación Media Superior:
        - Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT) Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI).
- Subsistemas Descentralizados del Gobierno Federal.- Institutos de Capacitación para el Trabajo (ICAT).

3. Procedimiento de selección:

a. Documentos requeridos

La inscripción de la solicitud de beca se realiza en línea, por lo que se deberá adjuntar la información que el sistema requiera y que haya sido especificada en las convocatorias que para tal efecto se emitan.

Para el caso de la SEMS el/la aspirante deberá ser postulado a través del Sistema de Registro y Captura de Actas de Comité (SIREC).

Generales

- Contar con CURP vigente.
- Contar con una cuenta de correo electrónico vigente.

Específicos

SES

- En el caso de egresados/as, carta emitida por la IPES en donde se reconozca su calidad de exalumno/a.
- Los establecidos en cada convocatoria.

b. Criterios de priorización

Cuando los recursos disponibles sean insuficientes para otorgar una beca a todos/as los/as aspirantes, éstos serán seleccionados/as, en función de los siguientes criterios y de aquellos establecidos en la convocatoria que para tal efecto se emita:

1. Menor ingreso mensual per cápita del hogar de la persona solicitante, de conformidad con la información sobre la condición de vulnerabilidad económica de los alumnos, egresados y docentes que las IPES reporten en la ficha escolar y docente, incorporada al subes.
2. Residir en uno de los municipios que se encuentren incluidos en el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre; o bien, en alguno de los municipios incluidos en el Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia (PNPSVyD).
3. Personas víctimas directas o indirectas del delito que se encuentren en el Registro Nacional de Víctimas.
4. Aspirantes provenientes de municipios rurales, indígenas de alto y muy alto grado de marginación establecidos por el Consejo Nacional de Población (CONAPO) y/o su equivalente estatal en contextos urbanos marginados.
5. Aspirantes detectados/as por los programas del Gobierno Federal o los Gobiernos Estatales, que atienden a población migrante y cumplan con los requisitos para ser beneficiaria.
6. Aspirantes detectados/as que tengan algún tipo de discapacidad motriz, visual o auditiva.
7. Alumnas embarazadas o madres y alumnos que sean padres, a fin de promover la corresponsabilidad y una paternidad responsable.
8. Haber sido becaria con las becas de apoyo a la educación básica de madres jóvenes y jóvenes embarazadas.

9. Para educación superior se dará preferencia a los/as estudiantes que realicen estudios en planes y programas de estudio reconocidos por su buena calidad (nivel 1 de los CIEES y/o acreditado por algún organismo reconocidos por el COPAES), a los/as estudiantes que realicen estudios en planes y programas de estudio en áreas científicas y tecnológicas, así como aquellos que sean o hayan sido alumnos sobresalientes (promedio igual o mayor a 9 (nueve) o su equivalente en una escala del 0 (cero) al 10 (diez).

10. Alumnas que cumplan con los requisitos y estén inscritas en programas de ciencia y tecnología en educación superior.

En lo referente al ingreso, para el caso de la SEMS, se podrá utilizar un Análisis de Componentes Principales (ACP), para aproximar el ingreso real de los hogares de los alumnos solicitantes, el cual será publicado en la convocatoria correspondiente.

Además, se deberán atender los criterios de priorización definidos en la(s) convocatoria(s) que se emita(n).

4. Tipo y monto de la beca:

Institución / UR	Monto	Periodicidad
SEMS	La beca es monetaria y el monto será el previsto en la(s) convocatoria(s) que para tal efecto se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.	La periodicidad de los pagos será las previstas en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.
SES	El tipo, monto y concepto serán definidos en la(s) convocatoria(s) que se emita(n), o en el instrumento jurídico respectivo.	La periodicidad de los pagos será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.

Para el caso de las becas otorgadas, la SEMS en su carácter de ejecutor técnico del PROFORHCOM podrá cubrir estas becas con cargo al Programa Presupuestario E009, tomando en consideración la disponibilidad presupuestal de ambos programas y las instancias participantes en el PROFORHCOM. En este caso la ejecución del recurso correrá a cargo de la SEMS.

5. Instancias adicionales:

Instancia tipo superior	Funciones
Instituciones Públicas de Educación Superior	I. Reportar las actividades, congresos, los cursos, talleres o diplomados que se lleven a cabo en sus programas capacitación para su formación académica.

Instancia tipo medio superior	Funciones
Comité de Becas del Plantel de educación media superior	Estará conformado por: 1) director/a del plantel; 2) jefe de vinculación o jefe de capacitación; 3) un docente que preferentemente tenga bajo su responsabilidad el ofrecer un curso de capacitación para el trabajo. Sus funciones serán: I. Postular a los/as alumnos/as que considere potenciales beneficiarios/as para recibir la beca de capacitación. II. Elaborar el (las) acta(s) respectivas del comité e integrar en la(s) misma(s) la justificando de la postulación de cada uno/a de los/as candidatos/as para recibir la beca. III. Llenar la información requerida de cada alumno/a postulado/a en el Sistema de Registro y Captura de Actas de Comité. IV. Adjuntar las Actas de Comité al Sistema de Registro y Captura de Actas de Comité y resguardar en el plantel escolar los originales de las mismas. El Comité de Becas del Plantel no podrá postular a aquellos/as alumnos/as que tengan una relación de parentesco de consanguinidad (padre/madre, hijo/a o hermano/a) en línea recta con algunos de sus miembros.

Documentos adicionales:

3a Formatos de convocatorias.

Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)

Aplica el documento adicional 2a denominado Formato de convocatorias, Subsecretaría de Educación Media Superior, Formato 2: Becas por postulación.

Subsecretaría de Educación Superior (SES)

CONVOCATORIA DE BECAS DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

La Subsecretaría de Educación _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ de la Secretaría de Educación Pública (SEP), a través de _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

Subsecretaría de Educación Superior (SES)

Formato 1

CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO **"LA SEP"**, REPRESENTADA POR EL/LA(GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y APELLIDOS), SUBSECRETARIO/A DE EDUCACIÓN SUPERIOR, ASISTIDO/A POR EL/LA, (GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO), Y POR LA OTRA PARTE, LA (NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD, ASOCIACIÓN O INSTITUCIÓN) EN LO SUCESIVO **"LA UNIVERSIDAD", "LA INSTITUCIÓN" O "LA ASOCIACIÓN")** REPRESENTADA(O) POR EL(LA) (GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y APELLIDOS), EN SU CARÁCTER DE (PRECISAR); DE CONFORMIDAD CON LO SIGUIENTE:

ANTECEDENTES

Primero.- El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, contempla dentro de su Meta Nacional número 3, "México con Educación de Calidad", en su objetivo 3.2 "Garantizar la inclusión y la equidad en el Sistema Educativo", Estrategia 3.2.1 "Ampliar las oportunidades de acceso a la educación en todas las regiones y sectores de la población"; establece en sus líneas de acción, "Fomentar la ampliación de la cobertura del programa de becas de educación media superior y superior; y establecer alianzas con Instituciones de Educación Superior y organizaciones sociales, con el fin de disminuir el analfabetismo y el rezago educativo".

Segundo.- La Ley General de Educación establece que el Estado promoverá y atenderá, directamente, mediante sus organismos descentralizados, a través de apoyos financieros, o bien, por cualquier otro medio, todos los tipos y modalidades educativos, incluida la educación superior, por lo que las autoridades educativas en el ámbito de sus respectivas competencias desarrollarán programas para otorgar becas y demás apoyos económicos a las y los alumnos(as).

Tercero.- El Programa Sectorial de Educación 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre del 2013, establece dentro del objetivo 2. "Fortalecer la calidad y pertinencia de la educación media superior, superior y formación para el trabajo", a fin de que contribuyan al desarrollo de México.

Cuarto.- Con fecha ___de_____de 20___ se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo número ___ por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas, en lo sucesivo **"Las Reglas"**.

DECLARACIONES

I.- De **"LA SEP":**

I.1.- Que de conformidad con los artículos 2o., fracción I, 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, la cual tiene a su cargo el ejercicio de la función social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de las entidades federativas y los municipios.

I.2.- Que el o la (grado académico, nombre y apellidos), Subsecretario(a) de Educación Superior, suscribe el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005 y, el "Acuerdo número 399 por el que se delegan facultades a los subsecretarios y titulares de unidad de la Secretaría de Educación Pública", publicado en el mismo órgano informativo el 26 de abril de 2007.

I.3.- Que cuenta con los recursos financieros necesarios para la celebración del presente convenio, en su presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 20__, con cargo a la clave presupuestaria: _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ **.**

I.4.- Que para efectos del presente convenio señala como domicilio el ubicado en la Calle de Brasil No. 31, oficina 306, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06020, en la Ciudad de México.

II.- De **("LA UNIVERSIDAD", "LA INSTITUCIÓN" O "LA ASOCIACIÓN"):**

II.1.- Que _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

II.2.- Que _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _.

II.3.- Que para los efectos legales de este instrumento señala como su domicilio el ubicado en _ _ _ _ _ _.

Una vez manifestado lo anterior, con base en los fines y objetivos que conforme a sus respectivos ámbitos de competencia y de su actuación tienen encomendados y atendiendo al interés de ambas partes, han decidido celebrar este convenio de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Es objeto de este convenio, establecer las bases conforme a las cuales **"LA SEP",** proporcionará apoyo financiero durante el ejercicio fiscal 20__ para el otorgamiento de hasta (número) (letra) Becas de_____, a las y los alumnas(os) que resulten beneficiarias(os) en el marco del **Programa Nacional de Becas**, para el desarrollo del proyecto denominado **"(nombre del proyecto)"**, en lo sucesivo el **"Programa"**, de acuerdo con lo establecido en el **Anexo de Ejecución**, el cual firmado por las partes, forma parte integrante del presente instrumento.

SEGUNDA.- "LA SEP", en cumplimiento al objeto de este convenio, se obliga a:

A).- Aportar con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal 20__, la cantidad de **$(número) (letra) Pesos 00/100 M.N.)**, que será destinada exclusivamente para cubrir el pago de becas de los(as) beneficiarios(as) del **"Programa",** consistentes en la entrega de un apoyo económico por la cantidad de **$(número) (letra) Pesos 00/100 M.N.)**, conforme a las especificaciones que se establezcan en la(s) convocatoria(s) que para tal efecto se emita(n).

B).- Coordinarse con **("LA UNIVERSIDAD", "LA INSTITUCIÓN" O "LA ASOCIACIÓN")** por conducto de su Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior (CNBES), para establecer un mecanismo de seguimiento y evaluación del **"Programa"**, a efecto de verificar su cumplimiento y objetivos hasta su total conclusión;

C).- Asesorar a **("LA UNIVERSIDAD", "LA INSTITUCIÓN" O "LA ASOCIACIÓN")**, respecto de lo previsto en **"Las Reglas"** y brindarle las facilidades que requiera para la realización de las actividades acordadas en este convenio y su **Anexo de Ejecución**;

D).- Reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados, y aquellos que al cierre del ejercicio fiscal correspondiente no se hayan devengado y

E).- Realizar las demás actividades que acuerde previamente con **("LA UNIVERSIDAD", "LA INSTITUCIÓN" O "LA ASOCIACIÓN")**, las que le correspondan derivadas de este convenio y su **Anexo de Ejecución**, así como aquellas aplicables previstas en **"Las Reglas".**

TERCERA.- Por su parte, **("LA UNIVERSIDAD, INSTITUCIÓN O ASOCIACIÓN)"**, se obliga a:

A).- Elaborar la(s) convocatoria(s) correspondiente(s) y someterla(s) a la consideración de la CNBES de **"LA SEP"**.

B).- Invitar a los(as) estudiantes que soliciten una beca en los términos del **"Programa"**, a que proporcionen su información general y específica a través del medio electrónico establecido por la CNBES de **"LA SEP"**, mediante el llenado de una solicitud de apoyo, el cual contiene preguntas que le permitirán perfilar a todos(as) los(as) solicitantes, logrando contar con la información necesaria para la evaluación de los requisitos solicitados para ser beneficiario(a) de una beca. Dicha información se capturará a través de la página web que sea determinada para dicho fin por **"LA SEP"**, por conducto de la CNBES;

C).- Entregar por escrito a la CNBES de **"LA SEP"**, los informes técnicos parciales detallados que le solicite, referentes a la aplicación del **"Programa"**, dentro de los **10 (diez)** días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre, de conformidad con lo establecido en el **Anexo de Ejecución** del presente convenio;

D).- Entregar por escrito a la CNBES de **"LA SEP"**, un informe técnico final detallado referente a la aplicación del **"Programa"** dentro de los **15 (quince)** días hábiles posteriores al término de vigencia del presente convenio, de conformidad con lo establecido en su **Anexo de Ejecución**;

E).- Facilitar la fiscalización de los recursos federales que le aporte **"LA SEP"**, que realice la Auditoría Superior de la Federación, en términos de lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, así como rendir cuentas sobre su ejercicio en los términos de las disposiciones aplicables;

F).- Realizar las demás actividades que le correspondan indicadas en el presente convenio y su **Anexo de Ejecución**, así como aquellas que acuerde por escrito con la **"LA SEP"**, para el mejor cumplimiento del **"Programa"**, y

G).-Cumplir en lo concerniente lo especificado en **"Las Reglas"**.

CUARTA.- Para los efectos de enlace, coordinación, desarrollo, evaluación y seguimiento del objeto de este convenio, así como para conocer y resolver los asuntos derivados de su ejecución, **"LA SEP"** y (**"LA UNIVERSIDAD", "LA INSTITUCIÓN" O "LA ASOCIACIÓN")** acuerdan designar como responsables a:

Por **"LA SEP":** Al/ A la titular de la CNBES.

Por (**"LA UNIVERSIDAD", "LA INSTITUCIÓN" O "LA ASOCIACIÓN")**: Al/A la (grado académico, nombre y apellidos), (cargo).

QUINTA.- (LA UNIVERSIDAD", "LA INSTITUCIÓN" O "LA ASOCIACIÓN") se obliga a compartir con **"LA SEP"** los créditos y reconocimientos en la difusión, promoción, publicaciones y resultados que se obtengan con motivo de este convenio, mismo que realizará mediante la inclusión de la siguiente leyenda**:**

"Programa realizado con financiamiento de la Secretaría de Educación Pública".

SEXTA.- El presente convenio no podrá interpretarse de ninguna manera como sustituto de cualquier tipo de asociación o vínculo de carácter laboral entre las partes, por lo tanto, las relaciones laborales se mantendrán en todos los casos entre la institución contratante y sus respectivos(as) empleados(as) o trabajadores(as), aún en los casos de trabajos realizados conjuntamente y que se desarrollen en las instalaciones o con equipo de cualquiera de las partes.

SÉPTIMA.- Queda expresamente pactado que las partes no tendrán responsabilidad civil por los daños y perjuicios que se pudieran causar o derivar en caso de incumplimiento parcial o total de las acciones señaladas en este instrumento como consecuencia del paro de labores académicas o administrativas, caso fortuito o de fuerza mayor, en la inteligencia de que, una vez superados estos eventos, se reanudarán las acciones en la forma y términos que determinen las partes por escrito.

OCTAVA.- Las partes acuerdan que, en la publicidad que adquieran para la difusión y en la papelería y documentación oficial para el **"Programa"**, deberán incluir, claramente visible y audible según corresponda, la siguiente leyenda:

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

NOVENA.- Las partes acuerdan en tratar como confidencial toda la información intercambiada o acordada con motivo del presente instrumento, excepto aquélla que deba considerarse pública en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Por lo que se refiere al tratamiento, resguardo y transmisión de datos personales, las partes se comprometen a observar la normativa aplicable en dicha materia.

DÉCIMA.- La vigencia de este convenio iniciará a partir de la fecha de su firma y concluirá el día _ _ **de (mes) de (año),** en el entendido de que solo se refiere a la aplicación de recursos públicos federales extraordinarios del ejercicio fiscal 20XX, por lo que no compromete recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales; podrá ser modificado de común acuerdo entre las partes o concluido con anticipación, previa notificación que por escrito realice cualquiera de las partes con **60 (sesenta)** días naturales de anticipación; en este último caso, las partes tomarán las medidas necesarias para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros.

DÉCIMA PRIMERA.- Las partes manifiestan que el presente convenio es producto de la buena fe, por lo que en caso de presentarse alguna duda respecto a su interpretación o incumplimiento, ésta será resuelta de mutuo acuerdo y, en el supuesto de que no se lograra lo anterior, se someterán expresamente a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales en la Ciudad de México, renunciando al fuero que pudiera corresponderle en razón de su domicilio presente, futuro o por cualquier otra causa.

Enteradas las partes del contenido y alcance de este convenio, lo firman en cuatro tantos, en la Ciudad de México, el día _ _ **de (mes) de 20__.**

Por: **"LA SEP"**	Por: **"LA UNIVERSIDAD", "LA INSTITUCIÓN" O "LA ASOCIACIÓN")**
_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	
Subsecretario(a) de Educación Superior	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

ANEXO DE EJECUCIÓN, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN, CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ("LA UNIVERSIDAD", "LA INSTITUCIÓN" O "LA ASOCIACIÓN") CON FECHA _ _ DE _ _ _ _ DE 20XX.

"LA SEP" proporcionará apoyo financiero por la cantidad de **$(número) (letra) Pesos 00/100 M.N.)**, para que se destine exclusivamente al desarrollo del **"Programa"** que a continuación se señala:

Título del Programa: _ _ _ _ _ _ _ _.

Unidad Ejecutora: _ _ _ _ _ _ _ _ _.

Responsable del Programa: _ _ _ _ _ _ _.

Periodo de vigencia del Convenio: De la firma del presente instrumento al _ _ de _ _ de _____

Objetivos:

I.- _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _.

II.- _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _.

Metas: _ _ _ _ _ _ _ _ _ _.

La beca consiste en un apoyo financiero por la cantidad de $(número y letra pesos, 00/100 M.N.) que deberá otorgarse a cada beneficiario(a) mediante trasferencia bancaria vía Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) a la cuenta con Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) que pertenezca al/a la beneficiario(a), misma que deberá ser previamente registrada en el Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior (SUBES)".

En caso fortuito de que se presentaran eventualidades técnicas en el SUBES por un periodo superior a 48 horas, la Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior de **"LA SEP"** informará el proceso a seguir para continuar con la operación de la beca.

Informe técnico.

La **CNBES** establece los requisitos técnicos necesarios para la implementación de los proyectos que se acuerden por medio de convenios con el objetivo de apoyar la Educación Superior. Lo anterior en busca de establecer elementos de seguimiento, monitoreo y rendición de cuentas que sean el sustento de buenas prácticas en la entrega de recursos públicos.

Por lo antes mencionado, los Informes Técnicos deben contener lineamientos, metodologías, procedimientos, manuales, formatos y/o convocatorias definidas, mensurables y objetivos con los siguientes datos:

- Nombre del convenio. Éste debe corresponder al estipulado en el documento por medio del cual se suscribe dicho convenio.
- Año de elaboración del convenio. Fecha en que se firma el convenio.
- Nombre del **"Programa"**. Nombre que aparece en el convenio por el cual se suscribe el **"Programa"**.
- Objetivo del **"Programa"**. Se refiere al fin, al objetivo superior a cuyo logro el **"Programa"** contribuirá de manera significativa. Es necesario que se incluyan los resultados esperados una vez finalizada la ejecución del **"Programa"**.
- Vigencia del **"Programa"**. La duración esperada en que se ejecutará y completará el proyecto suscrito en el convenio.
- Responsables de la operación del **"Programa"** junto con sus datos de contacto. Aquella persona que queda estipulada en el convenio y a quién se le solicitará información si es que la CNBES la requiere.
- Los procesos operativos que describan completamente los mecanismos de selección o asignación de los recursos, con reglas claras y consistentes con los objetivos del **"Programa"**, para ello deberán integrar la siguiente información:

- Cobertura del **"Programa"**. Alcance territorial del **"Programa"**, utilizando la división política del territorio nacional se deberá especificar a nivel localidad, municipal, estatal o nacional el alcance de aplicación del **"Programa"**.
- Características de los(as) beneficiarios(as). Se refiere a las características socioeconómicas, profesionales, entre otras que deberán cumplir los(as) postulantes a ser beneficiarios(as) del **"Programa"**.
- Requisitos de los beneficiarios(as). Aquellos documentos que deberán presentar los(as) postulantes a los apoyos para comprobar que son parte del grupo de personas que el **"Programa"** busca beneficiar.
- Criterios de selección de los(as) beneficiarios(as). Las valoraciones que realizarán los encargados del **"Programa"** para elegir a los(as) beneficiarios(as) del mismo. Estás valoraciones o criterios deberán enlistarse y ordenarse de mayor a menor importancia.
- Tipos de apoyo. Especificar la naturaleza de los apoyos que se darán para alcanzar el objeto estipulado en el convenio. Los apoyos pueden ser becas, materiales, cursos entre otros.
- Los mecanismos de entrega de los apoyos. Estipular en forma de procedimiento la operación del **"Programa"** y la entrega de los apoyos estipulados en el convenio. En este apartado se deberá agregar un diagrama de flujo que ilustre la operación del **"Programa"**, con el fin de transparentar y obtener información organizada del uso de los recursos.

- Informe de resultados del **"Programa"**, que fortalezca la rendición de cuentas y la evaluación de los recursos entregados, por medio del convenio.
- Un padrón de beneficiarios(as) que contenga las siguientes variables de acuerdo al Decreto de Creación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 12 enero de 2006:
  - CURP
  - Primer apellido del (de la) beneficiario(a)
  - Segundo apellido del (de la) beneficiario(a)
  - Nombre completo del (de la) beneficiario(a)
  - Fecha de nacimiento
  - Entidad federativa de nacimiento
  - Sexo o
  - Identificación del domicilio geográfico del (de la) beneficiario(a) con los siguientes datos:
    - Clave del estado civil
    - Tipo de vialidad (Catálogo INEGI)
    - Nombre de la vialidad
    - Nombre compuesto de la carretera
    - Nombre Compuesto del Camino
    - Número exterior 1
    - Número exterior 2
    - Parte Alfanumérica del Número Exterior
    - Tipo del asentamiento humano-Catálogo INEGI
    - Nombre del Asentamiento Humano
    - Código Postal

- Nombre de la Localidad
- Clave de la Localidad
- Nombre del Municipio o Delegación-o equivalente Catálogo INEGI
- Clave del Municipio o Delegación-o equivalente Catálogo INEGI
- Nombre de la Entidad Federativa-Catálogo INEGI
- Clave de la Entidad Federativa-Catálogo INEGI
- Tipo de vialidad de la Entidad Federativa-Catálogo INEGI
- Nombre de la primera de las entre vialidades en donde está establecido el domicilio geográfico de interés
- Tipo de vialidad
- Nombre de la segunda de las entre vialidades en donde está establecido el domicilio geográfico de interés
- Tipo de vialidad

- Adicionalmente el padrón de beneficiarios(as) deberá contener las siguientes variables:
  - Si el/la beneficiario(a) pertenece a una comunidad indígena.
  - Si el/la beneficiario(a) presenta alguna discapacidad motriz, de lenguaje o de aprendizaje.
  - Si el/la beneficiario(a) está inscrito en el padrón de PROSPERA.
  - Número de integrantes de la familia nuclear del (la) beneficiario(a).
  - Nivel de ingreso.
- Indicadores para resultados, de gestión, impacto con perspectiva de género, o aquellos que se hayan definido con la CNBES.
- Flujograma de los procesos relacionados con la convocatoria, selección de beneficiarios(as), dispersión de pagos, comprobación de pagos y los que se hayan acordado con la CNBES.
- Listado (Nombre y Cargo) de los(as) responsables de operar el **"Programa"**.
- Actas de comité, minutas de sesión o cualquier documento del órgano encargado de la operación del **"Programa"**, del que deriven los acuerdos relacionados con los beneficiarios(as).

Enteradas las partes del contenido y alcance de este **Anexo de Ejecución** lo firman en cuatro tantos en la Ciudad de México, el día_ _ **de (mes) _de (año).**

Por **"LA SEP"**	Por **"LA UNIVERSIDAD", "LA INSTITUCIÓN" O "LA ASOCIACIÓN")**
_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	
Subsecretario (a) de Educación Superior	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

Formato 2

CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO **"LA SEP"**, REPRESENTADA POR EL O LA (GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y APELLIDOS), SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, ASISTIDO POR EL O LA (GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO), Y POR LA OTRA PARTE, LA (NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD, ASOCIACIÓN O INSTITUCIÓN) EN LO SUCESIVO (**"LA UNIVERSIDAD", "LA INSTITUCIÓN" O "LA ASOCIACIÓN")** REPRESENTADA (O) POR EL (LA) (GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y APELLIDOS), EN SU CARÁCTER DE (PRECISAR); DE CONFORMIDAD CON LO SIGUIENTE:

ANTECEDENTES

Primero.- El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, contempla dentro de su Meta Nacional número 3, "México con Educación de Calidad", en su objetivo 3.2 "Garantizar la inclusión y la equidad en el Sistema Educativo", Estrategia 3.2.1 "Ampliar las oportunidades de acceso a la educación en todas las regiones y sectores de la población"; establece en sus líneas de acción, "Fomentar la ampliación de la cobertura del programa de becas de educación media superior y superior; y establecer alianzas con Instituciones de Educación Superior y organizaciones sociales, con el fin de disminuir el analfabetismo y el rezago educativo".

Segundo.- La Ley General de Educación establece que el Estado promoverá y atenderá, directamente, mediante sus organismos descentralizados, a través de apoyos financieros, o bien, por cualquier otro medio, todos los tipos y modalidades educativos, incluida la educación superior, por lo que las autoridades educativas en el ámbito de sus respectivas competencias desarrollarán programas para otorgar becas y demás apoyos económicos a las y los alumnos(as).

Tercero.- El Programa Sectorial de Educación 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre del 2013, establece dentro del objetivo 2. "Fortalecer la calidad y pertinencia de la educación media superior, superior y formación para el trabajo", a fin de que contribuyan al desarrollo de México.

Cuarto.- Con fecha _____ se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo número ___por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas, en lo sucesivo **"Las Reglas"**.

DECLARACIONES

I.- De **"LA SEP":**

I.1.- Que de conformidad con los artículos 2o., fracción I, 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, la cual tiene a su cargo el ejercicio de la función social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de las entidades federativas y los municipios.

I.2.- Que el o la (grado académico, nombre y apellidos), Subsecretario(a) de Educación Superior, suscribe el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005 y, el "Acuerdo número 399 por el que se delegan facultades a los subsecretarios y titulares de unidad de la Secretaría de Educación Pública", publicado en el mismo órgano informativo el 26 de abril de 2007.

I.3.- Que cuenta con los recursos financieros necesarios para la celebración del presente convenio, en su presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 20XX, con cargo a la clave presupuestaria: _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ **.**

I.4.- Que para efectos del presente convenio señala como domicilio el ubicado en la Calle de Brasil No. 31, oficina 306, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06020, en la Ciudad de México.

II.- De (**"LA UNIVERSIDAD", "LA INSTITUCIÓN" O "LA ASOCIACIÓN"):**

II.1.- Que _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

II.2.- Que _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _.

II.3.- Que para los efectos legales de este instrumento señala como su domicilio el ubicado en _.

Una vez manifestado lo anterior, con base en los fines y objetivos que conforme a sus respectivos ámbitos de competencia y de su actuación tienen encomendados y atendiendo al interés de ambas partes, han decidido celebrar este convenio de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Es objeto de este convenio, establecer las bases conforme a las cuales **"LA SEP",** proporcionará apoyo financiero durante el ejercicio fiscal 20__, a **("LA UNIVERSIDAD", "LA INSTITUCIÓN" O "LA ASOCIACIÓN")** para el otorgamiento de hasta (número) (letra) Becas de__ _ _ _ _, en el marco del **"Programa Nacional de Becas, para el desarrollo del proyecto denominado "(nombre del proyecto)"**, en lo sucesivo el **"Programa"**, **de acuerdo con lo establecido** en el **Anexo de Ejecución**, el cual firmado por las partes, forma parte integrante del presente instrumento.

SEGUNDA.- "LA SEP", en cumplimiento al objeto de este convenio, se obliga a:

A).- Aportar con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal 20__, a **("LA UNIVERSIDAD", "LA INSTITUCIÓN" O "LA ASOCIACIÓN")** la cantidad de **$(número) (letra) pesos 00/100 M.N.)**, que será destinada exclusivamente para cubrir el pago de becas de los(as) **Beneficiarios(as**) del **"Programa"**, consistentes en la entrega de un apoyo económico y/o en especie por la cantidad de hasta **$(número) (letra) Pesos 00/100 M.N.),** a los(as) estudiantes que se encuentren inscritos en el **"Programa";**

B).- Coordinarse con **("LA UNIVERSIDAD", "LA INSTITUCIÓN" O "LA ASOCIACIÓN")** por conducto de su CNBES, para establecer un mecanismo de seguimiento y evaluación del **"Programa**", a efecto de verificar su cumplimiento y objetivos hasta su total conclusión;

C).- Asesorar a **("LA UNIVERSIDAD", "LA INSTITUCIÓN" O "LA ASOCIACIÓN")**, respecto de lo previsto en **"Las Reglas"** y brindarle las facilidades que requiera para la realización de las actividades acordadas en este convenio y su **Anexo de Ejecución;**

D).- Reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados, y aquellos que al cierre del ejercicio fiscal 20XX no se hayan devengado, y

E).- Realizar las demás actividades que acuerde previamente con (**"LA UNIVERSIDAD", "LA INSTITUCIÓN" O "LA ASOCIACIÓN"),** las que le correspondan derivadas de este convenio y su **Anexo de Ejecución**, así como aquellas aplicables previstas en **"Las Reglas".**

TERCERA.- Por su parte, (**"LA UNIVERSIDAD", "LA INSTITUCIÓN" O "LA ASOCIACIÓN"),** se obliga a:

A).-Elaborar la(s) convocatoria(s) correspondiente(s) y ponerla(s) a consideración de la CNBES de **"LA SEP"**, en caso de que esta así lo solicite por escrito;

B).- Abrir en una institución bancaria legalmente autorizada una cuenta específica para la administración y ejercicio de los recursos financieros que le aporte **"LA SEP"** y los productos que generen, así como destinarlos exclusivamente al desarrollo del **"Programa"** descrito en el **Anexo de Ejecución** de este convenio;

C).- Asegurar y supervisar que los(as) **Beneficiarios(as)** seleccionados cumplan con el (o los) objetivo(s) del **"Programa";**

D).- Proveer los recursos técnicos y operativos necesarios para el eficiente y óptimo desarrollo del **"Programa";**

E).- Resguardar por un plazo de **5 (cinco)** años, la documentación original comprobatoria del ejercicio y aplicación de los recursos materia de este convenio;

F).- Entregar por escrito a la **CNBES,** los informes técnico-financieros parciales detallados que le solicite, referentes a la aplicación del **"Programa"** y del ejercicio de los recursos financieros que le aporte, dentro de los **10 (diez)** días hábiles posteriores a la conclusión de cada trimestre, de conformidad con lo establecido en el **Anexo de Ejecución** del presente convenio;

G).- Entregar por escrito a **"LA CNBES",** un informe técnico-financiero final detallado referente a la aplicación del **"Programa"** y al ejercicio de los recursos financieros, dentro de los **15 (quince)** días hábiles posteriores a la conclusión del periodo de ejecución del presente convenio, de conformidad con lo establecido en el **Anexo de Ejecución**;

H).- Definir la forma en que efectuará el pago de las becas a los y las **Beneficiarios(as)** del **"Programa"**, debiendo comprobar dicho pago a **"LA CNBES",** con la siguiente documentación:

- Oficios de instrucción, dispersión u orden de pago.
- Padrón de **Beneficiarios(as)** de acuerdo con los lineamientos establecidos por **"LA CNBES"**.
- Documentación oficial, en donde se pueda identificar el monto pagado conforme a lo dispuesto en los incisos anteriores.
- En caso de que el pago sea mediante cheque, se deberán enviar las nóminas, pólizas de cheque o recibos firmados por las y los **Beneficiarios(as).**
- En caso de que dicho pago sea mediante transferencia, deberá enviarse la confirmación de pago proporcionada por la institución bancaria.

I).- Facilitar la fiscalización de los recursos federales que le aporte **"LA SEP"**, que realice la Auditoría Superior de la Federación, en términos de lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, así como rendir cuentas sobre su ejercicio en los términos de las disposiciones aplicables;

J).- Reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos financieros y productos generados que no hayan sido utilizados en cumplimiento al objetivo de este convenio, informando a **"LA SEP"**, dentro de los **15 (quince)** días naturales posteriores a la devolución;

K).- Verificar que los(as) estudiantes que soliciten una beca en los términos del **"Programa"**, proporcionen su información general y específica a través del medio electrónico establecido por la CNBES de **"LA SEP"**, mediante el llenado de una solicitud de apoyo, la cual contiene preguntas que le permitirán perfilar a todos(as) los(as) solicitantes, logrando contar con la información necesaria para la evaluación de los requisitos solicitados para ser **Beneficiario(a)** de una beca. Dicha información se capturará a través de la página web que sea determinada para dicho fin por **"LA SEP",** por conducto de **"LA CNBES"**;

L).- Realizar las demás actividades que le correspondan indicadas en el presente convenio y su **Anexo de Ejecución**, así como aquellas que acuerde por escrito con **"LA CNBES",** para el mejor cumplimiento del **"Programa"**, y

M).- Cumplir en lo concerniente lo especificado en **"Las Reglas"**;

CUARTA.- Para los efectos de enlace, coordinación, desarrollo, evaluación y seguimiento del objeto de este convenio, así como para conocer y resolver los asuntos derivados de su ejecución, **"LA SEP"** y (**"LA UNIVERSIDAD", "LA INSTITUCIÓN" O "LA ASOCIACIÓN")** acuerdan designar como responsables a:

Por **"LA SEP":** Al/ A la titular de la CNBES.

Por **"("LA UNIVERSIDAD", "LA INSTITUCIÓN" O "LA ASOCIACIÓN")**: Al/A la (grado académico, nombre y apellidos), (cargo).

QUINTA.- ("LA UNIVERSIDAD", "LA INSTITUCIÓN" O "LA ASOCIACIÓN") se obliga a compartir con **"LA SEP"**, los créditos y reconocimientos en la difusión, promoción, publicaciones y resultados que se obtengan con motivo de este convenio, mismo que realizará mediante la inclusión de la siguiente leyenda**:**

"Programa realizado con financiamiento de la Secretaría de Educación Pública-Subsecretaría de Educación Superior".

SEXTA.- El presente convenio no podrá interpretarse de ninguna manera como sustituto de cualquier tipo de asociación o vínculo de carácter laboral entre las partes, por lo tanto, las relaciones laborales se mantendrán en todos los casos entre la institución contratante y sus respectivos(as) empleados(as) o trabajadores(as), aún en los casos de trabajos realizados conjuntamente y que se desarrollen en las instalaciones o con equipo de cualquiera de las partes.

SÉPTIMA.- Queda expresamente pactado que las partes no tendrán responsabilidad civil por los daños y perjuicios que se pudieran causar o derivar en caso de incumplimiento parcial o total de las acciones señaladas en este instrumento como consecuencia del paro de labores académicas o administrativas, caso fortuito o de fuerza mayor, en la inteligencia de que, una vez superados estos eventos, se reanudarán las acciones en la forma y términos que determinen las partes por escrito.

OCTAVA.- Las partes acuerdan que, en la publicidad que adquieran para la difusión y en la papelería y documentación oficial para el **"Programa"**, deberán incluir, claramente visible y audible según corresponda, la siguiente leyenda:

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

NOVENA.- Las partes acuerdan en tratar como confidencial toda la información intercambiada o acordada con motivo del presente instrumento, excepto aquélla que deba considerarse pública en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Por lo que se refiere al tratamiento, resguardo y transmisión de datos personales, las partes se comprometen a observar la normativa aplicable en dicha materia.

DÉCIMA.- La vigencia de este convenio iniciará a partir de la fecha de su firma y concluirá el día _ _ **de (mes) de (año),** en el entendido de que solo se refiere a la aplicación de recursos públicos federales extraordinarios del ejercicio fiscal 20__, por lo que no compromete recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales; podrá ser modificado de común acuerdo entre las partes o concluido con anticipación, previa notificación que por escrito realice cualquiera de las partes con **60 (sesenta)** días naturales de anticipación; en este último caso, las partes tomarán las medidas necesarias para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros.

DÉCIMA PRIMERA.- Las partes manifiestan que el presente convenio es producto de la buena fe, por lo que en caso de presentarse alguna duda respecto a su interpretación o incumplimiento, ésta será resuelta de mutuo acuerdo y, en el supuesto de que no se lograra lo anterior, se someterán expresamente a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales en la Ciudad de México, renunciando al fuero que pudiera corresponderle en razón de su domicilio presente, futuro o por cualquier otra causa.

Enteradas las partes del contenido y alcance de este convenio, lo firman en cuatro tantos, en la Ciudad de México, el día _ _ **de (mes)** _ **de (año).**

Por: **"LA SEP"**	Por: **("LA UNIVERSIDAD", "LA INSTITUCIÓN" O "LA ASOCIACIÓN")**
_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
Subsecretario(a) de Educación Superior	Representante
_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	
(Grado, Nombre y Cargo del (de la) Servidor(a) Público(a) que asiste)	

ÚLTIMA HOJA DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y **(NOMBRE DE "LA INSTITUCIÓN", "LA UNIVERSIDAD" O "LA ASOCIACIÓN")** CON EL OBJETO DE ESTABLECER LAS BASES CONFORME A LAS CUALES SE LE OTORGA APOYO FINANCIERO EN EL EJERCICIO FISCAL 20__, PARA QUE LLEVE A CABO EN EL MARCO DEL PROGRAMA NACIONAL DE BECAS EL DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO **"**_ _ _ _ _ _ _**"**, DESCRITO EN SU **ANEXO DE EJECUCIÓN**.

ANEXO DE EJECUCIÓN, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN, CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y "(LA UNIVERSIDAD, INSTITUCIÓN O ASOCIACIÓN)" CON FECHA (DÍA)DE (MES)DE (AÑO)___.

"LA SEP" proporcionará apoyo financiero a **"(EL (LA) UNIVERSIDAD, INSTITUCIÓN O ASOCIACIÓN)"** por la cantidad de hasta **$** (número) (letra) **pesos 00/100 M.N.)**, para que se destine exclusivamente al desarrollo del **"Programa"** que a continuación se señala:

Título del Programa: _ _ _ _ _ _ _ _.

Unidad Ejecutora: _ _ _ _ _ _ _ _ _.

Responsable del Programa: _ _ _ _ _ _ _.

Periodo de vigencia del Convenio: De la firma del presente instrumento al (día) de (mes) de (año)

Objetivos:

I.- _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _.

II.- _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _.

Metas: _ _ _ _ _ _ _ _ _ _.

Becas: consiste en un apoyo por la cantidad de hasta **$(número y letra Pesos, 00/100 M.N.)** que deberá entregarse por **(NOMBRE DE "LA INSTITUCIÓN", "LA UNIVERSIDAD" O "LA ASOCIACIÓN")** a cada beneficiario(a).

En caso fortuito de que se presentaran eventualidades técnicas en el SUBES por un periodo mayor a 48 horas, la Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior de **"LA SEP" ("LA CNBES")** informará por escrito el proceso a seguir para continuar con la operación de la beca.

Informes técnico-financieros.

Los siguientes elementos deberán considerarse para el envío de la información respectiva a **"LA CNBES"**.

Informe técnico.

"LA CNBES" establece los requisitos técnicos necesarios para la implementación de los proyectos que se acuerden por medio de convenios con el objetivo de apoyar la Educación Superior. Lo anterior en busca de establecer elementos de seguimiento, monitoreo y rendición de cuentas que sean el sustento de buenas prácticas en la entrega de recursos públicos.

Por lo antes mencionado, los Informes Técnicos deben contener lineamientos, metodologías, procedimientos, manuales, formatos y/o convocatorias definidas, mensurables y objetivos con los siguientes datos:

- Nombre del convenio. Éste debe corresponder al estipulado en el documento por medio del cual se suscribe dicho convenio.
- Año de elaboración del convenio. Fecha en que se firma el convenio.
- Nombre del **"Programa"**. Nombre que aparece en el convenio por el cual se suscribe el **"Programa"**.
- Objetivo del **"Programa"**. Se refiere al fin, al objetivo superior a cuyo logro el **"Programa"** contribuirá de manera significativa. Es necesario que se incluyan los resultados esperados una vez finalizada la ejecución del **"Programa"**.
- Vigencia del **"Programa"**. La duración esperada en que se ejecutará y completará el **"Programa"** suscrito en el convenio.
- Responsables de la operación del **"Programa"** junto con sus datos de contacto. Aquella persona que queda estipulada en el convenio y a quién se le solicitará información si es que **"LA CNBES"** la requiere.
- Los procesos operativos que describan completamente los mecanismos de selección o asignación de los recursos, con reglas claras y consistentes con los objetivos del **"Programa"**, para ello deberán integrar la siguiente información:
    - Cobertura del **"Programa"**. Alcance territorial del proyecto, utilizando la división política del territorio nacional se deberá especificar a nivel localidad, municipal, estatal o nacional el alcance de aplicación del **"Programa"**.

- Características de los(as) beneficiarios(as). Se refiere a las características socioeconómicas, profesionales, entre otras que deberán cumplir los(as) postulantes a ser beneficiarios(as) del **"Programa"**.
- Requisitos de los beneficiarios(as). Aquellos documentos que deberán presentar los(as) postulantes a los apoyos para comprobar que son parte del grupo de personas que el **"Programa"** busca beneficiar.
- Criterios de selección de los(as) beneficiarios(as). Las valoraciones que realizarán los encargados del **"Programa"** para elegir a los(as) beneficiarios(as) del mismo. Estás valoraciones o criterios deberán enlistarse y ordenarse de mayor a menor importancia.
- Tipos de apoyo. Especificar la naturaleza de los apoyos que se darán para alcanzar el objeto estipulado en el convenio. Los apoyos pueden ser becas, materiales, cursos entre otros.
- Los mecanismos de entrega de los apoyos. Estipular en forma de procedimiento la operación del **"Programa"** y la entrega de los apoyos estipulados en el convenio. En este apartado se deberá agregar un diagrama de flujo que ilustre la operación del **"Programa"**, con el fin de transparentar y obtener información organizada del uso de los recursos.

- Informe de resultados del **"Programa"**, que fortalezca la rendición de cuentas y la evaluación de los recursos entregado, por medio del convenio.
- Un padrón de beneficiarios(as) que contenga las siguientes variables de acuerdo al Decreto de Creación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 12 enero de 2006:
  - CURP
  - Primer apellido del (de la) beneficiario(a)
  - Segundo apellido del (de la) beneficiario(a)
  - Nombre completo del (de la) beneficiario(a)
  - Fecha de nacimiento
  - Entidad federativa de nacimiento
  - Sexo
  - Identificación del domicilio geográfico del (de la) beneficiario(a) con los siguientes datos:
    - Clave del estado civil
    - Tipo de vialidad (Catálogo INEGI)
    - Nombre de la vialidad
    - Nombre compuesto de la carretera
    - Nombre Compuesto del Camino
    - Número exterior 1
    - Número exterior 2
    - Parte Alfanumérica del Número Exterior
    - Tipo del asentamiento humano-Catálogo INEGI
    - Nombre del Asentamiento Humano
    - Código Postal
    - Nombre de la Localidad
    - Clave de la Localidad
    - Nombre del Municipio o delegación o equivalente-Catálogo INEGI
    - Clave del Municipio o Delegación o equivalente-Catálogo INEGI
    - Nombre de la Entidad Federativa-Catálogo INEGI
    - Clave de la Entidad Federativa-Catálogo INEGI
    - Tipo de vialidad de la Entidad Federativa-Catálogo INEGI

- Nombre de la primera de las entre vialidades en donde está establecido el domicilio geográfico de interés
- Tipo de vialidad
- Nombre de la segunda de las entre vialidades en donde está establecido el domicilio geográfico de interés
- Tipo de vialidad.

- Adicionalmente el padrón de beneficiarios(as) deberá contener las siguientes variables:
  - Si el/la beneficiario(a) pertenece a una comunidad indígena.
  - Si el/la beneficiario(a) presenta alguna discapacidad motriz, de lenguaje o de aprendizaje.
  - Si el/la beneficiario(a) está inscrito en el padrón de PROSPERA.
  - Número de integrantes de la familia nuclear del (la) beneficiario(a).
  - Nivel de ingreso.
- Indicadores para resultados, de gestión, que incorpore una perspectiva de género y aquellos que se hayan definido con **"LA CNBES"**.
- Flujograma de los procesos relacionados con la convocatoria, selección de beneficiarios(as), dispersión de pagos, comprobación de pagos y los que se hayan acordado con **"LA CNBES"**.
- Listado (Nombre y Cargo) de los(as) responsables de operar el **"Programa"**.
- Actas de comité, minutas de sesión o cualquier documento del órgano encargado de la operación del **"Programa"**, del que deriven los acuerdos relacionados con las y los beneficiarios(as).

Informe Financiero

- Apertura de una cuenta bancaria específica para la administración y ejercicio de los recursos financieros que reciba de **"LA SEP",** así como los rendimientos que se generen en la misma.
- Padrón de **Beneficiarias(os)** efectivamente pagados desglosado por mes.
- Identificación oficial de los(as) Beneficiarios(as).
- Oficios de instrucción, dispersión u orden de pago.
- Estados de cuenta emitidos por la institución bancaria.
- En caso de que el pago sea mediante cheque, enviar las nóminas, pólizas de cheque o recibos debidamente requisitados y firmados por el (la) Beneficiario(a).
- En caso de que el pago sea mediante transferencia bancaria, enviar la confirmación de pago proporcionada por la institución bancaria.
- Primera y última hoja del listado de beneficiarios enviado al banco del pago correspondiente debidamente autorizada.
- Recibos que comprueben el fin de la beca (en caso que aplique).

Enteradas las partes del contenido y alcance de este **Anexo de Ejecución** lo firman en cuatro tantos en la Ciudad de México, el día **de (mes) de 20__.**

Por **"LA SEP"**	Por **("LA UNIVERSIDAD", "LA INSTITUCIÓN" O "LA ASOCIACIÓN")**
_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	
Subsecretario(a) de Educación Superior	_ _
	Representante
_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	
(Grado, nombre y cargo del (de la) servidor(a) público(a) que asiste)	

ÚLTIMA HOJA DEL ANEXO DE EJECUCIÓN, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y **(NOMBRE DE "LA INSTITUCIÓN", "LA UNIVERSIDAD" O "LA ASOCIACIÓN"),** CON OBJETO DE ESTABLECER LAS BASES CONFORME A LAS CUALES SE LE OTORGA APOYO FINANCIERO EN EL EJERCICIO FISCAL 20XX, PARA QUE LLEVE A CABO EN EL MARCO DEL PROGRAMA NACIONAL DE BECAS EL DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO **"**_ _ _ _ _ _ _**"**,

3c. Criterio para determinar si la persona solicitante proviene de un hogar con un ingreso mensual per cápita menor o igual a los cuatro deciles de la distribución del ingreso.

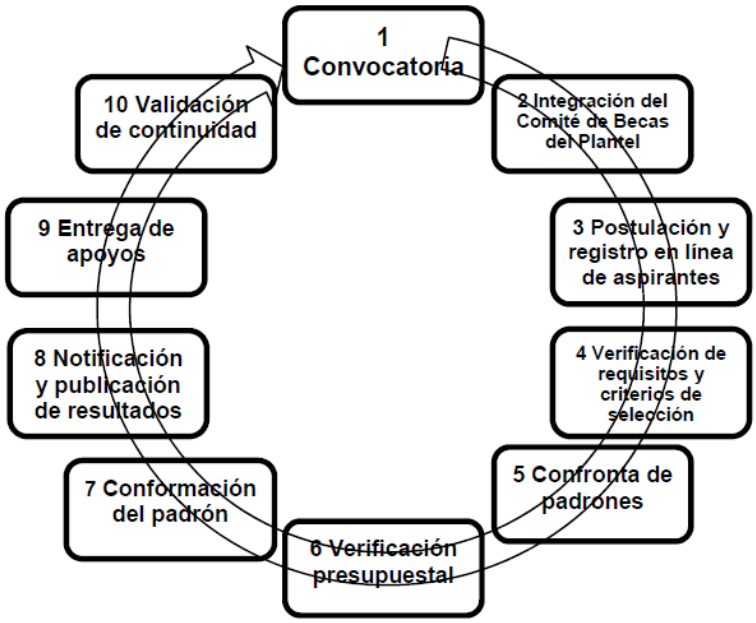
Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)

Aplica el documento adicional 2g denominado Criterio para determinar si un solicitante proviene de un hogar con un ingreso mensual per cápita menor o igual a los cuatro deciles de la distribución del ingreso, Subsecretaría de Educación Media Superior.

3d. Procedimiento para la postulación de las becas de capacitación en educación media superior.

Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)

Para estas becas, el procedimiento para su asignación difiere ligeramente del establecido en el numeral 3.3.2 de las Reglas de Operación, motivo por el cual se precisa su secuencia y pasos adicionales, los que se muestran en el siguiente diagrama:



Convocatoria.

La SEP difundirá y publicará la(s) convocatoria(s) que emita para la asignación de las becas en la página electrónica del portal de becas www.becas.sep.gob.mx y en los diferentes medios físicos o electrónicos a los cuales tenga acceso, en el portal de Internet de la ejecutora www.becasmediasuperior.gob.mx, o por cualquier otro medio como son: comunicados oficiales, circulares o correos electrónicos.

Integración del Comité de Becas del Plantel.

Las IEMS participantes integrarán por cada plantel, un Comité de Becas formado por: 1) director/a o encargado/a del plantel; 2) jefe de vinculación o jefe de capacitación; 3) un docente que preferentemente tenga bajo su responsabilidad el ofrecer un curso de capacitación para el trabajo.

Postulación en línea de aspirantes.

Previo a la postulación, el Comité de Becas del Plantel identificará a los/as alumnos/as potenciales beneficiarios/as de esta beca e integrará un expediente por cada uno de ellos, conteniendo: 1) CURP; 2) comprobante de domicilio; 3) comprobante de estudios; 4) carta de solicitud de beca, y 5) correo electrónico.

Los expedientes de los/las beneficiarios/as deberán ser resguardados por el/la director/a del plantel, los cuales quedarán a disposición de cualquier autoridad de la SEP, o de los órganos fiscalizadores, para los efectos de revisiones, auditorías o transparencia, aplicables.

Posteriormente, dicho comité sesionará para revisar los expedientes de los alumnos susceptibles de ser postulados a la beca. Una vez que determine quienes serán postulados, el comité deberá realizar la postulación en línea a través del llenado del Acta de Comité, disponible en el Sistema de Registro y Captura de Actas de Comité (SIREC) disponible en el sitio www.becasmediasuperior.sep.gob.mx.

Una vez que se completen todos los campos requeridos por el SIREC, el comité deberá imprimir por duplicado el acta y cada integrante deberá firmarla al margen y al calce, además será obligatorio que tenga el sello del plantel. Acto seguido, el acta deberá de digitalizarse y el archivo correspondiente deberá adjuntarse al SIREC para su envío a la CBSEMS.

Mientras el comité no haya enviado el acta por medio del SIREC, la CBSEMS no podrán considerar a los/as alumnos/as como aspirantes a la beca.

Integrar la siguiente información:

1) La información desagregada por sexo de las y los postulantes directos y/o indirectos;

Verificación de requisitos y criterios de selección.

La CBSEMS revisará la debida integración de las actas del Comité de Becas del Plantel, verificará que los/as alumnos/as postulados/as cumplan con los requisitos y la aplicación de los criterios de priorización establecidos. Una vez acreditada la revisión, la CBSEMS procederá a gestionar el pago al beneficiario/a. Asimismo, solicitará a la institución financiera genere el medio de pago a favor del mismo.

En caso de que la propuesta de algún Comité de Becas no sea procedente (por incumplimiento de requisitos u omisiones en el acta), se notificará vía correo electrónico la causa del rechazo, para que, dicho comité tome las medidas necesarias para la corregir la situación y eventualmente apliquen las postulaciones.

Confronta de padrones.

La base de datos de los/las alumnos/as beneficiarios/as se confrontará con el padrón de beneficiarios/as de PROSPERA, con los padrones de beneficiarios/as de la CBSEMS y con otros padrones a los que tenga acceso, con la finalidad de evitar la duplicidad de los apoyos a quien cuenta con una beca. Los/as alumnos/as identificados/as como beneficiarios/as de cualquiera de esas becas, serán excluidos de ser beneficiarios/as de las becas de capacitación.

La CBSEMS gestionará formalmente la confronta ante las instancias correspondientes.

Verificación presupuestal.

La CBSEMS verificará la disponibilidad presupuestal y determinará el número total de becas que serán entregadas.

Conformación del padrón.

El padrón de beneficiarios/as lo conforman aquellos/as que han sido seleccionados/as para obtener una beca conforme a este procedimiento.

Notificación y publicación de resultados.

Los resultados de la asignación de becas serán notificados por la CBSEMS a las IEMS, a través del SIPOP o vía correo electrónico a cada una de ellas. Las autoridades de cada plantel publicarán en los mismos los listados de beneficiarios. Asimismo, la CBSEMS publicará en el sitio de internet www.becasmediasuperior.sep.gob.mx el listado de beneficiarios/as de la beca.

Integrar la siguiente información:

La información desagregada por sexo de las y los beneficiarios directos y/o indirectos;

Diseños de los registros administrativos con perspectiva de género y con información adecuada para el monitoreo y la evaluación, y

Espacio para documentar las solicitudes rechazadas con registro de causas específicas, para poder identificar los obstáculos específicos que tienen las Mujeres para acceder a los servicios y bienes del programa y en su caso las causas comunes que le impiden acceder a los mismos.

Entrega de apoyos.

La CBSEMS notificará a cada beneficiario, a través de su cuenta de correo electrónico o por escrito al plantel educativo en el que esté inscrito, el procedimiento a seguir para disponer de los recursos de su beca. El monto de la beca se cubrirá mediante los mecanismos y en las fechas establecidas en la(s) convocatoria(s).

Validación de intermedia.

El Comité de Becas del Plantel será el encargado de validar la situación particular de cada alumno/a que haya sido beneficiario/a de la beca, en los periodos que determine la CBSEMS, Lo anterior, para determinar si procede su pago inicial y final.

Dicha validación se realizará a través del Sistema Integral de Procesos Operativos de Plantel confirmando para cada alumno, que cumple con la condición necesaria según su paquete polifuncional o curso de ventas:

a) ….

b)

c)

d) Las demás que se establezcan en la(s) convocatoria(s) que se emitan.

En caso de que un alumno/a no haya sido validado por el Comité de Becas del Plantel, será excluido de continuar recibiendo los beneficios de esta beca.

El/la director/a del plantel será responsable de supervisar la información que el Comité de Becas del Plantel proporcione a la CBSEMS y verificará que la información sea válida, a efecto de que ningún/a alumno/a quede sin el apoyo de la beca. En caso de incumplimiento a cualquiera de las obligaciones previstas en el presente anexo, los/as integrantes del Comité de Becas del Plantel y el/la director/a del plantel se harán acreedores a las sanciones que eventualmente deriven de sus actos u omisiones, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Asimismo, cuando el Comité de Becas del Plantel, no realice la validación de los/as solicitantes y becarios/as del padrón activo, a la CBSEMS notificará mediante oficio dicha omisión al Órgano Interno de Control en la SEP, a la Contraloría de la entidad federativa o su equivalente, y al o la titular del subsistema de que se trate, la relación de planteles educativos que omitieron la validación, para que en el ámbito de su competencia, tomen las medidas pertinentes conforme a las disposiciones aplicables.

No obstante lo anterior, dicho procedimiento es congruente en lo general con lo establecido en el numeral 4.1 Proceso de las presentes Reglas.

ANEXO 4: BECA PARA LA CONTINUACIÓN DE ESTUDIOS

I. Datos generales:

Nombre de la institución o unidad responsable:	Centro de Enseñanza Técnica Industrial (CETI) El Colegio de México A.C. (COLMEX) Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP) Instituto Politécnico Nacional (IPN) Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS) Subsecretaría de Educación Superior (SES) Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro (UAAAN) Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)
Tipo educativo:	Medio superior Superior
Beca:	Beca para la continuación de estudios.

II. Apartados:

1. Población objetivo:

Estudiantes regulares inscritos/as en instituciones del sistema educativo nacional de los tipos educativos medio superior o superior.

Para la UNAM podrán participar también estudiantes académicamente irregulares con un adeudo máximo de hasta cinco asignaturas.

Asimismo para la SEMS podrán participar los/as estudiantes hijos/as de militares de las Fuerzas Armadas Mexicanas, en activo, caídos en cumplimiento del deber o en situación de retiro que se encuentren cursando la educación media superior o quienes estén inscritos en una PREFECO.

Para la SES esta beca es exclusiva para los/as estudiantes hijos/as de militares de las Fuerzas Armadas Mexicanas, en activo, en situación de retiro, fallecidos en combate o incapacitados en 1/a o 2/a categoría en actos de servicio o a consecuencia de los mismos que se encuentren cursando la licenciatura o TSU.

2. Requisitos para ser beneficiario/a:

Generales

- Ser estudiante regular de la institución en la que solicite la beca.

  Excepto SES para hijos/as de militares fallecidos/as, desaparecidos o incapacitados en 1/a. o 2/a. categoría en actos del servicio o a consecuencia de los mismos, quienes podrán ser irregulares solamente durante el primer ciclo escolar posterior a la fecha en la cual ocurrió el evento.

  Excepto para el caso de la UNAM donde, podrán participar alumnas/os irregulares con un adeudo máximo de cinco asignaturas.
- No haber concluido estudios del tipo educativo al que aplica ni contar con un certificado o título profesional de ese tipo educativo o superior (Excepto CONALEP).
- No contar con algún beneficio equivalente de tipo económico o en especie otorgado para el mismo fin por otro organismo público del Gobierno Federal al momento de solicitar la beca y durante el tiempo en que se reciba sus beneficios.
- Registrar su solicitud de beca a través del medio que se determine en las convocatorias, durante los periodos para el registro de aspirantes a una beca.
- Cumplir con los requisitos que se establezcan en la(s) convocatoria(s) que para tal efecto se emita(n), o bien en los instrumentos jurídicos que celebre la SEP con asociaciones o instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, de acuerdo al tipo de beca de que se trate.

Específicos

COLMEX

- Obtener promedio mínimo de 8 (ocho) o su equivalente en calificación cualitativa en el promedio general semestral.
- La asistencia regular mínima de 90% a cursos y seminarios.
- Participar en aquellas actividades que disponga la Coordinación Académica del Programa.
- Cumplir puntualmente con las tareas que le sean asignadas.
- Cumplir con los requisitos que haya especificado el/la profesor/a al inicio del curso.
- Cumplir con la normatividad de El COLMEX.

IPN

- Ser mexicano/a.
- Estar inscrito/a en alguno de los programas académicos del IPN en la modalidad escolarizada al inicio del ciclo escolar.
- Cursar al menos, la carga mínima, en el entendido que el tiempo que le beneficiara la beca, será el número de periodos escolares establecidos en el programa académico correspondiente.
- Demostrar según historial académico un promedio mínimo de:

Beca	Promedio mínimo
IPN-Fundación Politécnico- Bécalos media superior	8.5
IPN-Fundación Politécnico-Bécalos superior	Primer ingreso: 6.0 Segundo año y subsecuente: 8.0
IPN-Fundación Politécnico-Fundación Alfredo Harp Helú	8.0

- Haber cursado como mínimo el 30% del total de los créditos del programa académico en que se encuentra inscrito/a, con excepción del tipo de beca IPN-Fundación Politécnico-Bécalos superior.

SEMS

- Estar inscrito/a en una institución de educación media superior del sistema educativo nacional o en una PREFECO.
- Ser alumno/a regular.
- Realizar el registro en línea de la ENCSEEMS a través del medio que determine la Instancia ejecutora.
- Ser descendiente en primer grado de militar de las FAM, en activo, caído en cumplimiento del deber o en situación de retiro. La SEDENA o la SEMAR confirmarán a la CBSEMS este hecho.
- El otorgamiento de la beca, para las hijas e hijos de militares caídos en cumplimiento del deber, requerirá la solicitud de la autoridad militar competente y, en su caso, la información específica que solicite la CBSEMS sobre el deceso del militar.

SES

- Ser mexicano/a.
- Ser menor de 26 años.
- Ser descendiente, en primer grado, de un(a) integrante de las Fuerzas Armadas.
- Los/as hijos/as de militares desaparecidos/as, fallecidos/as en combate, o incapacitados en 1/a. o 2/a. categoría en actos del servicio o a consecuencia de los mismos, requerirán contar con calificación mínima aprobatoria de 6.0 (seis) o su equivalente en una escala de 0 (cero) a 10 (diez) en el ciclo escolar precedente.
- Los/as hijos/as de militares en activo o en situación de retiro, requerirán contar con calificación de 8.0 (ocho) o su equivalente en una escala de 0 (cero) a 10 (diez) en el ciclo escolar precedente.
- Postular su solicitud en el SUBES.

UAAAN

Académicas

- Poseer en el semestre inmediato anterior al periodo para el que se asigna, un promedio académico mayor o igual al promedio 8.0. (constancia de calificaciones).

Deportiva y/o cultural

- Ser alumno/a regular para hacerse acreedor a beca deportiva o cultural.
- Que pertenezca a una disciplina representativa deportiva o cultural.
- No ser empleado/a de la universidad.

UNAM

Beca para alumnos/as irregulares.

- Provenir de un hogar cuyo ingreso mensual per cápita sea igual o menor a cuatro salarios mínimos mensuales per cápita vigentes al momento de solicitar la beca.
- Estar inscritas/os a partir del tercer semestre en algún plantel de licenciatura.
- Ser académicamente irregulares, es decir, alumnos que adeuden un máximo de hasta cinco asignaturas.
- No haber sido sancionado/a conforme a lo establecido en la Legislación Universitaria.

Becas deportivas y/o culturales

- Pertenecer a una disciplina representativa deportiva y/o cultural.
- No ser empleado de la universidad.
- No haber sido sancionado/a conforme a lo establecido en la Legislación Universitaria.

Ninguna persona podrá beneficiarse con más de una beca simultáneamente para el mismo fin, al amparo de las otorgadas por dependencias o entidades gubernamentales. En caso de que se detecte que una persona recibe dos becas, las instituciones y/o unidades responsables de los recursos, así como el Comité de Becas respectivo, cancelarán la segunda beca otorgada.

Para la SEMS, cuando los/as alumnos/as que ya cuenten con una beca y soliciten otra de las becas que son responsabilidad de la SEMS, éstos podrán renunciar a su primera beca para evitar la duplicidad en el otorgamiento de becas para el mismo fin, a través del mecanismo que establezca la SEMS y sea difundido en el página web www.becasmediasuperior.sep.gob.mx.

Asimismo, para la SEMS y la UNAM, la beca podrá otorgarse en diferentes ciclos escolares aun cuando pertenezcan al mismo ejercicio fiscal. Cuando la beca que se otorgue sea en especie, ésta podrá duplicarse con una beca económica siempre y cuando no sean para el mismo fin.

Para el caso de SES, los/as estudiantes que soliciten recibir un monto adicional por cualquiera o por ambos de los conceptos siguientes deberán:

- Para transporte, comprobar que deben realizar un gasto mensual igual o mayor a los cuatro salarios mínimos diarios para trasladarse a la institución educativa. Asimismo que el ascendiente directo sea personal de Tropa o Marinería y Clases.
- Para alto rendimiento demostrar haber obtenido un promedio igual o superior a 9.0 (nueve) y menor de 10 (diez), o su equivalente en una escala de 0 (cero) a 10 (diez), en el ciclo inmediato anterior (año, semestre o cuatrimestre, según el plan de estudios), salvo los alumnos de nuevo ingreso para quienes se tomará en cuenta el promedio general obtenido en sus estudios de nivel medio superior.

Los/as alumnos/as sujetos/as a las becas de educación media superior son los/as inscritos/as en las siguientes instituciones públicas de educación media superior:

- Subsistemas Centralizados del Gobierno Federal.- Los que forman parte de la Administración Pública Federal.
    - Centralizados de la Subsecretaría de Educación Media Superior:
        - Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI): Centros de Estudios Tecnológicos Industriales y de Servicios (CETIS), Centros de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios (CBTIS) y Sistema Abierto de Educación Tecnológica Industrial (SAETI).

- Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria (DGETA): Centros de Bachillerato Tecnológico Agropecuario (CBTA), Centros de Bachillerato Tecnológicos Forestales (CBTF) y Sistema Abierto de Educación Tecnológica Agropecuaria (SAETA).
- Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar (DGECyTM): Centros de Estudios Tecnológicos del Mar (CETMar) y Centros de Estudios Tecnológicos en Aguas Continentales (CETAC).
- Dirección General de Bachillerato (DGB): Centros de Estudios de Bachillerato (CEB) y Preparatoria Federal Lázaro Cárdenas, el Sistema de Educación Abierta y a Distancia (SAED) y Preparatoria Abierta.
- Servicio Nacional de Bachillerato en Línea, Prepa en Línea-SEP.

o Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal:

- Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBA).
- Instituto Politécnico Nacional (IPN).

- Subsistemas Descentralizados del Gobierno Federal.- Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP), incluida la Unidad de Operación Desconcentrada en el Distrito Federal (UODDF) y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca (RCEO), Centro de Enseñanza Técnica Industrial (CETI) y Colegio de Bachilleres (COLBACH).
- Subsistemas Descentralizados de los Gobiernos de las Entidades Federativas.- Colegios de Educación Profesional Técnica del Sistema CONALEP (CONALEP), Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECyTEs), Colegios de Bachilleres (COBACH), Centros de Educación Media Superior a Distancia (EMSAD), Bachillerato Intercultural (BI) y otros programas de educación media superior de gobiernos de las entidades federativas.
- Subsistemas Centralizados de los Gobiernos de las Entidades Federativas.- Telebachillerato (TELEBACH), Bachillerato Integral Comunitario (BIC), Institutos Estatales de Bellas Artes y otros programas de educación media superior de los gobiernos de las entidades federativas.
- Subsistemas Autónomos
  - Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).
  - Universidad Autónoma de Chapingo.
  - Universidades Públicas Autónomas Estatales.- Correspondientes a los Sistemas de Bachillerato pertenecientes a las universidades públicas autónomas por Ley en la entidad federativa de que se trate.

3. Procedimiento de selección:

a. Documentos requeridos

Generales

- Para los casos (CETI/IPN/CONALEP/SEMS/SES y UNAM) en los que la solicitud de beca se realiza en línea, se deberá adjuntar únicamente la información que el sistema requiera y que se haya descrito en las convocatorias que para tal efecto se emitan.

  En el caso de SES, la documentación se debe presentar a la IPES en la que está aplicando la solicitud de beca.
- Original para cotejo y copia de su comprobante de domicilio o carta de vecindad o residencia.
- Original para cotejo y copia de la carta compromiso firmada por el/la estudiante. (Excepto SES).
- Constancia de inscripción, expedida por la institución donde realiza sus estudios o en su caso la boleta de calificaciones del período escolar inmediato anterior. Si es un/una estudiante de primer ingreso presentar el certificado de estudios del tipo educativo inmediato anterior.
- Contar con el CURP o documento de identidad extranjera (excepto SES), una cuenta de correo electrónico personal vigente y con un número telefónico donde puedan ser localizados.

Específicos

CETI

- En caso de haber participado en actividades de desempeño académico en el semestre inmediato anterior, presentar constancia de ello.

- Presentar la solicitud de renovación de becas, en la ventanilla del Departamento de Servicios de Apoyo Académico de su plantel.
- Entregar un formato de no adeudo firmado por el/la coordinador/a de su división.

COLMEX

- Currículum académico y antecedente del/de la candidato/a entre los cuales deben encontrarse dos referencias personales (académicas).

SES

- El/la aspirante deberá presentar a la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) o a la Secretaría de Marina (SEMAR) la cédula de afiliación, el acta de nacimiento y la constancia de que el (la) ascendiente se encuentra activo o en situación de retiro; o la constancia de que el/la ascendiente falleció en combate, se encuentra desaparecido o incapacitado en 1/a. o 2/a. categoría en actos del servicio o a consecuencia de los mismos, a partir del 1 de diciembre de dos mil seis, junto con la respectiva acta de defunción o, en su caso, documento que acredite que el/la ascendiente se encuentra desaparecido/a o incapacitado.
- Los establecidos en cada convocatoria.

UAAAN

- Acta de nacimiento (original y copia para ser cotejada), RFC y CURP para acreditar nacionalidad mexicana.
- Constancia de ser alumno/a regular con carga académica mínima.
- Presentar copia fotostática del pago de servicios domiciliarios (luz, agua, teléfono).

UNAM

- Para iniciar el proceso, los aspirantes de nuevo ingreso al programa y los (as) alumnos (as), deberán acceder a la página electrónica del SUBES en la siguiente dirección electrónica www.subes.sep.gob.mx para llenar el cuestionario estadístico que se indica. Cabe mencionar que el llenado de este cuestionario es OBLIGATORIO y en caso de no realizarlo la solicitud de beca no podrá ser procesada.
- Carta bajo protesta de decir verdad de la situación económica familiar, la cual podrá ser verificada por la Dirección General de Orientación y Atención Educativa con base en la documentación probatoria que presenten los/as estudiantes, y en su caso, mediante visitas domiciliarias realizadas por trabajadoras/es sociales; y la Evaluación de antecedentes académicos registrados en la Dirección General de Administración Escolar.

b. Criterios de priorización

Cuando los recursos disponibles sean insuficientes para otorgar una beca a todos/as los/as aspirantes serán seleccionados/as, en función de los siguientes criterios:

1. Ingreso mensual per cápita del hogar de la persona solicitante, de conformidad con la información proporcionada en la encuesta socioeconómica correspondiente, o en su caso, escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad los ingresos económicos familiares.
2. Alumnos/as cuyas familias se encuentren en el padrón de beneficiario/as/as del PROSPERA, de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) (Excepto CONALEP, SES y SEMS).
3. Residir en uno de los municipios que se encuentren incluidos en el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre; o bien, en alguno de los municipios incluidos en el Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia (PNPSVyD).
4. Aspirantes provenientes de municipios rurales, indígenas de alto y muy alto grado de marginación establecidos por el Consejo Nacional de Población (CONAPO) y/o su equivalente estatal en contextos urbanos marginados.
5. Personas víctimas directas e indirectas y que se encuentren en el Registro Nacional de Víctimas.
6. Alumnas que cumplan con todos los requisitos, con la finalidad de reducir las brechas de desigualdad de género.

Asimismo deberán atenderse los criterios de priorización definidos en la(s) convocatoria(s) que se emita(n).

Para el caso de la SEMS y la UNAM, estos criterios podrán ser adecuados siempre y cuando el Comité Técnico de Becas o su equivalente así lo acuerden, asimismo, en lo referente al ingreso mensual, para el caso de la SEMS, se podrá utilizar un Análisis de Componentes Principales (ACP), para aproximar el ingreso real de los hogares de los alumnos solicitantes, el cual será publicado en la convocatoria correspondiente.

4. Tipo y monto de la beca:

Institución / UR	Monto	Periodicidad
CETI	La beca es monetaria y el monto de la beca será previsto en las (s) convocatoria (s) que se emitan (n).	Semestral.
COLMEX	El monto de las becas está contenido en el Tabulador de Becas de El Colegio de México aplicable al momento de la solicitud, mismos que se detallan en el documento adicional 4f.	Quincenal en periodos semestrales.
CONALEP	La beca es monetaria y el monto de la beca será previsto en las (s) convocatoria (s) que se emitan (n).	Semestral.
IPN	IPN - Fundación Politécnico-Bécalos media superior: $1,000.00 IPN - Fundación Politécnico-Bécalos superior: • 1er año: $750.00 • 2do año: $830.00 • 3er año: $920.00 • 4to en adelante: $1,000.00 IPN - Fundación Politécnico – Fundación Harp Helú media superior y superior: $1,000.00	Un ciclo escolar, de acuerdo al calendario académico del IPN. Con validación por periodo escolar.
SEMS	La beca es monetaria o en especie. El monto o el tipo de apoyo, según sea el caso, será el previsto en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el/los instrumento(s) jurídico(s) respectivo(s).	La periodicidad será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.
SES	El tipo, monto y concepto serán definidos en la(s) convocatoria(s) que se emitan, o en el instrumento jurídico respectivo.	La periodicidad del pago será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.
UAAAN	Académica: La beca es monetaria y el monto será: Promedio 8.0-8.49: Nivel I $1000 mes Promedio 8.5-8.99: Nivel II $1200 mes Promedio 9.0-9.49: Nivel III $1400 mes Promedio 9.5-10: Nivel IV $1600 mes Deportiva y/o cultural: La beca es monetaria y el monto será igual a la cuota vigente del servicio de comedor como alumno regular.	Mensual por 5 meses en 2 convocatorias anuales. Pago único en una sola exhibición en 2 convocatorias anuales.
UNAM	La beca es monetaria y el monto será el previsto en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.	La periodicidad del pago serán las previstas en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.

5. Instancias adicionales:

Instancias tipo superior	Funciones
La SEP, por conducto de la CNBES dependiente de la Subsecretaría de Educación Superior	I. Acordar con las autoridades de las Fuerzas Armadas Mexicanas los mecanismos de coordinación a fin vigilar el buen funcionamiento de la beca.
Autoridades de las Fuerzas Armadas Mexicanas (únicamente para la beca de militares)	I. Será el/la encargado/a de validar la información contenida en el expediente físico presentado por los/as solicitantes, así como la asignación y entrega del padrón final de beneficiarios/as a la CNBES.
Comité de Becas	I. Será el encargado de convalidar el padrón final de beneficiarios/as enviado por las Autoridades de las Fuerzas Armadas Mexicanas. Los lineamientos para la integración y funcionamiento de este Comité se pueden consultar en la página de la CNBES: www.cnbes.sep.gob.mx
Instituciones públicas de educación superior	I. Informar anualmente sobre el desempeño académico de los/as beneficiarios/as a las autoridades de las Fuerzas Armadas Mexicanas.
Comisión de Becas del H. Consejo Universitario UAAAN	I. Ser responsable de revisar, analizar y publicar los resultados de los/as beneficiarios/as de la beca. II. Emitir dos convocatoria al año, en Enero y Agosto, para el período Enero – junio y Agosto – diciembre. III. Facilitar el trámite de la beca con apego a los mecanismos establecidos en la convocatoria. IV. Verificar que los/as beneficiarios/as estén recibiendo su beca en tiempo y forma. V. Presentar un informe anual al H. Consejo universitario relacionado al otorgamiento de las becas. VI. Notificar a las Instancias ejecutoras cuando los/as beneficiarios/as ya no cumplan el perfil y requisitos que sustentaron su elección, a efecto de que se les suspenda el apoyo o se les dé de baja.

Instancias tipo medio superior	Funciones
Corresponde a la SEDENA y SEMAR	I. Dar a conocer la(s) convocatoria(s), en todas sus unidades, a través de los medios acordados con la CBSEMS. II. Recibir por parte de la CBSEMS de manera oportuna y por medios electrónicos, la relación de los/as solicitantes de becas en la modalidad de hijas e hijos de elementos en activo, que hayan caído en cumplimiento de su deber o se encuentren en situación de retiro, de las FAM, para su conocimiento y validación. III. Confirmar que los/las solicitantes sean descendientes en primer grado de personal en activo, caído en cumplimiento de su deber o que se encuentre en situación de retiro de las FAM y entregar oportunamente dicha confirmación a la CBSEMS. IV. Informar a la CBSEMS, cuando el padre o la madre del beneficiario/a deje de ser un elemento en activo de las FAM. La información se entregará por medios electrónicos y en documento oficial impreso, dentro de los 30 días naturales posteriores a que la autoridad militar determine su cambio de situación.

Para el caso de las becas en especie otorgadas por la SEMS, las funciones que desempeñarán las instancias del tipo educativo medio superior estarán definidas en el/los instrumento(s) jurídico(s) respectivo(s).

Documentos adicionales:

4a Formato de convocatorias.

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP)

Aplican los documentos adicionales 1a denominado Formato de convocatorias, Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica 1er y 2do semestres.

Instituto Politécnico Nacional (IPN)

Convocatoria General de Becas

Ciclo Escolar XXXXX-XXXXX

Con fundamento en lo establecido en las Reglas de Operación del Programa Presupuestario S243 “Programa Nacional de Becas” y los artículos 21 y 22 del Reglamento General de Becas, para los/as alumnos/as del Instituto Politécnico Nacional, se convoca a los/as alumnos/as de los niveles medio superior, superior y posgrado a participar en el proceso de otorgamiento y revalidación de las siguientes becas:

- IPN-Fundación Politécnico-Bécalos
- IPN-Fundación Politécnico-Fundación Alfredo Harp Helú.

http://www.sibec.ipn.mx

Bajo los siguientes requisitos:

1. Ser alumno/a en alguno de los programas educativos de nivel medio superior que ofrece el Instituto Politécnico Nacional.
2. Atender a las Bases y Lineamientos y/o Reglamentos y Reglas de Operación que cada Beca establece y realizar su solicitud a través de la página electrónica que se indica en esta Convocatoria.
3. Cumplir con las fechas establecidas en esta Convocatoria y los Cronogramas de proceso establecidos para el ciclo escolar XXXX-XXXX

Beca	Tipo Educativo	Fecha de Registro	Fecha de entrega de solicitud	Fecha de emisión de resultados
IPN-Fundación Politécnico-Bécalos	Medio Superior y Superior	XXXXX	XXXX	XXXXXX
IPN-Fundación Politécnico-Fundación Alfredo Harp Helú.	Medio Superior y Superior	XXXXX	XXXX	XXXXXX

Los resultados serán publicados vía internet en las páginas electrónicas respectivas y en las oficinas de becas de la Unidad Académica donde se encuentran inscritos/as los/as alumnos/as.

El trámite de la beca es gratuito.

Serán causas de cancelación de la beca cuando:

a) Se proporcione información falsa y/o altere un documento que se establezca como requisito para el trámite de becas.

b) Se realice el trámite fuera de las fechas señaladas.

c) Se renuncie expresamente al beneficio de la beca.

d) Cuando el Comité de Becas, a propuesta del Subcomité de Beca de la Unidad Académica, así lo determine.

e) Cuando incurra en alguna de las causas descritas en los programas de becas específicos.

La presente Convocatoria está sujeta a lo dispuesto en las Bases y Lineamientos y/o Reglamentos y Reglas de Operación que cada Beca establece

Ciudad de México, a XX de XXXX.

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político.

Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)

Aplica el documento adicional 1a denominado Formato de convocatorias, Subsecretaría de Educación Media Superior, además:

Formato de becas en especie

Convocatoria

BECA DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

La Subsecretaría de Educación Media Superior, a través la Coordinación de Becas de la Subsecretaría de Educación Media Superior (CBSEMS), convoca a xxxxxxxxxxxxxxxx a solicitar una beca xxxxxxxxxxxxxxxxxx.

MONTO Y DURACIÓN DE LA BECA:

La beca consiste en un beneficio en especie mismo que será entregado en una sola exhibición.

REQUISITOS GENERALES:

a) Haber sido aceptado(a) o estar inscrito(a) en una institución de educación media superior (IEMS), participante.

b) Pertenecer a un hogar cuyo ingreso mensual per cápita, sea menor o igual a los cuatro deciles de la distribución del ingreso.

c) No estar recibiendo algún otro apoyo económico otorgado para el mismo fin por organismos públicos federales, ni durante el tiempo en que reciba los beneficios de la beca

d) Contar con una CURP y cuenta de correo electrónico vigente.

e) Llenar debidamente el formato de solicitud de beca (ENCSEEMS) disponible en el sitio www.becasmediasuperior.sep.gob.mx, durante el periodo del xx al xx de xxx de xxxx

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Beca de XXX

a)…

b)….

c)…

d)…

SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS/AS

Los/as aspirantes deberán registrar su solicitud de beca a través del llenado de la ENCSEEMS, en el sitio www.becasmediasuperior.sep.gob.mx, la información proporcionada será sometida a:

Validación de datos.- El director del plantel la llevará a cabo en el periodo comprendido del xx al xx de xxxxxxxxxxx de xxx a través del Sistema Integral de Procesos Operativos del Plantel (SIPOP), confirmando que cada estudiante cumple con lo siguiente:

a) XXXXXXXX

b) XXXXXXXX

c) XXXXXXXX

d) XXXXXXXX

Este proceso también se realizará al concluir el semestre, para verificar la continuidad del beneficio.

Preselección.- La CBSEMS a través de los resultados de validación que realicen las IEMS, realizará una lista de prelación de los postulantes, según los criterios de selección establecidos las Reglas de Operación del PNB.

Confronta de Padrones.- El listado de solicitantes preseleccionados se comparará con otros padrones de beneficiarios con la finalidad de evitar que algún alumno/a cuente con dos becas. Los/as beneficiarios/as de cualquiera de esos programas, serán excluidos de la lista de prelación.

Verificación Presupuestal.- La CBSEMS verificará la disponibilidad presupuestal con la que cuenta, para asignar las becas.

Notificación y publicación de resultados.- Los resultados de la selección de becarios/as, serán notificados al plantel a través del SIPOP; las autoridades de cada plantel publicarán los resultados en lugares visibles. Asimismo, el aspirante podrá consultar su resultado a partir del xx de xxx de xxx, con su CURP y contraseña a través del SIRCAD o será notificado vía correo electrónico.

Entrega de Apoyos.- La CBSEMS notificará a cada beneficiario a través del SIRCAD o vía correo electrónico, el procedimiento que deberá seguir para recibir su apoyo y cómo disponer de su beneficio.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS/AS BENEFICIARIOS/AS

Derechos

a) Recibir un trato digno y respetuoso, sin discriminación alguna.

b) Contar con la información necesaria, de manera clara y oportuna, para resolver sus dudas.

c) Recibir atención y apoyos sin costo.

d) Tener la reserva y privacidad de sus datos personales.

e) Recibir el monto con la periodicidad estipulada.

f) Interponer ante el la CBSEMS, el recurso de inconformidad por escrito, vía electrónica, respecto de la cancelación del beneficio o el no otorgamiento del mismo.

g) Recibir respuesta del recurso de inconformidad en un máximo de 30 días naturales posteriores a su presentación.

h) Solicitar a la CBSEMS cuando así convenga a sus intereses, la cancelación del beneficio.

Obligaciones

a) Cumplir con lo señalado en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y en la presente convocatoria.

b) Proporcionar con veracidad y oportunidad, la información que le sea requerida.

c) Informar de la obtención de alguna beca o apoyo adicional al otorgado.

d) En caso de que la CBSEMS se encuentre llevando a cabo una evaluación externa o una visitan de supervisión, el/la alumno/a deberá de permitir que se lleven a cabo y proporcionar la información que le sea solicitada.

e) Dar seguimiento a su solicitud y al proceso de validación.

f) Recoger en un plazo máximo de 30 días naturales, contado a partir de la notificación de su condición de beneficiario, el medio de pago de su beca.

g) Exhibir a la SEP, cuando le sean solicitados, los originales de los documentos que servirán de comprobante de los datos asentados en la solicitud de la beca. En caso de que dichos documentos sean falsos o hayan sido alterados, la SEP procederá conforme a lo dispuesto en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas.

Para mayor información del Programa y de las IEMS participantes, deberá consultar las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas Anexo xxxxxx, disponibles en el sitio www.becasmediasuperior.sep.gob.mx

www.beca.sep.gob.mx

Lada sin costo 01 800 1128 893

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

Subsecretaría de Educación Superior (SES)

Aplica el documento adicional 3a denominado Formatos de convocatorias, Subsecretaría de Educación Superior.

Beca para la Continuación de Estudios
Modalidad Académica
Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro (UAAAN)
___ de enero de 20___

CONVOCATORIA

LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA "ANTONIO NARRO" A TRAVÉS DE LA SUBDIRECCIÓN DE LICENCIATURA Y SUBDIRECCIÓN DE DOCENCIA U.L., CONVOCA PARA EL SEMESTRE ENERO-JUNIO, AGOSTO-DICIEMBRE A ESTUDIANTES DE LICENCIATURA A PARTICIPAR POR BECAS A NIVEL LICENCIATURA DESDE EL SEGUNDO SEMESTRE HASTA EL 10º BLOQUE, CON CUATRO NIVELES, DISTRIBUIDOS EN UN NÚMERO EQUIVALENTE CON AL MENOS AL 30% DEL TOTAL DE LA POBLACIÓN INSCRITA Y CON UN MONTO EQUIVALENTE DE ACUERDO AL ARTICULO 8 DEL REGLAMENTO DE BECAS. EN RELACIÓN A LA LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA APROBADA EN MAYO 2015 Y EN REFERENCIA AL REGLAMENTO DE BECAS CAPÍTULO II ARTÍCULO 5.

LAS BECAS ACADÉMICAS ASIGNADAS CORRESPONDERÁN A LOS SIGUIENTES:

1. BECA DE EXCELENCIA ACADÉMICA (NIVEL IV) SE OTORGARÁ A LOS/AS ALUMNOS/AS REGULARES CON PROMEDIO IGUAL O MAYOR A **9.5** EN EL SEMESTRE INMEDIATO ANTERIOR.
2. BECA ACADÉMICA (NIVELES I, II, III, SE OTORGARÁ A LOS/AS ALUMNOS/AS REGULARES CON PROMEDIO IGUAL O MAYOR A **8.0-8.49; 8.5-8.99; 9.0-9.49** RESPECTIVAMENTE EN EL SEMESTRE INMEDIATO ANTERIOR, SIEMPRE CUANDO CUMPLAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN ESTE REGLAMENTO.
3. EL/LA ALUMNO/A DE NUEVO INGRESO QUE OBTENGA LA CALIFICACIÓN MÁS ALTA EN EL EXAMEN DE SELECCIÓN EN CADA UNO DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS DE LICENCIATURA, TENDRÁ DERECHO A RECIBIR BECA DE EXCELENCIA DURANTE EL PRIMER PERÍODO ESCOLAR.

LOS/AS ALUMNOS/AS QUE EN EL PRESENTE SEMESTRE DESEEN SOLICITAR LA BECA, DEBERÁN CUBRIR LOS SIGUIENTES:

REQUISITOS GENERALES

1. Entregar copia fotostática de CURP e identificación oficial con fotografía para acreditar su nacionalidad mexicana.
2. No ser empleado/a de la U.A.A.A.N.
3. No recibir beca o préstamo de alguna institución o dependencia (ESTATAL, BANCARIA, ETC.).
4. Entregar la solicitud de beca académica debidamente.
5. Ningún/a alumno/a podrá gozar simultáneamente del beneficio de beca **MANUTENCIÓN y la Beca para la continuación de estudios modalidad Académica, deportiva o cultural** que otorga esta Institución. Aquellos/as alumnos/as que gocen de la beca MANUTENCIÓN y resulten seleccionados/as de alguna otra beca serán dados de baja automáticamente de esta beca y se requerirá regresen a caja el monto obtenido.
6. Para la **beca continuación de estudios modalidad** académica, los/as beneficiarios/as deberán entregar en las Oficinas de la Subdirección de Licenciatura, ubicadas en el edificio de control escolar, en la sede, en las oficinas la Subdirección de Docencia UL y dirección regional de CAR Chiapas, Carta de Asignación a Proyecto Institucional o Comunitario donde cumplirán las 30 horas de trabajo/mes que tienen que desempeñar de acuerdo al reglamento académico. Dicha carta será otorgada por el encargado del Departamento de Prácticas Agropecuarias en la Sede y por el Subdirector de Docencia de la Unidad Laguna.
7. Los/as beneficiarios/as deberán entregar al finalizar el presente semestre académico, constancia que acredite que trabajaron **una hora diaria** a favor de la Universidad de acuerdo a lo que establece la reglamentación de Becas Académicas, de lo contrario no la podrán retener ni podrán aplicar como nuevos becarios en el siguiente semestre, independientemente de que cumplan los otros requisitos.

REQUISITOS ACADÉMICOS

1. Ser alumno/a regular y tener promedio mínimo de 8.0 (ocho punto cero) en el semestre inmediato anterior.

OBSERVACIONES

1. La fecha para la recepción de la solicitud de beca académica y documentación requerida será del __ de _____ del 20___ hasta el __ de _____ del 20_____, en las Oficinas de la Subdirección de Licenciatura ubicadas en el Edificio de Control Escolar de las **10:00 am a las 13:00 pm** en la sede, y en la Oficina de la Subdirección de Docencia, de la Unidad Laguna y en la Dirección regional del CAR Chiapas.
2. Los casos no previstos en esta convocatoria serán resueltos por la Comisión.
3. Para dudas y aclaraciones, dirigirse a la Comisión de Becas.

A T E N T A M E N T E
"Alma Terra Mater"

_____
SUBDIRECTOR/A DE LICENCIATURA
SUBDIRECTOR/A DE DOCENCIA UNIDAD LAGUNA

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

Beca para la Continuación de Estudios
Modalidad Deportiva o Cultural
Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro (UAAAN)
___ de enero de 20___

CONVOCATORIA

LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA "ANTONIO NARRO" A TRAVÉS DE LOS DEPARTAMENTOS DEPORTIVO Y DIFUSIÓN CULTURAL CONVOCAN AL ALUMNADO QUE PERTENEZCA A UNA DISCIPLINA REPRESENTATIVA DEPORTIVA O CULTURAL PARA EL SEMESTRE ENERO-JUNIO A SOLICITAR UNA BECA DEPORTIVA O CULTURAL BAJO LAS SIGUIENTES BASES:

Las becas se otorgarán a los alumnos y alumnas que pertenezcan a las disciplinas deportivas o culturales que estén registradas oficialmente en la UAAAN, como son:

DISCIPLINAS DEPORTIVAS OFICIALES

DEPORTE DE CONJUNTO	DEPORTE INDIVIDUAL	DEPORTE DE COMBATE	DEPORTE TRADICIONAL
BÉISBOL	ATLETISMO	KARATE	CHARRERÍA
BASQUETBOL	HALTEROFILIA	BOX	RODEO
FUTBOL AMERICANO		JUDO	
FUTBOL BANDERA		TAE KWON DO	
FUTBOL RÁPIDO			
FUTBOL SOCCER			
RUGBY			
VOLEIBOL			

DISCIPLINAS CULTURALES OFICIALES

RONDALLA DE SALTILLO	BALLET DE BAILE MODERNO
RONDALLA UNIVERSITARIA	PINTURA
BANDA DE GUERRA	ESCULTURA
ESCOLTA VARONIL	FOTOGRAFÍA
ESCOLTA FEMENIL	GRUPOS MUSICALES
TEATRO	MARIACHI
BALLET FOLCLÓRICO	AJEDREZ

LOS/AS ALUMNOS/AS QUE EN EL PRESENTE SEMESTRE DESEEN SOLICITAR LA BECA, DEBERÁN CUBRIR LOS SIGUIENTES:

REQUISITOS

1. Presentar copia fotostática del acta de nacimiento y CURP para acreditar su nacionalidad mexicana.
2. No ser empleado de la UAAAN.
3. No recibir beca o préstamo de alguna institución o dependencia (ESTATAL, BANCARIA, ETC.).
4. Presentar solicitud de apoyo, avalada por el Jefe del Departamento Deportivo o de Difusión Cultural según sea el caso.
5. Presentar copia fotostática del pago de servicios domiciliarios (como puede ser: luz, agua, teléfono).
6. La Solicitud de Beca Deportiva y Cultural deberá llevar fotografía reciente.
7. Ningún alumno podrá gozar simultáneamente del beneficio de beca **MANUTENCIÓN** o **BECA ACADÉMICA,** que otorga esta Institución. Aquellos alumnos que gocen de la beca de MANUTENCIÓN O ACADÉMICA y resulten seleccionados con la Beca Deportiva o Cultural u otra beca, serán dados de baja automáticamente de la en mención.
8. Ser alumno/a debidamente inscrito en el semestre correspondiente.
9. Ser alumno/a regular, avalado con credencial de estudiante vigente.
10. Que pertenezca a una disciplina deportiva o grupo artístico, cívico representativo de la UAAAN.
11. Asistir a todos los compromisos deportivos de su disciplina, así como a todos los compromisos artísticos culturales adquiridos por la UAAAN.
12. Asistir y cumplir cabalmente con los entrenamientos deportivos o actividades culturales que el/la director/a técnico/a o el/la profesor/a cultural le ordene.
13. Asistir y cumplir con el 100% de asistencias a ensayos, escoletas y para el caso de Artes Plásticas quedará a criterio del maestro responsable, para su exposición, situación que deberá ser evaluada mensualmente.

OBSERVACIONES

1. La fecha para la recepción de la solicitud de beca deportiva y/o cultural y documentación requerida será del _____ de _____ del 20_____, al _____ de _____ del 20 ____, en las Oficinas del Departamento Deportivo y/o Departamento de Difusión Cultural, ubicadas en el Gimnasio planta alta y en el Edificio Gabriel Murillo Peralta, planta alta respectivamente, de las **10:00 am a las 13:00 pm** en la sede, y en la Oficina de Departamento Deportivo y Difusión Cultural en la Unidad Laguna y la dirección regional del CAR Chiapas, de las 9:00 am a las 13:00 horas.
2. Los casos no previstos en esta convocatoria serán resueltos por los Departamentos correspondientes.

ATENTAMENTE
"Alma Terra Mater"

JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DEPORTIVO
JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN CULTURAL

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

Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)

BECA PARA DISMINUIR EL BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO

CICLO ESCOLAR (20__-20__)

Con el objeto de asegurar mayor inclusión y equidad educativa mediante el otorgamiento de becas a estudiantes de nivel licenciatura, el Comité Técnico Institucional del Programa de Becas Nacionales para la Educación Superior de la Universidad Nacional Autónoma de México, convoca a todos(as) los(as) estudiantes académicamente irregulares de la UNAM de escasos recursos que se encuentren cursando estudios de educación superior para que obtengan una beca de este programa de acuerdo los siguientes:

REQUISITOS

a) Ser mexicanas(os).

b) Estar inscritas(os) a partir del tercer semestre en algún plantel de licenciatura y que requieran de apoyo económico para continuarlos.

c) Ser académicamente irregulares, es decir, alumnos que adeuden un máximo de hasta cinco asignaturas.

d) Provenir de hogares cuyo ingreso del hogar sea igual o menor a XXX salarios mínimos per cápita mensuales. Para determinar el monto por cada integrante del hogar se deben tomar en cuenta los siguientes conceptos:

- Salario mínimo mensual per cápita: Resulta de dividir el salario mínimo mensual entre el tamaño promedio de los hogares mexicanos según la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares XXX (XXXXXX).
- Ingreso del hogar mensual per cápita: Resulta de dividir el ingreso del hogar mensual entre el número de integrantes del hogar del solicitante de la beca.

  Por lo tanto, el ingreso por cada integrante del hogar debe ser menor o igual a $XXXXXXX lo cual corresponde a XX salario mínimo mensual por integrante del hogar.

e) Los/as aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos serán seleccionados primordialmente en función de su necesidad económica. Cuando el número de solicitudes de beca no pueda ser atendido con los recursos disponibles, los aspirantes serán seleccionados(as) en función de los siguientes criterios de priorización:

1. Mayor necesidad económica.
2. Provenir de familias que se encuentren en el padrón del Programa PROSPERA.
3. Provenir de comunidades indígenas, rurales o urbanas marginadas.
4. Tener alguna discapacidad motriz, visual o auditiva.
5. Mejor desempeño académico previo.
6. Se dará preferencia a las estudiantes que realicen estudios en planes y programas de estudio en áreas científicas y tecnológicas.
7. Se dará prioridad a las alumnas que cumplan con todos los requisitos, se encuentren embarazadas o sean madres, así como a los alumnos que sean padres, a fin de promover la corresponsabilidad y una paternidad responsable.

f) Los(as) alumnos(as) que deseen solicitar su ingreso al programa deberán contar con una cuenta de correo electrónico, con la Cédula Única de Registro de Población (CURP) y con un número telefónico donde puedan ser localizados(as).

RESTRICCIONES

a) No contar con algún otro beneficio de tipo económico, o en especie, otorgado por organismo público o privado para su educación al momento de solicitar la beca y durante el tiempo en que reciba los beneficios del programa.

b) Podrán solicitar ingreso al programa, los(as) alumnos(as) que se encuentren inscritos a partir del tercer semestre que sean académicamente irregulares.

c) No haber concluido estudios de licenciatura, ni contar con título profesional de ese nivel o superior.

d) En caso de que el (la) estudiante se encuentre cursando una carrera simultánea, el apoyo se otorgará únicamente para concluir la primera de ellas.

e) No haber sido sancionados(as) conforme a lo establecido en la Legislación Universitaria

El otorgamiento de las becas se sujetará al siguiente:

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

A. Para iniciar el proceso, los(as) aspirantes deberán acceder a la página electrónica del Sistema Único de Becas de Educación Superior (SUBES) en la dirección electrónica (www.subes.sep.gob.mx) para llenar el cuestionario estadístico que se indica. Cabe mencionar que el llenado de este cuestionario es OBLIGATORIO y en caso de no realizarlo la solicitud de beca no podrá ser procesada.

B. Deberán acceder al portal del becario a través de la página electrónica de la Dirección General de Orientación y Atención Educativa (DGOAE) www.dgoae.unam.mx y acceder a la “Solicitud XXXXXXXXXX”; proporcionar número de cuenta UNAM, folio del SUBES de la SEP y llenar la solicitud oficial de ingreso al programa. Una vez que haya sido debidamente contestada, se deberá imprimir y conservar el comprobante que emite el sistema de recepción de solicitudes, el cual servirá como acuse de recibo.

C. El período de recepción de solicitudes de nuevo ingreso al programa y de renovación del apoyo, será de las XXX horas del XXXX de XXXXX y hasta las XXXXX horas de XXX del mismo mes. Este período es IMPRORROGABLE.

D. El Comité Técnico del Programa dará a conocer los resultados del proceso de selección de becarios(as) el XX de septiembre a través de Gaceta UNAM, página electrónica de la DGOAE (www.dgoae.unam.mx), medios de difusión de cada plantel y Sistema de Consulta de Resultados.

E. El Sistema de Consulta de Resultados estará disponible en los medios de difusión de cada plantel, en el Centro de Orientación Educativa (COE) de la DGOAE, en su página electrónica (www.dgoae.unam.mx) y en el portal del becario (www.becarios.unam.mx).

F. Los(as) alumnos(as) que hayan sido seleccionados(as) como beneficiarios(as) del programa, deberán realizar los siguientes trámites en las fechas señaladas en el aviso de publicación de resultados, en caso contrario el apoyo económico será cancelado:

- Imprimir la documentación que los(as) acredita como becarios(as) del Programa para el ciclo escolar 20__-20__.
- Declarar a través del formato electrónico, bajo protesta de decir verdad, que la información proporcionada en la solicitud es verídica, que los ingresos del hogar son iguales o menores a cuatro salarios mínimos mensuales per cápita, que no cuentan con otro beneficio similar o en especie, que no han concluido otros estudios de educación superior y que conocen los derechos y obligaciones que adquieren como becarios(as) del programa.
- Recoger el monedero electrónico, así como firmar el contrato correspondiente y el acuse de recibo del mismo.

G. Los(as) alumnos(as) seleccionados(as), deberán realizar los siguientes trámites en las fechas señaladas en el aviso de publicación de resultados, en caso contrario el apoyo económico será cancelado:

- Imprimir la documentación que los acredita como becarios(as) del programa para el ciclo escolar 20__-20__.
- Declarar a través del formato electrónico, bajo protesta de decir verdad, que la información proporcionada en la solicitud es verídica, que los ingresos del hogar son iguales o menores a cuatro salarios mínimos mensuales per cápita, que no cuentan con otro beneficio similar o en especie, que no han concluido otros estudios de educación superior y que conocen los derechos y obligaciones que adquieren como becarios del programa.

H. Con el fin de propiciar el buen desempeño y la terminación oportuna de los estudios los(as) beneficiarios(as) del programa deberán acudir al área responsable de becas de su facultad o escuela para que les proporcionen el nombre de su tutor(a) académico(a).

CARACTERÍSTICAS DEL APOYO

La beca consiste en un apoyo económico cuyo monto es variable según el ciclo escolar en el que los(as) estudiantes se encuentren inscritos(as) en el programa educativo. La beca cubrirá un periodo de 10 meses (septiembre – junio).

Para el ciclo escolar 20__-20__, el monto de la beca será de $500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N.)

VIGENCIA Y DURACIÓN DE LA BECA

Se otorgarán 10 apoyos mensuales que cubren el período de XXXXX a XXXXXX, con excepción de los(as) alumnos(as) que se encuentren inscritos(as) en el último semestre de su carrera al momento de solicitar la beca a quienes se otorgará el apoyo sólo por seis meses.

Los(as) alumnos(as) seleccionados(as), además de cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas en específico en el anexo XX, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día XXXXXX, deberán comprometerse a cursar la totalidad de los créditos que se establecen en los planes de estudio y, para tener opción de continuar el apoyo, deberán mantenerse dentro de los requisitos académicos señalados en la presente convocatoria, además de comprobar que por su situación económica familiar ameritan la continuidad del mismo.

En caso de que se detecte falsedad en los datos proporcionados por el alumno, la beca será cancelada aun cuando ya haya sido asignada.

Los Derechos y Obligaciones de los becarios y la UNAM se encuentran en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y pueden ser consultadas en la siguiente página electrónica: www.dof.gob.mx.

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

Ciudad Universitaria, Ciudad de México, a XX de XXXXXX de 20__

EL COMITÉ TÉCNICO DEL PROGRAMA

En toda la promoción que se haga de este programa deberá mencionarse que está financiado por fondos federales a través de la Secretaría de Educación Pública.

“Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

4b Formato de solicitud de becas.

Centro de Enseñanza Técnica Industrial (CETI)

Por medio de la presente manifiesto ante el Comité de Becas del CETI mi deseo de ser beneficiado/a con una beca para continuar con mis estudios en esta Institución.					
Tipo de beca solicitada					
	Institucional » Beca de Apoyo para Ingreso y Continuación de Estudios (AICE)				
	Otra (especifique):				
Datos del(la) solicitante					
Nombre completo:					
Carrera:					
Registro:	Nivel:			Tecnólogo	
				Ingeniería	
Plantel:	Colomos	Tonalá	Río Santiago	Semestre que cursa:	
Periodo:	Febrero-Junio	Agosto-Diciembre		Año:	
Correo electrónico:					
Teléfono casa:					
Teléfono móvil:					
Estado civil:	Soltero(a)	Casado(a)	Viudo(a)	Divorciado(a)	
	Unión libre	Concubinato	Otro		
Datos de identificación domiciliaria					
*Ver opciones válidas al final de esta solicitud.					
Tipo de vialidad*:					
Nombre de vialidad:					
Nombre compuesto de la carretera:					
Nombre compuesto del camino:					
Número exterior 1:	Número exterior 2:	Número Interior:			
Tipo de Asentamiento Humano*:					
Nombre del Asentamiento Humano:					
Código Postal:					
Nombre de la Localidad :					
Nombre del Municipio o Delegación :					
Nombre del Estado :					
Tipo vialidad izquierda*:					
Nombre vialidad izquierda:					

Datos de identificación domiciliaria	
*Ver opciones válidas al final de esta solicitud.	
Tipo vialidad derecha*:	
Nombre vialidad derecha:	
Tipo vialidad posterior*:	
Nombre vialidad posterior:	
Descripción de ubicación:	
ATENTAMENTE **Sello de recepción en el Depto. de Servicios de Apoyo Académico**	
Firma del(a) solicitante	Recibe: Nombre:

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD

Los datos personales que se recaban serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Administración Escolar del CETI. La información proporcionada es confidencial y es utilizada únicamente para actualizar información del estudiante y realizar el trámite solicitado.

Tipos de vialidades

Ampliación Andador Avenida Boulevard

Calle

Callejón Calzada Cerrada Circuito Circunvalación Continuación Corredor Diagonal

Eje Vial

Pasaje

Peatonal Periférico Privada Prolongación Retorno Viaducto

Tipos de asentamientos humanos

Aeropuerto Ampliación Barrio

Cantón

Ciudad

Ciudad Industrial Colonia Condominio

Conjunto Habitacional Corredor Industrial Coto

Cuartel Ejido Exhacienda

Fracción Fraccionamiento Granja

Hacienda Ingenio Manzana Paraje

Parque Industrial Privada Prolongación Pueblo

Puerto Ranchería Rancho Región

Residencial

Rinconada Sección Sector

Supermanzana

Unidad

Unidad Habitacional

Villa

Zona Federal Zona Industrial Zona Militar Zona Naval

Debe anexar a esta solicitud los siguientes documentos:

- ☐ Boleta de calificaciones del semestre inmediato anterior, si no la tiene solicítela en ventanilla.
- ☐ Copias fotostáticas de la credencial del IFE del padre o tutor.
- ☐ Copia fotostática de la constancia del sueldo y original para cotejar.
- ☐ Comprobante de servicios fijos (agua, luz, gas, teléfono, renta o pago hipotecario, etc.).
- ☐ Copia fotostática de la credencial de estudiante.

El Colegio de México A.C. (COLMEX)

SOLICITUD DE BECA

I. DATOS GENERALES

A) Personales:

Nombre: _____

Edad: _____

Sexo: _____

Nacionalidad: _____

Estado civil: _____

Programa: _____

B) Familiares

Nombre Edad Ocupación

Padre _____

Madre _____

Hijos/as_____

Hermanos/as _____

Si sus hermanos/as estudian, anote los siguientes datos:

Nombre Grado escolar Escuela Beca completa/parcial

_____

_____

Becas que usted haya recibido para realizar estudios anteriormente; señale si fue parcial o total y el nombre de la institución que se la concedió:

_____

_____

II. DATOS ECONÓMICOS

A) Ingresos:

Ingreso mensual familiar neto: _____

Anote los siguientes datos relacionados con la persona o personas que proporcionen ingresos a su hogar:

Nombre: _____

Institución para la que trabaja: _____

Puesto que ocupa: _____

Nombre de su jefe/a inmediato/a: _____

Sueldo mensual neto: _____

Dirección y teléfono del trabajo:

_____

Describa cualquier otro tipo de ingresos (inversiones, propiedades, comercio, etc.)

_____

Nombre: _____

Institución para la que trabaja: _____

Puesto que ocupa: _____

Nombre de su jefe/a inmediato/a: _____

Sueldo mensual neto: _____

Dirección y teléfono del trabajo:

_____

Describa cualquier otro tipo de ingresos (inversiones, propiedades, comercio, etc.)

_____

Nombre _____

Institución para la que trabaja: _____

Puesto que ocupa: _____

Nombre de su jefe/a inmediato/a: _____

Sueldo mensual neto: _____

Dirección y teléfono del trabajo:

_____

_____

Describa cualquier otro tipo de ingresos (inversiones, propiedades, comercio, etc.)

_____

_____

B) Gastos:

1. Anote los siguientes gastos:

Renta (o pago hipotecario): _____

Luz, gas, agua y teléfono: _____

Alimentación: _____

Educación: _____

Salud: _____

Transporte: _____

Libros: _____

Medicinas: _____

Diversiones: _____

Otros: _____

(Especificar) _____

Total: _____

C) Vivienda

No. De personas que viven con usted: _____

Tipo de vivienda: a) _____propia; ____rentada

b) _____casa; _____departamento; _____cuarto.

Dirección: _____

Teléfono: _____

D) Propiedades inmuebles de la persona solicitante o de aquellas personas de las que dependa económicamente, señaladas en II(A):

_____casa(s); _____departamento(s); _____otros (especificar) _____

III. ANEXOS

Anexe copias fotostáticas de un comprobante de los ingresos de las personas que contribuyen a mantener su hogar y carta explicando los motivos por los que solicita la beca.

IV. DECLARACIÓN

Manifiesto que la información que he proporcionado anteriormente es verídica.

Ciudad de México, a _____ de _____ de 20_____.

_____

Firma

Beca para la Continuación de Estudios
Modalidad Académica (UAAAN)
SUBDIRECCIÓN DE LICENCIATURA FOTO
SUBDIRECCIÓN DE DOCENCIA UNIDAD LAGUNA
SOLICITUD DE BECA ACADÉMICA 20____

NOMBRE: _____ No. FOLIO _____

CURP _____

No. MATRICULA _____PROMEDIO SEMESTRE ANTERIOR _____

PROGRAMA DOCENTE/CARRERA: _____ SEMESTRE: _____

¿TUVISTE BECA EN EL SEMESTRE ANTERIOR?: SI _____ ¿Cuál?_____ NO_____

DOCUMENTACIÓN

ORIGINAL Y COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO (PARA SU COTEJO), RFC, Y CURP: _____

ORIGINAL Y COPIA DEL COMPROBANTE DE DOMICILIO: _____

Buenavista, Saltillo, Coah. a ____ de _____ de 20_____.

SUBDIRECCIÓN DE LICENCIATURA

SUBDIRECCIÓN DE DOCENCIA UNIDAD LAGUNA

P R E S E N T E

Por medio de la presente hago constar, que la información y documentación que presento adjunta a la solicitud de Beca Modalidad Académica, así como la que me sea solicitada para la evaluación, es completamente legal y verídica.

Asimismo me comprometo a que de ser favorecido con el otorgamiento de la Beca Modalidad Académica, cumpliré con las 30 horas/mes de servicio que marca el Reglamento para Becarios.

_____ _____

NOMBRE FIRMA

Asimismo me comprometo a que de ser favorecido con el otorgamiento de la Beca Modalidad Académica, cumpliré con las horas de servicio que marca el Reglamento para Becarios.

No. FOLIO_____

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

Beca para la Continuación de Estudios

Modalidad Deportiva o Cultural

Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DEPORTIVO O DE DIFUSIÓN CULTURAL

FOTO

SOLICITUD DE BECA PARA LA CONTINUACIÓN DE ESTUDIOS, MODALIDAD DEPORTIVO O CULTURAL

NOMBRE: _____ No. FOLIO _____

CURP _____

No. MATRICULA _____

PROGRAMA DOCENTE/CARRERA: _____ SEMESTRE: _____

DISCIPLINA DEPORTIVA Y/O GRUPO CULTURAL AL QUE PERTENECE

_____

¿TUVISTE BECA EN EL SEMESTRE ANTERIOR? SI____ ¿Cuál?_____ NO_____

DOCUMENTACIÓN

ORIGINAL Y COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO Y CURP: _____

ORIGINAL Y COPIA DEL COMPROBANTE DE DOMICILIO: _____

COPIA DEL SEGURO SOCIAL VIGENTE O SU EQUIVALENTE: _____

Buenavista, Saltillo, Coah. a ____ de _____ de 20___

C. _____

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DEPORTIVO O DE DIFUSIÓN CULTURAL

P R E S E N T E

Por medio de la presente hago constar, que la información y documentación que presento adjunta a la solicitud de Beca Modalidad Deportiva o Cultural, así como la que me sea solicitada para la evaluación, es completamente legal y verídica.

Así mismo me comprometo a que de ser favorecido/a con el otorgamiento de la Beca Modalidad Deportiva o Cultural, cumpliré con las horas de servicio que marca el Reglamento para Becarios.

_____ _____

NOMBRE FIRMA

No. FOLIO_____

“Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”

4c. Formato de cartas.

Instituto Politécnico Nacional (IPN)

Aplica el documento adicional 2c denominado Formato de cartas compromiso, Instituto Politécnico Nacional

4d. Formato de convenios.

Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)

Aplica el documento adicional 1d denominado Formato de convenios, Subsecretaría de Educación Media Superior.

Subsecretaría de Educación Superior (SES)

Aplica el documento adicional 3b denominado Formato de convenios, Subsecretaría de Educación Superior, formato 1 y 2.

4e. Formato de estudio socioeconómico.

Instituto Politécnico Nacional (IPN)

Aplica el documento adicional 2e denominado Formato de estudio socioeconómico, Instituto Politécnico Nacional.

4f. Tabulador de becas COLMEX.

EL COLEGIO DE MÉXICO

TABULADOR BECAS "COLMEX"

Con vigencia a partir del 1° de agosto de 2016

BECA PARA LA CONTINUACIÓN DE ESTUDIOS

LICENCIATURA

		MENSUAL				***QUINCENAL***
AEB01	$	2,300.00		ACADÉMICA	$	1,150.00
AEB02		4,400.00		ACADÉMICA - SOCIAL		2,200.00
AEB03		5,100.00		ACADÉMICA - SOCIAL CON FAMILIA		2,550.00
AEB04		3,350.00		ACADÉMICA - 1/2 SOCIAL		1,675.00
AEB05		4,050.00		ACADÉMICA - 1/2 SOCIAL CON FAMILIA		2,025.00
MAESTRÍA						
BCM	$	7,500.00		ACADÉMICA	$	3,750.00
DOCTORADO						
BCD	$	9,400.00		ACADÉMICA	$	4,700.00

4g Formato de reporte de ingresos y egresos.

Instituto Politécnico Nacional (IPN)

Aplica el documento adicional 2i denominado Formato de reporte de ingresos y egresos del IPN.

ANEXO 5: BECA PARA PRÁCTICAS

I. Datos generales:

Nombre de la institución o unidad responsable:	Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE) Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS) Subsecretaría de Educación Superior (SES) Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro (UAAAN)
Tipo educativo:	Medio superior Superior
Beca:	Beca para prácticas.

II. Apartados:

1. Población objetivo:

Estudiantes regulares inscritos/as en instituciones públicas de educación media superior que cursan el bachillerato tecnológico, profesional técnico o profesional técnico bachiller, o estudiantes de educación superior inscritos/as en los dos últimos años de licenciatura o los dos últimos cuatrimestres de técnico superior universitario en una IPES, o que hayan terminado de cursar sus asignaturas (materias) hasta dos años antes de solicitar la beca, y que tengan el propósito de aplicar los conocimientos adquiridos y fortalecer su formación profesional mediante prácticas profesionales, estadías o residencias profesionales en los sectores productivo o social.

Asimismo, forman parte de la población objetivo los/as estudiantes que se encuentran bajo los siguientes supuestos:

DGESPE:

- Estudiantes regulares que se encuentran cursando el sexto, séptimo y octavo semestres de escuelas normales públicas, de conformidad con los planes de estudios de las Licenciaturas, según corresponda, en; Educación Secundaria, Plan 1999; en Educación Física, Plan 2002; en Educación Especial, Plan 2004; en Educación Primaria y Preescolar Intercultural Bilingüe, Plan 2012; en Educación Primaria, Plan 2012 y en Educación Preescolar, Plan 2012.

2. Requisitos para ser beneficiario/a:

Generales

- Ser alumno/a regular de la institución en la que solicite la beca o en su caso, haber finalizado satisfactoriamente las asignaturas del plan de estudios en una IPES durante los últimos dos años antes de solicitar la beca.
- No haber concluido estudios del tipo educativo al que aplica ni contar con un certificado de ese tipo educativo.
- No estar recibiendo algún beneficio económico otorgado para el mismo fin por dependencia de la administración pública centralizada.
- Registrar su solicitud de beca a través del medio que se determine en las convocatorias, durante los periodos para el registro de aspirantes a una beca.
- En caso de ser alumno/a, haber cubierto los créditos exigidos para la realización de la práctica (definidos en el plan de estudios de las instituciones en que esté inscrito/a).
- Haber sido aceptado/a para el desempeño de la práctica en alguno de los programas reconocidos por la institución pública en la que el/la alumno/a curse sus estudios.
- Contar CURP y una cuenta de correo electrónico vigente.

Específicos

DGESPE

- Requisitar la formato de “inscripción” de la beca de apoyo a la práctica intensiva y al servicio social, (Homoclave SEP-23-025), que se encuentra al final de este anexo en el documento adicional 5f denominado formato de cédula-inscripción, la cual deberá ser validada por la escuela normal pública en la que esté inscrito/a.

- El trámite correspondiente a la solicitud de la beca se deberá realizar de conformidad con la información inscrita respecto del mismo en el Registro Federal de Trámites y Servicios, señalando la homoclave SEP-23-025; misma que podrá ser consultada en las siguientes páginas electrónicas: http://www.sep.gob.mx y http://www.cofemer.gob.mx
- Entregar copia de la carta de asignación de la escuela de práctica, emitida por la escuela normal pública, mediante la cual se notifica al/a la estudiante normalista en donde realizará la práctica docente.
- Cumplir con las fechas establecidas por la dirección de la Escuela Normal Pública para los trámites y entrega de la documentación respectiva, ya que no se atenderá ninguna solicitud si no se cubren previamente los requisitos que para tal efecto se fijen en este documento, o si los trámites se realizan en forma extemporánea.
- Proporcionar copia del comprobante de inscripción al semestre que corresponda así como de una identificación oficial.
- No haber solicitado baja temporal durante el sexto, séptimo u octavo semestres de su formación.

SEMS

- Cumplir con los requisitos que se establezcan en la(s) convocatoria(s) que para tal efecto se emita(n), o bien en los instrumentos jurídicos que celebre la SEP con asociaciones o instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, de acuerdo al tipo de beca de que se trate.
- Que la empresa o institución en la que el/la alumno/a haya sido aceptado/a pertenezca a un sector laboral afín al área de conocimiento del/de la alumno/a y/o que exista compatibilidad entre las actividades que el/la alumno/a vaya a realizar y el plan de estudio cursado por el/la solicitante.
- Que las actividades del proyecto que va a efectuar el/la alumno/a durante la realización de sus prácticas profesionales tengan concordancia con su plan de estudio.
- Realizar una práctica profesional, con una duración no menor a 20 horas semanales, en una institución del sector público o privado; o bien en una organización de la sociedad civil.

SES

- Contar con un promedio mínimo general de 8.0 (ocho) de calificación o su equivalente en una escala de 0 (cero) a 10 (diez).
- En caso de ser egresado/a, haber concluido sus asignaturas en una IPES máximo dos años antes de solicitar la beca.
- Postular su solicitud a través del SUBES.

UAAAN

- Haber concluido al menos el 50% de su servicio social.
- Contar con la vigencia del seguro social o equivalente.
- Contar con cuenta CLABE de alguna institución bancaria.

Ninguna persona podrá beneficiarse con más de una beca simultáneamente, para el mismo fin, que sean financiadas por dependencias o entidades gubernamentales. En caso de que se detecte que una persona recibe dos becas, las instituciones y/o unidades responsables de los recursos, así como el Comité de Becas respectivo, cancelarán la segunda beca otorgada.

Para el caso de la SEMS, el/la beneficiario podrá renunciar a su primera beca a través del mecanismo que establezca la SEMS para evitar la duplicidad en el otorgamiento de becas para el mismo fin. Asimismo, cuando la beca que se otorgue sea en especie, ésta podrá duplicarse con una beca económica siempre y cuando no sean para el mismo fin.

Los/as alumnos/as de las siguientes instituciones públicas de educación media superior podrán participar en el proceso de selección para otorgar las becas a cargo de la SEMS:

- Subsistemas Centralizados del Gobierno Federal.- Los que forman parte de la Administración Pública Federal.
    - Centralizados de la Subsecretaría de Educación Media Superior:
        - Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI): Centros de Estudios Tecnológicos Industriales y de Servicios (CETIS), Centros de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios (CBTIS).
        - Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria (DGETA): Centros de Bachillerato Tecnológico Agropecuario (CBTA), Centros de Bachillerato Tecnológicos Forestales (CBTF).

- Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar (DGECyTM): Centros de Estudios Tecnológicos del Mar (CETMar) y Centros de Estudios Tecnológicos en Aguas Continentales (CETAC).

- Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal:
  - Subsistemas Descentralizados del Gobierno Federal.- Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP), incluida la Unidad de Operación Desconcentrada en el Distrito Federal (UODDF) y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca (RCEO), Centro de Enseñanza Técnica Industrial (CETI).
  - Subsistemas Descentralizados de los Gobiernos de las Entidades Federativas.- Colegios de Educación Profesional Técnica del Sistema CONALEP (CONALEP), Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECyTEs).
  - Subsistemas Centralizados de los Gobiernos de las Entidades Federativas.

3. Procedimiento de selección:

a. Documentos requeridos.

Generales

- Para los casos (SEMS y SES) en los que la solicitud de beca se realiza en línea, se deberá adjuntar únicamente la información que el sistema requiera y que haya sido establecida en las convocatorias que para tal efecto se emitan.
- Contar con la CURP y una cuenta de correo electrónico vigente.
- Copia del comprobante de inscripción al período escolar que corresponda.
- Carta de aceptación o asignación de la escuela, empresa o institución en la que el/la alumno/a realizará su estadía, práctica o residencia profesional.
- Copia de su credencial del IFE o documento de identificación oficial.

Específicos

DGESPE

- Entregar copia de la carta de asignación de la escuela de práctica, emitida por la escuela normal pública, mediante la cual se notifica al/a la estudiante normalista en donde realizará el trabajo docente.
- Antes del mes de septiembre, los/as alumnos/as regulares y repetidores/as regularizados/as, de cada escuela normal pública requisitarán el formato cédula de inscripción (documento adicional 5f) a la beca de apoyo a la práctica intensiva y al servicio social, con lo que se formalizará su inscripción**,** que se encontrará al final de este anexo o bien estará a su alcance en la página electrónica: http://www.dgespe.sep.gob.mx.
- El formato cédula de inscripción del alumno y de la alumna a la beca de apoyo a la práctica intensiva y al servicio social (BAPISS), para estudiantes de sexto, séptimo y octavo semestres de Escuelas Normales Públicas del país, la carta de asignación de la escuela de práctica y copia de su credencial del IFE, serán los documentos que constituirán el expediente básico que, como becarios/as, deben integrar en la escuela normal.
- La Dirección de la escuela normal pública validará las cédulas de inscripción a la BAPISS mediante sello y firma autorizadas, enviará copia de las mismas e integrará mediante los formatos establecidos en archivo electrónico, la información de las y los aspirantes a becarios/as y de las escuelas de práctica, y las turnará a la Coordinación de la BAPISS quien validará dicha información y la enviará a la DGESPE, en caso de solicitarla para su revisión y análisis, quien a su vez elaborará un *Concentrado por Entidad Federativa de Becarios/as (CBE)* autorizados y lo remitirá por vía electrónica.
- De conformidad con lo establecido en los artículos (69 fracción XI, inciso C) de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el artículo 8 de su Reglamento, el padrón de beneficiarios/as se publicará en la página electrónica de la SEP: http://www.sep.gob.mx y http://www.dgespe.sep.gob.mx.
- En el padrón se generará información desagregada por sexo, grupo de edad y entidad federativa. Inscripción a la beca de apoyo a la práctica intensiva y al servicio social y elaboración de concentrado por entidad federativa de beneficiarios/as.

SEMS

- Presentar al plantel escolar una carta de aceptación de la empresa o institución en la que el/la alumno/a realizará su estadía, práctica o residencia profesional. Esta carta de aceptación deberá contener la rama de la actividad económica a la cual pertenece la empresa o institución, así como las tareas a realizar por el/la solicitante.

SES

- Constancia de la IPES en la que se indique que el/la solicitante ha sido aceptado/a para realizar su estadía, práctica o residencia profesional, debiendo la misma estar dentro del ramo laboral de profesión y área de conocimiento del/la alumno/a.
- Para los/as egresados/as, solicitar a la IPES de procedencia la reactivación de su ficha escolar.
- Los establecidos en cada convocatoria.

UAAAN

- Plan de trabajo a realizar, mismo que será elaborado conjuntamente con el responsable de la entidad receptora durante los primeros 30 días de su llegada, deberá especificar las actividades a desarrollar, la organización de tiempos y el resultado esperado.
- Carta de aceptación por la entidad receptora.
- Constancia de servicio social con mínimo de 50% de cumplimiento.
- Registro de vigencia en el seguro social.

b. Criterios de priorización.

Cuando los recursos disponibles sean insuficientes para otorgar una beca a todos/as los/as aspirantes, serán seleccionados/as, en función de los siguientes criterios y de aquellos establecidos en la convocatoria que para tal efecto se emita:

1. Ingreso mensual per cápita del hogar de la persona solicitante, de conformidad con la información proporcionada en la encuesta socioeconómica correspondiente, o en su caso, escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad los ingresos económicos familiares.
2. Desempeño académico del (de la) aspirante. Se dará preferencia a los(as) estudiantes que realicen estudios en planes y programas de estudio reconocidos por su buena calidad.
3. Concordancia entre el área de conocimiento de la profesión del/la aspirante, el ramo de la empresa y las actividades que desarrollará en su práctica profesional.
4. Residir en uno de los municipios que se encuentren incluidos en el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre; o bien, en alguno de los municipios incluidos en el Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia (PNPSVyD).
5. Aspirantes provenientes de municipios rurales, indígenas de alto y muy alto grado de marginación establecidos por el Consejo Nacional de Población (CONAPO) y/o su equivalente estatal en contextos urbanos marginados.
6. Aspirantes detectados/as que tengan algún tipo de discapacidad motriz, visual o auditiva.
7. Alumnas que se encuentren embarazadas o sean madres y los alumnos que sean padres.
8. Personas víctimas directas e indirectas del delito y que se encuentren en el Registro Nacional de Víctimas.

Para DGESPE los criterios de priorización se enlistan a continuación, debido a que en el presupuesto autorizado para la instrumentación de la BAPISS, la SEP asignará los recursos a las entidades federativas tomando en cuenta el total de alumnos y alumnas inscritos/as que se encuentran cursando el sexto, séptimo y octavo semestres, de conformidad con los planes de estudios de las Escuelas Normales públicas. El presupuesto asignado durante el ejercicio fiscal XXXX para cada entidad federativa será calculado con base en la información que previamente envíe la Coordinación Estatal de la BAPISS a la DGESPE, a través del SIBEN, (proyección de alumnos/as de 4o. y 6o. semestres) en el que se ingresarán los datos de todas y todos los estudiantes normalistas por entidad federativa, por lo que será de la estricta responsabilidad de dicha Coordinación los errores u omisiones en la integración de la información, toda vez que no serán consideradas las altas extemporáneas de beneficiarios (as), que impliquen modificaciones o que rebasen el techo financiero programado.

Reactivación de la Beca: el/la estudiante normalista a quien se le haya suspendido de manera temporal la beca y que haya regularizado su situación académica, o causado alta por reingreso, podrá optar por la reanudación del pago mensual de la beca, así como del correspondiente retroactivo según sea el caso para los meses que no la hubiera recibido. Para tramitar estas solicitudes, la Dirección de la Escuela Normal Pública informará a la Coordinación Estatal de la BAPISS, sobre los casos que se presenten y ésta a su vez, los reportará a la DGESPE, quien de conformidad con el techo financiero presupuestal establecido para cada entidad federativa, autorizará los recursos a ejercer para estos casos.

Para el caso de aquellos/as estudiantes normalistas que hayan logrado su regularización al término del séptimo semestre, dicha situación deberá notificarse a la DGESPE, a efecto de que sean incluidos/as en el listado de becarios/as del siguiente periodo.

En lo referente al ingreso mensual, para el caso de la SEMS, se podrá utilizar un Análisis de Componentes Principales (ACP), para aproximar el ingreso real de los hogares de los alumnos solicitantes, el cual será publicado en la convocatoria correspondiente.

4. Tipo y monto de la beca:

Institución / UR	Monto	Periodicidad
DGESPE	El tipo, monto y concepto serán definidos en el instrumento jurídico de coordinación respectivo.	El primer periodo comprenderá los meses de enero a junio y se otorgará a los (as) estudiantes normalistas que cursen el sexto y octavo semestre del ciclo escolar respectivo. El segundo periodo abarcará de septiembre a diciembre, y se otorgará a los(as) estudiantes normalistas que cursen el séptimo semestre del ciclo escolar respectivo de la BAPISS. Para las Licenciaturas del Plan 2012, se pagará un mes al sexto semestre y dos punto cinco meses al séptimo semestre. El recurso económico que se asignará a cada estudiante no contempla los periodos vacacionales de semana santa y diciembre según corresponda en cada ciclo escolar.
SEMS	La beca es monetaria y el monto será el previsto en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo. Los apoyos podrán cubrir gastos de manutención y/o transportación dentro y fuera del país; así como el seguro médico que se proporcione a los/as alumnos/as por el tiempo de duración del apoyo en el caso que se requiera.	La periodicidad de los pagos será prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.
SES	El tipo, monto y concepto serán definidos en la(s) convocatoria(s) que se emita, o en el instrumento jurídico respectivo.	La periodicidad de los pagos será prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.
UAAAN	$1,040.00 por un periodo de cuatro meses, más un apoyo por concepto de su traslado de la Universidad (Saltillo, Torreón, Coahuila y Cintalapa, Chiapas) a la entidad receptora a nivel nacional o internacional, que dependiendo del destino, éste será de un máximo de $3,000.00 (tres mil) pesos. En caso de que el alumno/a realice sus prácticas fuera del país se considerara la tarifa más alta a nivel nacional.	

Para el caso de las becas otorgadas, la SEMS en su carácter de ejecutor técnico del PROFORHCOM podrá cubrir estas becas con cargo al Programa Presupuestario E009, tomando en consideración la disponibilidad presupuestal de ambos programas y las instancias participantes en el PROFORHCOM. En este caso la ejecución del recurso correrá a cargo de la SEMS.

5. Instancias adicionales:

Instancias tipo superior	Funciones
Gobierno de los Estados/Autoridad Educativa Local/Instancia de Educación Estatal DGESPE	I. Garantizar una efectiva planeación de los servicios de educación normal, de modo que exista congruencia entre la matrícula de las escuelas normales públicas que ofrecen las distintas Licenciaturas en de conformidad con los planes de estudios de las Licenciaturas en; Educación Secundaria, Plan 1999; en Educación Física, Plan 2002; en Educación Especial, Plan 2004; en Educación Primaria y Preescolar Intercultural Bilingüe, Plan 2012; en Educación Primaria, Plan 2012 y en Educación Preescolar, Plan 2012. II. Asegurar que las escuelas normales públicas cumplan los lineamientos establecidos para el desarrollo de las actividades de sexto, séptimo y octavo semestres, en especial las referidas al trabajo académico y a la selección de las escuelas de práctica.

Instancias tipo superior	Funciones
	III. Prever las condiciones técnicas, organizativas y operativas necesarias para el eficiente y eficaz desarrollo de la BAPISS. IV. Establecer coordinación con la DGESPE, para la planeación, desarrollo y evaluación de la beca de apoyo a la práctica intensiva y al servicio social. Considerando en cada uno de éstos procesos la perspectiva de igualdad de género y derechos humanos. V. Instrumentar los mecanismos de coordinación con otras instancias a fin de favorecer el desarrollo de la beca de apoyo a la práctica intensiva y al servicio social y el cumplimiento de las metas establecidas en la misma. VI. Brindar asistencia técnica a las escuelas normales públicas para la aplicación de la beca de apoyo a la práctica intensiva y al servicio social conforme a los lineamientos para la Organización del Trabajo Académico referidos. VII. Revisar la información enviada por la DGESPE, generada de la actualización de datos que las escuelas normales públicas por entidad federativa realizan en el Sistema de Información Básica de la Educación Normal (SIBEN) y de haber discrepancias con los datos reales entrar en contacto con la DGESPE con el objeto de hacer coincidir los datos de las escuelas con los que contenga el SIBEN. VIII. Otorgar la beca a los y las estudiantes normalistas, con base en los criterios establecidos en de este documento y en los recursos financieros autorizados a las entidades federativas, según corresponda. IX. Informar al personal directivo de las escuelas normales públicas acerca del número de becas autorizadas, y el monto presupuestal programado para el periodo correspondiente. X. Supervisar el adecuado desarrollo de la beca de apoyo a la práctica intensiva y al servicio social, según corresponda, para asegurar su cumplimiento. XI. Transferir a las escuelas normales públicas los montos correspondientes para el pago de la beca, en coordinación con el personal directivo de dichas escuelas. XII. Entregar a la DGESPE en un plazo máximo de diez días hábiles posteriores a la recepción de los recursos, el comprobante fiscal digital que compruebe la cantidad asignada, el cual deberá ajustarse a las disposiciones legales aplicables en la materia. XIII. Garantizar la transparencia y eficiencia en el ejercicio de los recursos destinados a la BAPISS, atendiendo a los procedimientos establecidos en este documento, en el Convenio de Coordinación (documento adicional 5b) o en los Lineamientos Internos de Coordinación respectivos, así como demás disposiciones jurídicas aplicables. XIV. Establecer mecanismos efectivos que permitan difundir entre la sociedad los objetivos, características y avances de la beca de apoyo a la práctica intensiva y al servicio social, para estudiantes de sexto, séptimo y octavo semestres de escuelas normales públicas del país, así como la información acerca de la población estudiantil beneficiada y del ejercicio de los recursos asignados. XV. Formular propuestas para mejorar el diseño y operación de la beca de apoyo a la práctica intensiva y al servicio social. XVI. Suscribir el Convenio de Coordinación o los Lineamientos Internos de Coordinación que correspondan al periodo que previamente establezca la DGESPE. XVII. Entregar a la DGESPE los reportes mensuales (documento adicional 5e) relativos al ejercicio de los recursos de la beca de apoyo a la práctica intensiva y al servicio social, para estudiantes de sexto, séptimo y octavo semestres de escuelas normales públicas del país. XVIII. Otorgar las facilidades para la realización de los procesos de seguimiento y evaluación de la BAPISS que lleven a cabo o promuevan la SEP, la Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine, u otra instancia de control y fiscalización federal o estatal, con competencia en la materia.

Instancias tipo superior	Funciones
Autoridades de los planteles escolares/ Directores/as de plantel DGESPE.	I. Atender los lineamientos establecidos en la normatividad que regula las actividades académicas del sexto, séptimo y octavo semestres; en especial las relativas al trabajo docente y a la selección de las escuelas de práctica. II. Generar las condiciones institucionales de organización y planeación que garanticen la efectiva realización de la beca de apoyo a la práctica intensiva y al servicio social, para estudiantes de sexto, séptimo y octavo semestres de escuelas normales públicas del país (BAPISS). III. Informar a los y las estudiantes normalistas acerca de los beneficios de la beca de apoyo a la práctica intensiva y al servicio social, para estudiantes de sexto, séptimo y octavo semestres de escuelas normales públicas del país, así como de los derechos, obligaciones, requisitos y trámites que deben cumplir los interesados para solicitar, obtener y conservar la beca. IV. Garantizar que los/as estudiantes normalistas propuestos para recibir la beca cumplan los requisitos establecidos en de este documento. V. Ingresar los datos de todos los/as estudiantes de la escuela en el Sistema de Información Básica de la Educación Normal (SIBEN). Así como verificar que los/as beneficiarios/as hayan llenado los datos solicitados en el módulo de domicilios geográficos en el SIBEN. VI. Integrar la información relativa a los/as estudiantes normalistas y escuelas de práctica en los formatos (PBEF) y (PB-EN) que para tal fin le proporcione la Coordinación Estatal de la beca de apoyo a la práctica intensiva y al servicio social, para estudiantes de sexto, séptimo y octavo semestres de escuelas normales públicas del país, y enviarla a dicha instancia de manera impresa y en archivo electrónico. VII. Establecer los procedimientos de coordinación necesarios con la AEL o AFSEDF a fin de asegurar el efectivo desarrollo de la beca de apoyo a la práctica intensiva y al servicio social. VIII. Establecer los procedimientos de coordinación necesarios con la Coordinación Estatal a fin de asegurar el efectivo desarrollo de la beca de apoyo a la práctica intensiva y al servicio social. IX. Realizar las actividades derivadas de la beca de apoyo a la práctica intensiva y al servicio social, para estudiantes de sexto, séptimo y octavo semestres de escuelas normales públicas del país con estricto apego a este documento. X. Efectuar oportunamente el pago de la beca a los y las estudiantes de las Licenciaturas de conformidad con los planes de estudios de las Licenciaturas en; Educación Secundaria, Plan 1999; en Educación Física, Plan 2002; en Educación Especial, Plan 2004; en Educación Primaria y Preescolar Intercultural Bilingüe, Plan 2012; en Educación Primaria, Plan 2012 y en Educación Preescolar, Plan 2012; así como resguardar y conservar la documentación comprobatoria. XI. Informar mensualmente a la Coordinación Estatal de la beca de apoyo a la práctica intensiva y al servicio social, acerca de los/as beneficiarios/as que no cubrieron satisfactoriamente las obligaciones o que causaron baja escolar; a quienes, por tanto, procede la suspensión temporal o cancelación definitiva de la beca, a través del “reporte mensual” (documento adicional 5e). XII. Difundir entre la comunidad normalista los objetivos, características, operación y avance de la beca de apoyo a la práctica intensiva y al servicio social, para estudiantes de sexto, séptimo y octavo semestres de escuelas normales públicas del país en la escuela normal pública, así como la información acerca de la población estudiantil beneficiada, monto de la beca que reciben, y del ejercicio de los recursos asignados. XIII. Destinar los recursos que reciba de "LA SEP", única y exclusivamente a transportación, adquisición de materiales de trabajo y, en algunos casos, de estancia en las comunidades asignadas durante el cumplimiento de sus actividades académicas en las escuelas de educación básica en donde realizan su Trabajo Docente. XIV. Brindar las facilidades para la realización de los procesos de auditoría, seguimiento y evaluación de la beca de apoyo a la práctica intensiva y al servicio social, que lleven a cabo o promuevan la SEP, la Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine, la AEL, u otra instancia de control y fiscalización federal o estatal, con competencia en la materia.

Documentos adicionales:

5a Formato de convocatorias.

Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)

Aplica el documento adicional 1a denominado Formato de convocatorias, Subsecretaría de Educación Media Superior.

Subsecretaría de Educación Superior (SES)

Aplica el documento adicional 3a denominado Formatos de convocatorias, Subsecretaría de Educación Superior.

5b Formato de convenios.

Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE)

CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PUBLICA, EN LO SUCESIVO **"LA SEP"**, REPRESENTADA POR EL/LA (GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y APELLIDOS), SUBSECRETARIO/A DE EDUCACIÓN SUPERIOR, ASISTIDO/A POR EL/LA (GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y APELLIDOS), DIRECTOR/A GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN, Y, POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE (PRECISAR), POR CONDUCTO DE (PRECISAR), EN LO SUCESIVO **("LA SECRETARÍA" O "EL INSTITUTO")**, REPRESENTADO/A POR SU (PRECISAR CARGO), (GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y APELLIDOS) ASISTIDO/A POR SU (PRECISAR CARGO), (GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y APELLIDOS), A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ **"LAS PARTES"**, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

Desde 1996, **"LA SEP"** en coordinación con las Autoridades Educativas Locales (**AEL**), pusieron en operación el "Programa para la Transformación y el Fortalecimiento Académicos de las Escuelas Normales Públicas", a fin de impulsar una reforma integral de la educación normal pública en el país. El propósito central que orientó esta iniciativa de política educativa fue el generar condiciones favorables en las Escuelas Normales Públicas para ofrecer una formación de calidad a los futuros maestros, que respondiera a las exigencias del desempeño profesional. Con ello inició el diseño e implementación de nuevos planes y programas de estudio en los que se reconoce la importancia de formar a los estudiantes normalistas mediante el desarrollo gradual y sistemático de actividades de observación y práctica en escuelas de educación del tipo básico (**Trabajo Docente**).

Por la importancia que tienen las prácticas profesionales en condiciones reales de trabajo, durante la preparación de los estudiantes normalistas, **"LA SEP"** y las **AEL**, desde el Ciclo Escolar 2000-2001, acordaron la creación de la Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social (**BAPISS**), dirigido a estudiantes de Séptimo y Octavo semestres de Escuelas Normales Públicas; en el último año de su formación.

La práctica docente implica el diseño y la puesta en acción de actividades sistemáticas de enseñanza en el ámbito pedagógico, que contribuyen al perfeccionamiento de las competencias didácticas de los futuros maestros. De igual forma, ello permite acreditar el servicio social conforme a lo señalado en los Lineamientos para la Organización del Trabajo Académico durante el último año de la carrera, en el Séptimo y Octavo Semestres disponibles en la siguiente liga: http://www.dgespe.sep.gob.mx/public/normatividad/lineamientos/lineamientos_organizaci%C3%B3n_sec.pdf, emitidos por **"LA SEP"** y que imprimió la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos en agosto de 2006, que indican el cumplimiento de esta obligación como requisito para obtener el título de licenciatura, mediante el Trabajo Docente de los estudiantes durante el último año de la carrera. Asimismo, en dichos lineamientos se establece el otorgamiento de una beca económica a los estudiantes de Escuelas Normales Públicas en modalidad escolarizada, a fin de consolidar su proceso de formación profesional. Para ello, **"LA SEP"** destina recursos financieros que permiten el cumplimiento de esta disposición.

El **Trabajo Docente** se venía desarrollando mediante la práctica docente en los dos últimos semestres (séptimo y octavo) de cada una de las licenciaturas en Educación Primaria, Plan 1997; en Educación Preescolar, Plan 1999; en Educación Secundaria, Plan 1999; en Educación Física, Plan 2002; en Educación Especial, Plan 2004; y Educación Primaria Intercultural Bilingüe, Plan 2004, publicados en el Diario Oficial de la Federación mediante los Acuerdos Secretariales 259, 268, 269, 322, 349 y 492.

Con la emisión en el año 2012 de los nuevos Planes de Estudio para la Formación de Maestros de Educación Primaria, de Educación Preescolar, de Educación Primaria Intercultural Bilingüe y de Educación Preescolar Intercultural Bilingüe (Plan 2012), todos ellos en modalidad escolarizada, en lo sucesivo **"LAS LICENCIATURAS"**; publicados en el Diario Oficial de la Federación mediante los Acuerdos Secretariales 649, 650, 651 y 652, quedaron sin efecto los acuerdos secretariales 259, 268 y 492, continuando vigentes el 269, 322 y 349. En los nuevos planes se introdujeron espacios curriculares para que las prácticas

docentes se realicen -en los tres últimos semestres-, en el sexto, séptimo y octavo semestres, señalando que los estudiantes recibirán una beca de apoyo durante el desarrollo de dichas prácticas. Por lo anterior, la Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para Estudiantes de Séptimo y Octavo Semestre de Escuelas Normales Públicas, pasó a denominarse Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social **(BAPISS)**, e incluye el pago de la beca en el sexto semestre de **"LAS LICENCIATURAS".**

Con fecha __ de ____ de __, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Acuerdo número ___ por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas, en lo sucesivo las **"Reglas"**.

DECLARACIONES

I.- De **"LA SEP":**

I.1.- Que en términos de lo dispuesto por los artículos 2o., fracción 1, 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, a la cual le corresponde el ejercicio de la función social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de los estados y los municipios.

I.2.- Que cuenta con la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, adscrita a la Subsecretaría de Educación Superior, que tiene entre sus atribuciones: proponer e impulsar políticas para el desarrollo de las instituciones y programas de educación superior destinados a la formación de los profesionales de la educación; establecer mecanismos de coordinación con las instituciones que impartan la educación superior antes indicadas, a efecto de acordar políticas y acciones para su desarrollo; y desarrollar mecanismos para la coordinación e integración sistemática de las instituciones y programas de educación superior destinados a la formación de profesionales de la educación.

I.3.- Que el Subsecretario de Educación Superior cuenta con facultades para suscribir el presente instrumento de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de enero de 2005, así como en el "Acuerdo número 399 por el que se delegan facultades a los subsecretarios y titulares de unidad de la Secretaría de Educación Pública", publicado en el mismo Órgano Informativo el 26 de abril de 2007.

I.4.- Que el Director General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, asiste al Subsecretario de Educación Superior de conformidad con lo dispuesto en los artículos 11, fracción I y 21 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

I.5.- Que cuenta con los recursos financieros necesarios para llevar a cabo el objeto de este convenio, en su presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 20___ con cargo a la clave presupuestaria: **(PRECISAR).**

I.6.- Que para efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en la calle de República de Brasil No. 31, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06029, en la Ciudad de México.

II.- De **("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO"):**

II.1.- Qué es **(PRECISAR)**

II.2.- Que tiene (como atribuciones o por objeto) entre otros: **(PRECISAR)**

II.3.- Que suscribe el presente convenio, con el propósito de formalizar los compromisos que adquiere en su respectivo ámbito de competencia, para el desarrollo de la **BAPISS.**

II.4.- Que sus representantes cuentan con facultades suficientes para suscribir el presente instrumento, de conformidad con **(PRECISAR)**

II.5.- Que para efectos del presente convenio, señala como su domicilio el ubicado en **(PRECISAR)**

CLÁUSULAS

Primera.- Es objeto de este convenio, establecer la coordinación entre **"LAS PARTES"**, en el ámbito de sus respectivas competencias, para llevar a cabo los compromisos a su cargo para la operación y administración de las Becas de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para estudiantes de sexto, séptimo y octavo semestres de Escuelas Normales Públicas **(BAPISS),** que cursan **"LAS LICENCIATURAS"**, de conformidad con los Planes vigentes y lo establecido en las **"Reglas"**, en lo sucesivo el **"PROGRAMA"** y demás disposiciones administrativas, financieras y jurídicas aplicables.

Segunda.- "LAS PARTES" convienen que la **BAPISS** consiste en un recurso económico mensual por alumno/a de **$(cantidad con número) (cantidad con letra Pesos 00/100 M.N.)**, considerando los dos ciclos escolares en que se desarrollan las actividades académicas y principalmente el **Trabajo Docente**; los/las estudiantes normalistas disfrutarán de la beca, distribuyéndose de la siguiente forma: en el ciclo escolar **(PRECISAR)**, será de cinco meses y medio que comprenderán los meses de enero a junio, y en el ciclo escolar **(PRECISAR)** será de tres meses y medio que comprenderá los meses de septiembre a diciembre; con excepción de los semestres sexto y séptimo del plan 2012, que será cubierto con el importe de un mes para el sexto y dos meses y medio para el séptimo, la cual recibirán una vez cumplidos los requisitos establecidos.

El recurso económico que se asignará a cada estudiante no contempla los periodos vacacionales de semana santa y diciembre según corresponda en cada ciclo escolar.

Lo anterior se detalla en el siguiente cuadro:

Planes	Semestre	Periodo	Meses
Plan 2012	6to	Enero-Junio	1 mes
Plan 2012	7mo	Septiembre-Diciembre	2.5 meses
Planes Anteriores a 2012	7mo	Septiembre-Diciembre	3.5 meses
Planes Anteriores a 2012	8vo	Enero-Junio	5.5 meses

La función que tiene la beca es la de sufragar gastos de transportación, adquisición de materiales de trabajo y, en algunos casos, de estancia en las comunidades asignadas durante el cumplimiento de sus actividades académicas en las escuelas de educación básica en donde realizan su **Trabajo Docente.**

Tercera.- "LA SEP" con base a su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal 20__, y la información que le proporcione la Coordinación Estatal de la **BAPISS** sobre los datos básicos de los estudiantes y las escuelas de práctica asignadas en la entidad, aportará a **("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO") la cantidad de** $ **(cantidad con número) (cantidad con letra Pesos 00/100 M.N.)**, para cubrir el ciclo **(PRECISAR)** a (**PRECISAR)**, para el pago de las becas a los/las estudiantes de sexto, séptimo y octavo semestres de las Escuelas Normales Públicas que cursan **"LAS LICENCIATURAS"**.

La entrega de los recursos a **("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO")**: correspondientes a dichos semestres, se efectuará de forma que corresponda a los meses de **(PRECISAR)** a (**PRECISAR)**, de acuerdo con la calendarización establecida en el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 20 ___, los cuales se encuentran desglosados en el **Anexo "A",** el cual forma parte del presente convenio.

Cuarta.- "LA SEP" en cumplimiento a este convenio se compromete a:

a) Definir los criterios generales para la planeación, operación, seguimiento y evaluación de la **BAPISS;**

b) Establecer los mecanismos que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas de la **BAPISS** a nivel nacional;

c) Acordar con **("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO")** las estrategias que garanticen una efectiva coordinación entre ambas partes, con objeto de lograr el impacto esperado de la **BAPISS;**

d) Asesorar a **("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO")** sobre los procedimientos y mecanismos que se seguirán para recabar, sistematizar y enviar la información básica de los/las estudiantes normalistas y las escuelas de práctica asignadas para el otorgamiento de la **BAPISS**, que deba remitirle, así como ofrecer la asistencia técnica que le requiera en actividades de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de la **BAPISS;**

e) Establecer los criterios para la asignación equitativa de los recursos de la **BAPISS** a **("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO")** con base en la disponibilidad presupuestaria, así como brindarle asesoría y apoyo de manera permanente sobre la estrategia de instrumentación de la **BAPISS**, de conformidad con lo establecido en el Anexo 5 de las presentes **"Reglas"**;

f) Informar a **("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO")** sobre los requisitos y procedimientos para participar en la **BAPISS;**

g) Integrar, sistematizar y valorar la información que generan las coordinaciones estatales de la **BAPISS**, respecto a los/las estudiantes normalistas propuestos para recibir la beca, así como de las escuelas de práctica;

h) Asignar el presupuesto a **("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO")** para el pago de la **BAPISS**, precisando el número de becarios(as) y el monto respectivo, de acuerdo con el techo presupuestal autorizado en el ejercicio fiscal 20__, la planeación estatal de los servicios de educación normal y el número de alumnos(as) inscritos(as) al sexto, séptimo y octavo semestres de **"LAS LICENCIATURAS"**, así como entregarles los recursos económicos indicados en la cláusula **Tercera de este instrumento**;

i) Emitir la normatividad aplicable en cuanto a criterios, requisitos y procedimientos para la regulación del otorgamiento de la beca a los/las estudiantes normalistas, así como para la radicación, ejercicio y comprobación de los recursos destinados a la **BAPISS** en la entidad, informando al respecto a **("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO")**;

j) Remitir a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública, los informes técnicos-presupuestarios sobre el desarrollo de la **BAPISS**, el cumplimiento de sus objetivos y metas, impacto alcanzado, administración y ejercicio de los recursos autorizados;

k) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable, los recursos económicos que no destine a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio fiscal 20__ no se hayan devengado;

l) Promover acciones de seguimiento y evaluación que permitan conocer el desarrollo e impacto de la **BAPISS**, con el propósito de mejorar continuamente su pertinencia y eficiencia;

m) Tomar en cuenta las propuestas de **("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO")** y de las Escuelas Normales Públicas para incrementar la efectividad y alcances de la **BAPISS**;

n) Verificar y garantizar, en conjunto con la instancia Coordinación Estatal de la **BAPISS**, el cumplimiento de los criterios y procedimientos técnicos y presupuestarios establecidos en el **Anexo 5** de las **"Reglas"**, y

o) Dar a conocer al sector educativo y a la sociedad en general los resultados del seguimiento y evaluación practicados a la **BAPISS.**

Quinta.- ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO") en cumplimiento a este convenio se obliga a:

a) Destinar los recursos que reciba de **"LA SEP"**, exclusivamente a los fines establecidos en el **Anexo 5** de las **"Reglas"**;

b) Garantizar una efectiva planeación de los servicios de educación normal, de modo que exista congruencia entre la matrícula de las Escuelas Normales Públicas que ofrecen **"LAS LICENCIATURAS"** y las necesidades de maestros(as) de educación básica en la entidad;

c) Asegurar que las Escuelas Normales Públicas beneficiadas cumplan con las disposiciones establecidas para el desarrollo de las actividades del sexto, séptimo y octavo semestres, en especial las referidas al **Trabajo Docente** y a la selección de las escuelas de práctica;

d) Prever las condiciones técnicas, organizativas y operativas necesarias para el eficiente y eficaz desarrollo de la **BAPISS**, en la entidad;

e) Establecer en coordinación con la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación de **"LA SEP"**, la planeación, desarrollo y evaluación de la **BAPISS**, en la entidad;

f) Instrumentar los procedimientos de coordinación con otras instancias a fin de favorecer el desarrollo de la **BAPISS**, y el cumplimiento de las metas u objetivos establecidos en el **"PROGRAMA";**

g) Brindar asistencia técnica a las Escuelas Normales Públicas para la aplicación de la **BAPISS**, conforme a los criterios establecidos;

h) Integrar los expedientes de los/las estudiantes becarios/as con la documentación establecida en el procedimiento de la **BAPISS contenido en el Anexo 5** de las **"Reglas",** así como, validar la información generada por las Escuelas Normales Públicas y enviarla en archivo electrónico a la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación **"LA SEP"**;

i) Otorgar la **BAPISS** a los/las estudiantes normalistas, con base en los criterios establecidos en el **Anexo 5** de las **"Reglas"** y en los recursos financieros autorizados por **"LA SEP"** a la entidad;

j) Informar a los(as) directores(as) de las Escuelas Normales Públicas correspondientes acerca del número de becas autorizadas y el monto presupuestal programado para el periodo correspondiente, con la finalidad de que éstos informen ampliamente a los/las estudiantes normalistas respecto de los trámites y procedimientos para el otorgamiento de la **BAPISS**; así como sobre los derechos, obligaciones, suspensión temporal, cancelación definitiva y reactivación que se establecen el **Anexo 5** de las **"Reglas"**;

k) Supervisar el adecuado desarrollo de la **BAPISS**, en la entidad, para asegurar su cumplimiento, así como entregar a **"LA SEP"** los reportes mensuales de los recursos ejercidos, dentro de los **10 (diez)** días hábiles posteriores a la terminación del mes que se reporte;

l) Establecer procedimientos efectivos que permitan difundir entre la sociedad los objetivos, características y avance de la **BAPISS**, así como la información acerca de la población estudiantil beneficiada y del ejercicio de los recursos asignados;

m) Formular propuestas para mejorar el diseño y operación de la **BAPISS;**

n) Abrir una cuenta bancaria **exclusiva** para la administración de los recursos autorizados para la **BAPISS**, e informar los datos concernientes a dicha cuenta a la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación de **"LA SEP"**;

o) Reintegrar a la Tesorería de la Federación en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable, los recursos económicos de la **BAPISS y productos que generen**, que no se destinen a los fines autorizados y los no devengados al **31 de diciembre de 20**__, notificando a la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación de **"LA SEP",** la fecha y monto del reintegro que realice;

p) Determinar con las Escuelas Normales Públicas, y con base en el "Concentrado por Entidad Federativa de Becarios", el procedimiento más idóneo para el pago oportuno de la beca a los/las becarios(as), de acuerdo con las disposiciones aplicables en la entidad;

q) Coordinar la asignación de la **BAPISS** a los/las estudiantes que cubrieron los requisitos establecidos en el **Anexo 5** de las **"Reglas"**, así como efectuar el control y seguimiento administrativo garantizando la correcta administración y aplicación de los recursos económicos de la beca en la entidad;

r) Verificar que los recursos económicos de la **BAPISS**, se ejerzan con transparencia, eficiencia y se comprueben al **100% (cien por ciento)** en todas las Escuelas Normales Públicas correspondientes; a través de los reportes y/o informes, formatos y demás medios electrónicos existentes para tales efectos, dentro de los plazos señalados;

s) Otorgar a **"LA SEP"** todas las facilidades y apoyos que le requiera, para comprobar la información que le proporcione, así como para el seguimiento y evaluación de la **BAPISS**, verificando su correcta aplicación y notificando sobre los movimientos administrativos efectuados, con el fin de contar con información oportuna y confiable para la distribución de estos apoyos económicos;

t) Conservar y custodiar la documentación justificativa y comprobatoria que permita corroborar que las solicitudes de beca cumplen con los requisitos establecidos y el correcto ejercicio de los recursos que se otorguen, de conformidad con lo dispuesto en el **Anexo 5** de las **"Reglas"**, reservándose dicha documentación a disposición de los órganos de control, auditoría y demás autoridades competentes en la materia, y

u) Verificar que en cada plantel de las Escuelas Normales Públicas se dispongan de por lo menos **10 (diez)** ejemplares de las **"Reglas",** a fin de que la comunidad escolar esté en posibilidades de realizar su consulta.

v) Realizar las acciones de promoción para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema validado por la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo establecido en las **"Reglas".**

Sexta.- Para llevar a cabo las acciones relacionadas con la operación, supervisión y evaluación de la **BAPISS**, **"LA SEP"** designa a su Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación como responsable, quien tendrá a su cargo la distribución de los recursos y el seguimiento administrativo que garantice el buen uso de los recursos otorgados. Por su parte **("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO")** designa a **(PRECISAR)** en el marco de lo señalado en el **"PROGRAMA".**

Séptima.- "LA SEP" y **("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO")** instrumentarán las estrategias más pertinentes para verificar la correcta aplicación de los recursos destinados a la **BAPISS**, y el cumplimiento de la normatividad correspondiente para la solicitud, otorgamiento, conservación, renovación, suspensión temporal o cancelación definitiva de la **BAPISS**, a fin de integrar dicha información en el "Concentrado Estatal de Becarios".

Octava.- "LA SEP" y **("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO")** podrán suspender temporalmente o cancelar definitivamente los apoyos programados a las Escuelas Normales Públicas beneficiadas cuando se detecte incumplimiento en los términos establecidos en el numeral 3.5 de las **"Reglas"** aplicable a la **BAPISS,** en el presente convenio y demás disposiciones aplicables, fundamentalmente en la entrega de los reportes mensuales o alguna irregularidad en el manejo de los recursos económicos autorizados.

Novena.- "LA SEP" y **("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO")** darán todas las facilidades para que la **BAPISS**, pueda ser revisada por la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o por la Auditoría Superior de la Federación; a través de sus respectivas áreas o instancias facultadas para tal fin y/o por auditores independientes que se contraten para tal efecto, apegándose a los términos previstos en el **"PROGRAMA"**.

Décima.- "LA SEP" y **("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO")** realizarán acciones para determinar los procedimientos de coordinación necesarios con otras instancias del gobierno federal, estatal y municipal a fin de garantizar que la **BAPISS**, no se contraponga, afecte o presente duplicidades con otros programas o acciones.

Décima Primera.- "LA SEP" y **("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO")** efectuarán el seguimiento y monitoreo necesarios para conocer el desarrollo de la **BAPISS**, y su incidencia en el mejoramiento de las Escuelas Normales Públicas, que permitan identificar los factores institucionales que favorezcan o dificulten el cumplimiento de los objetivos y metas programadas para su fortalecimiento y los establecidos en los indicadores de resultados.

Décima Segunda.- "LA SEP" y **("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO")** de conformidad con lo dispuesto por el artículo **(PRECISAR)**, fracción **(PRECISAR)**, del Presupuesto Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de **20**__ y numeral **(PRECISAR)** de las **"Reglas"** realizarán las distintas acciones de coordinación para llevar a cabo la evaluación externa de la **BAPISS**, de acuerdo con los indicadores establecidos y los niveles de cumplimiento en los objetivos y metas programados; para lo cual, se seleccionará mediante los procedimientos establecidos en la normatividad correspondiente, una institución académica y de investigación u organismo especializado, de carácter nacional, con reconocimiento académico y experiencia en la materia, con el propósito de evaluar su pertinencia, eficacia e impacto en las Escuelas Normales Públicas.

Décima Tercera.- "LA SEP" y **("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO")** verificarán la transparencia del ejercicio de los recursos económicos destinados a la **BAPISS**, instrumentando diversas acciones con el apoyo de sus respectivos medios de difusión -páginas electrónicas http://www.sep.gob.mx y http://www.dgespe.sep.gob.mx, mismos que permitan dar a conocer los objetivos, características, funcionamiento, beneficios y resultados de las evaluaciones.

Décima Cuarta.- El personal designado o comisionado para la ejecución de las acciones derivadas de este instrumento, mantendrá su relación laboral y, por lo tanto, continuará bajo la dirección de quien lo haya nombrado o comisionado, no obstante que las actividades se realicen fuera de las instalaciones de cualquiera de **"LAS PARTES"**.

Décima Quinta.- "LAS PARTES" recibirán las sugerencias, quejas o denuncias de los/las becarios/as o población en general a través de la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación o de la Coordinación Estatal de la **BAPISS** de **("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO")** para lo cual establecerán los procedimientos de atención por los medios electrónicos establecidos en el **Anexo 5** correspondiente al **"PROGRAMA"** además de otros con que cuenten, con el objeto de retroalimentar una eficiente y transparente operación de la **BAPISS**.

Décima Sexta.- En la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que se adquiera para la **BAPISS**, se deberá incluir la leyenda siguiente: "Este programa es ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

Décima Séptima.- Los asuntos que no estén expresamente previstos en este convenio, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de la interpretación y cumplimiento del mismo, se resolverán de común acuerdo por escrito entre **"LAS PARTES"**, conforme a lo establecido en el **"PROGRAMA"** y, en el supuesto de que no se lograra lo anterior, se someterán expresamente a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales en la Ciudad de México, renunciando al fuero que pudiera corresponderle en razón de su domicilio presente, futuro o por cualquier otra causa.

Décima Octava.- El presente Convenio surtirá sus efectos a partir de la fecha de su firma y concluirá el 31 de diciembre de 20__. Podrá ser modificado de común acuerdo o concluido con antelación, en el marco del **"PROGRAMA"** y demás disposiciones aplicables, previa notificación que por escrito realice cualesquiera de **"LAS PARTES"** con **30 (treinta)** días de anticipación; en este caso, **"LA SEP"** y **("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO")** tomarán las providencias necesarias a efecto de que las acciones que se hayan iniciado en el marco de este Convenio, se desarrollen hasta su total conclusión.

Enteradas **"LAS PARTES"** del contenido y alcance legal del presente convenio, lo firman de conformidad en cuatro tantos, en la Ciudad de México el **(día) de (mes) de (año)**.

Por: **"LA SEP"**	Por: **("LA SECRETARIA O EL INSTITUTO")**
(grado académico, nombre y apellidos)	**(grado académico, nombre y apellidos)**
Subsecretario/a de Educación Superior	**(cargo)**

(grado académico, nombre y apellidos)

Director/a General de Educación Superior para Profesionales de la Educación

ÚLTIMA HOJA DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN, CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PUBLICA Y EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE **(PRECISAR)** POR CONDUCTO DE **("LA SECRETARÍA" O "EL INSTITUTO")**, PARA LLEVAR A CABO EN EL MARCO DEL PROGRAMA NACIONAL DE BECAS, LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS BECAS DE APOYO A LA PRÁCTICA INTENSIVA Y AL SERVICIO SOCIAL PARA ESTUDIANTES DE SEXTO, SÉPTIMO Y OCTAVO SEMESTRES DE ESCUELAS NORMALES PÚBLICAS.

Anexo "A"

Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social

Hoja única del Anexo "A" que forma parte integrante del Convenio de Coordinación para el desarrollo de la Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social de las Licenciaturas en Educación Secundaria, Plan 1999; en Educación Física, Plan 2002; en Educación Especial, Plan 2004; en Educación Primaria, Plan 2012, en Educación Preescolar, Plan 2012; en Educación Primaria y Preescolar Intercultural Bilingüe, Plan 2012; de las Escuelas Normales públicas en la modalidad escolarizada, en el periodo **(PRECISAR)** de **(PRECISAR)**, celebrado entre la Secretaría de Educación Pública y el estado Libre y Soberano de **(PRECISAR),** por conducto de la **("La SECRETARÍA" o "EL INSTITUTO")** del Estado de **(EDO)**.

Montos máximos aplicables en **(PRECISAR)**

NÚMERO DE ESCUELAS	**MATRÍCULA ENE-JUN 6to**	**ENE-JUN (PRECISAR)**
Plan 2012		**MONTO 6to**
0	0	$0.00

NÚMERO DE ESCUELAS	**MATRÍCULA ENE-JUN 8vo**	**ENE-JUN 20XX MONTO 8vo**	**MATRÍCULA SEP-DIC 7mo**	**SEP-DIC 2XXX MONTO 7mo**	**TOTAL DE BECARIOS/AS**	**MONTO MÁXIMO EN 2XXX**
0/0	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00

Monto Total: (M. N.).

El presente Anexo A se firma en cuatro tantos en la Ciudad de México, el **(PRECISAR)** de 20XX.

Por: **"LA SEP"**

(grado académico, nombre y apellidos)

Subsecretario/a de Educación Superior

(grado académico, nombre y apellidos)

Director/a General de Educación Superior para Profesionales de la Educación

Por: **"(LA SECRETARÍA O INSTITUTO)"**

(grado académico, nombre y apellidos)
(PRECISAR CARGO)

Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)

Aplica el documento adicional 1d denominado Formato de convenios, Subsecretaría de Educación Media Superior.

Subsecretaría de Educación Superior (SES)

Aplica el documento adicional 3b denominado Formato de convenios, Subsecretaría de Educación Superior, formatos 1 y 2.

(Continúa en la Sexta Sección)

SEXTA SECCION

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

(Viene de la Quinta Sección)

5c. Formato de prácticas profesionales.

Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro (UAAAN)

Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro

Prácticas profesionales

(F-1 PP)

Registro del/la alumno/a

Nombre: _____

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Curp_____

Matrícula: _____

Programa Docente: _____

Departamento: _____ División: _____

Domicilio permanente (lugar de origen)

Calle _____ No. Ext.____ No. Int.____

Colonia _____ CP. _____

Localidad _____ Municipio _____

Estado _____

Teléfono particular _____ Correo electrónico _____

Número clave interbancaria (CLABE 18 dígitos) _____

Banco_____

Fecha _____ _____

(dd/mm/aaaa) Firma del/la alumno/a

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

Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro

Prácticas profesionales

(F-2 PP)

Registro de la entidad receptora

Nombre de la entidad receptora:

_____

_____

Sector: Privado (__) ONG (__) Público (__)

Actividad:

Comercial-empresarial (__) Investigación (__) Educacional (__) Otro (__) Cuál: _____

Calle _____ No. Ext. ____ No. Int. ____

Colonia _____ CP. _____

Localidad _____ Municipio _____

Estado _____ Teléfono _____

Responsable de la entidad receptora: _____

Cargo: _____

Correo electrónico: _____

Nombre del/la Asesor/a: _____

Cargo: _____

Correo electrónico: _____ Teléfono: _____

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

Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro

Prácticas profesionales

(F-3 PP)

Plan de trabajo

Nombre: _____

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Matrícula: _____

Curp_____

Programa Docente: _____

Departamento: _____ División: _____

Nombre de la entidad receptora:_____

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

Instrucciones:

El plan de trabajo deberá tener el siguiente contenido:

1 Portada

2 Introducción

2.1Justificación

2.2 Objetivos

3 Descripción técnica de las actividades

4 Cronograma de actividades

5 Firmas (del/la Asesor/a de la entidad receptora, del/de la Profesor/a responsable y del/la alumno/a)

Nota: El plan de trabajo del semestre de prácticas profesionales deberá incluir en la portada la siguiente información y en el orden que se indica:

1) Escudo y nombre de la Universidad.

2) Nombre del programa docente.

3) Nombre de la entidad receptora.

4) Clave y nombre del curso.

5) Nombre del/de la profesor/a-investigador/a responsable del curso.

6) Nombre del/de la asesor/a en la entidad receptora.

7) Matrícula y nombre del/de la alumno/a.

8) Fecha de elaboración y

9) Lugar donde se elaboró.

El reporte se paginará considerando la portada como la página 1 y tendrá una extensión máxima de 6 cuartillas (la portada más 5 cuartillas), entendiéndose que una cuartilla tendrá un margen de 2.5 cm en sus cuatro lados, con el cuerpo del escrito alineado por completo, con 1.5 de espacio interlineado y con tipo de letra Arial a 12 puntos

Cronograma de actividades:

Año: _____ Semestre: enero-junio (__) agosto-diciembre (__)

Actividad	Semana															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Fecha de inicio: _____ Fecha de término _____

_____

Firma del/de la Asesor/a de la entidad receptora

_____

Firma del/de la Profesor/a Responsable de la materia de prácticas profesionales

_____

Firma del/la alumno/a

Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro

Prácticas profesionales

(F-4 PP)

Informe técnico mensual

Nombre del/de la alumno/a: _____

Programa Docente: _____

Nombre de entidad receptora: _____

Nombre del/de la Asesor/a de la ER: _____

Informe técnico mensual: 1(__) 2 (__) 3 (__) 4 (__)

Correspondiente al periodo de _____ a _____

(dd/mm/aaaa) (dd/mm/aaaa)

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

Instrucciones:

- Escriba una descripción técnica de las actividades realizadas en el período que se reporta.
- Cuando sea necesario explique el motivo del no cumplimiento con lo programado.
- Considere los aspectos técnicos de su formación que están involucrados o que se requieren para cumplir con lo requerido por la entidad empleadora.
- Para la elaboración del informe use de 2 a 3 cuartillas, con en letra tipo Arial tamaño 12, con 1.5 de espacio interlineado.

Informe técnico de actividades realizadas

Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro
Prácticas profesionales
(F-5 PP)
Informe técnico final

Nombre del/de la alumno/a: _____
Programa Docente: _____
Nombre de entidad receptora: _____
Nombre del/de la Asesor/a de la ER: _____
Informe técnico final del periodo de _____ a _____
(dd/mm/aaaa) (dd/mm/aaaa)

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

Instrucciones:

El Informe técnico final deberá tener el siguiente contenido:

Portada

1. Introducción
   - Explicar qué son las prácticas profesionales
   - Por qué son necesarias las prácticas profesionales
   - Hacer una descripción de entidad receptora (empresa, organización o entidad pública) donde realizó sus prácticas profesionales
2. Objetivos
   - Explicar los objetivos generales de la materia
   - Explicar los objetivos específicos (para cada estudiante en particular considerando un análisis de la situación entre mujeres y hombres beneficiados(as) con las becas)
3. Descripción técnica de las actividades
   - Escriba una descripción técnica de las actividades realizadas en el período que se reporta.
   - Cuando sea necesario explique el motivo del no cumplimiento con lo programado.
   - Considere los aspectos técnicos de su formación que están involucrados o que se requieren para cumplir con lo requerido por la entidad empleadora.
4. Áreas del conocimiento puestas en práctica
5. Autoevaluación
6. Recomendaciones
   - (Escribir las recomendaciones que considera pertinentes para la UAAAN, para sus profesores/as y para los/as alumnos/as que permitan mejorar las prácticas profesionales).
7. Comentarios
8. Firmas (del/de la alumno/a y Vo. Bo. del asesor de la entidad receptora)

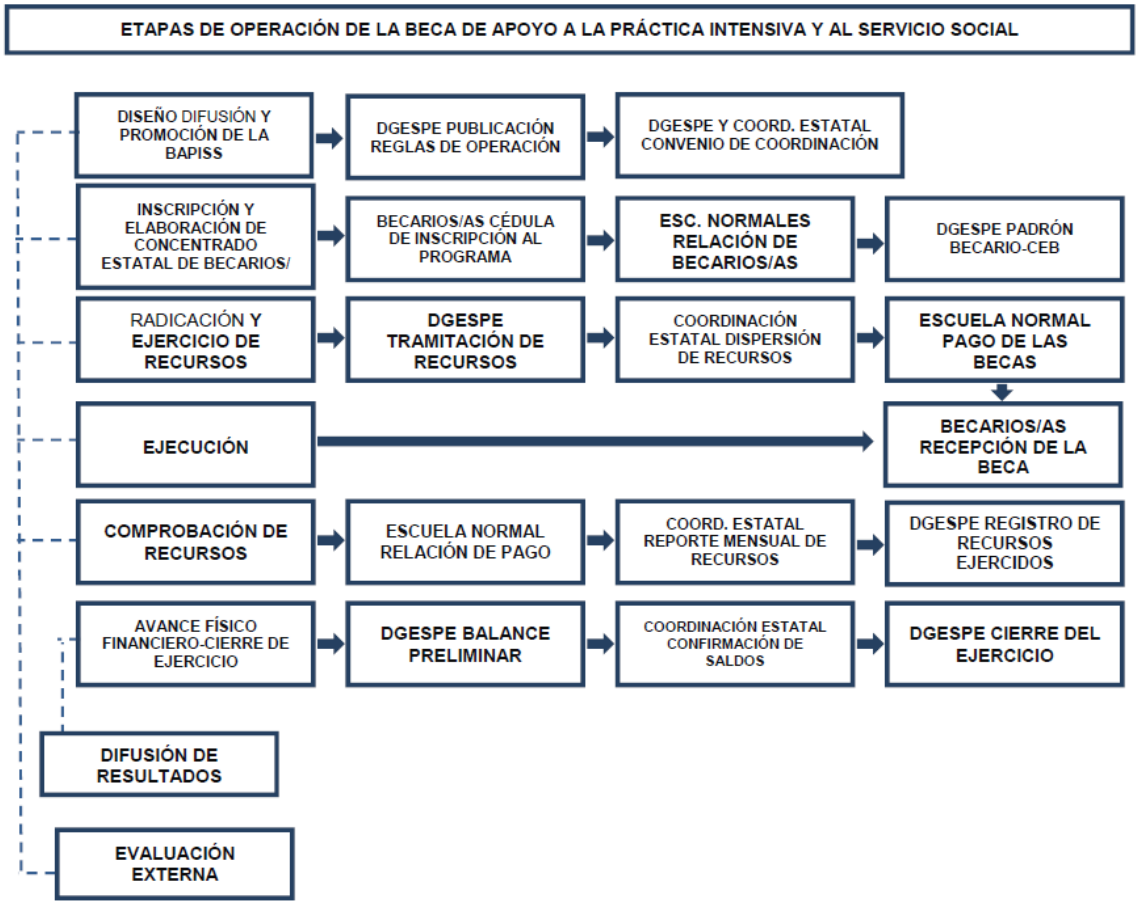
Firma del/de la alumno/a Firma Vo. Bo. del/de la Asesor/a de la entidad receptora

Nota: El Informe técnico final semestre de prácticas profesionales deberá incluir en la portada la siguiente información y en el orden que se indica:

1) Escudo y nombre de la Universidad.
2) Nombre del programa docente.
3) Nombre de la entidad receptora.
4) Clave y nombre del curso.
5) Nombre del/de la profesor/a-investigador/a responsable del curso.
6) Nombre del/de la asesor/a en la entidad receptora.
7) Matrícula y nombre del/de la alumno/a.
8) Fecha de elaboración y
9) Lugar donde se elaboró.

El reporte se paginará considerando la portada como la página 1 y tendrá una extensión máxima de 10 cuartillas (la portada más 9 cuartillas), entendiéndose que una cuartilla tendrá un margen de 2.5 cm en sus cuatro lados, con el cuerpo del escrito alineado por completo, con 1.5 de espacio interlineado y con tipo de letra Arial a 12 puntos.

5d. Etapas de operación de la beca de apoyo a la práctica intensiva y al servicio social (BAPISS), para estudiantes de sexto, séptimo y octavo semestres de escuelas normales públicas del país.



Las AEL y la AFSEDF abrirán una cuenta bancaria exclusiva para la administración de los recursos autorizados para la BAPISS, la cual deberá estar a nombre de la instancia correspondiente, con firmas mancomunadas de los servidores públicos responsables del manejo y administración de dichos recursos e informará a la DGESPE los datos concernientes a dicha cuenta.

La DGESPE-BAPISS, atendiendo a la distribución mensual autorizada, solicitará a la Dirección General de Presupuestal y Recursos Financieros de la SEP, transferir los recursos autorizados para el pago de la BAPISS a los y las estudiantes normalistas en la cuenta bancaria que la Entidad Federativa abrió para esos fines.

La coordinación estatal de la BAPISS, una vez recibidos los recursos autorizados, procederá a su dispersión, previo acuerdo con los/as directores de las escuelas normales públicas respecto a los procedimientos más efectivos para el pago oportuno de la beca a los/as estudiantes normalistas.

La dirección de la escuela normal pública, con base en el concentrado por Entidad Federativa de becarios/as autorizados/as, procederá al pago de la beca a los/as beneficiarios/as inscritos/as en la misma.

Etapas.

- Las coordinaciones estatales deberán remitir la información correspondiente al avance del ejercicio de los recursos públicos asignados y el grado del cumplimiento de las metas establecidas.
- Con la información que turnen las coordinaciones estatales de BAPISS para se podrá definir la eficiencia de la operación del mismo en el periodo que se reporta, y será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes.
- La coordinación estatal de la BAPISS informará a la DGESPE el ejercicio de los recursos para el pago de la beca del mes que corresponda, dentro de los primeros 10 días naturales del mes siguiente, a través del formato "reporte mensual" (documento adicional 5e) del ejercicio de los recursos autorizados para el pago de la beca, del presente documento.
- Los depósitos subsecuentes quedarán sujetos al cumplimiento de la entrega de los reportes mensuales.

- La DGESPE analizará los informes del ejercicio de los recursos de cada mes, identificando los recursos no ejercidos y efectuando los ajustes originados por los movimientos administrativos de control escolar que causen efecto. Asimismo, llevará a cabo el registro de los reportes mensuales de recursos ejercidos que le hayan sido turnados por la coordinación estatal de la BAPISS y al final de cada periodo (semestral y anual) realizará un balance preliminar de los recursos, con el propósito de confirmar los saldos finales para el cierre del ejercicio.
- Es importante mencionar que, en caso de encontrar errores u omisiones en la comprobación recibida, la DGESPE podrá suspender la transferencia correspondiente al siguiente mes. En este supuesto, se notificará oficialmente a la coordinación estatal de la BAPISS sobre la situación detectada, para que en un término de 10 días naturales posteriores a la notificación, realice las correcciones necesarias. Una vez aclaradas formalmente las inconsistencias a través del reporte mensual corregido u oficio de aclaración, se procederá a efectuar los trámites para la liberación del siguiente depósito.
- La relación de pagos original, así como la documentación que acredite la comprobación de los recursos de la BAPISS quedarán a disposición de los órganos estatales o federales facultados para la supervisión del ejercicio de los mismos.

Al recibir el pago de la beca correspondiente a cada mes, los becarios y las becarias deberán firmar en dos tantos originales la relación de pagos de la beca. Para su guarda y custodia, un tanto original de dicha relación lo conservará la escuela normal pública y el otro la coordinación estatal de la BAPISS a la práctica intensiva y al servicio social. La relación de pagos constituye el documento comprobatorio por escuela normal pública sobre el ejercicio de los recursos. No será necesario enviar esta documentación a la DGESPE, salvo que específicamente se solicite.

5e. Formato de reportes mensuales.

Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE)

Escribir: Nombre de la Secretaría de Educación o Instituto en la Entidad

Escribir: Nombre de la Subsecretaría, Dirección o Área responsable de la Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva

REPORTE MENSUAL DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS PARA EL PAGO DE LA BECA APOYO

ENTIDAD: CICLO ESCOLAR: SEMESTRE: MES:

NOMBRE DE LA ESCUELA NORMAL	NÚMERO DE BECAS AUTORIZADAS	NÚMERO DE BECAS PAGADAS	DIFERENCIA	RECURSOS RADICADOS	RECURSOS EJERCIDOS	DIFERENCIA
TOTALES:	0	0	0	$ -	$ -	$

REPORTE DE MOVIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MES

NOMBRE DEL/DE LA ESTUDIANTE	NOMBRE DE LA ESCUELA NORMAL	TIPO DE MOVIMIENTO ADMINISTRATIVO (BAJA, ALTA O TRANSITO)	FECHA DEL MOVIMIENTO ADMINISTRATIVO	OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROGRAMA

SELLO DE COORDINACIÓN ESTATAL

FECHA:

Certifico que los documentos **ORIGINALES** que amparan esta relación, se encuentran en el archivo de la institución, fueron debidamente requisitados conforme a la normatividad vigente y que fueron aplicados al proyecto arriba mencionado. Asimismo, acepto que las copias con los importes no legibles, se considerarán no entregadas.

5f. Formato de cédula-inscripción.

Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE)

SEP

BAPISS Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social

CÉDULA DE INSCRIPCIÓN

Homoclave SEP-23-025 **Ciclo Escolar:**

Nombre Completo de la Escuela Normal _____

Clave del Centro de Trabajo de la Escuela Normal _____

Lugar y Fecha _____

0000/	00/	00
AÑO	M M	D D

I. DATOS DEL/DE LA ESTUDIANTE		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
Clave Única del Registro Nacional de Población (CURP)		Años cumplidos
N° de matrícula del/de la estudiante	Licenciatura en la que se encuentra inscrito/a	Promedio escolar (General)

DOMICILIO PARTICULAR		
Calle	Número Exterior	Número Interior
Colonia o Barrio	Código Postal	Teléfono
Localidad	Delegación o Municipio	Entidad Federativa

II. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ESCUELA DE PRÁCTICA	
Nombre de la escuela de práctica	Clave del Centro de Trabajo
Calle en la que se encuentra ubicada la escuela	Número exterior e interior

Colonia	Código Postal	Teléfono
Localidad	Delegación o Municipio	Entidad federativa

Tipo de Servicio que ofrece la escuela de práctica (sólo llenar el espacio que corresponda al servicio educativo en donde se desarrollará la práctica docente)	
Nivel educativo	Ejemplo: Preescolar: Jardín de niños regular, Cendi, Cadi, etc. Primaria: Primaria regular, multigrado, unitaria, bilingüe, etc. Secundaria: Secundaria general, técnica, telesecundaria, etc. Especial: Intelectual, Audición y Lenguaje, Motriz, Visual, Etc.
Preescolar, Primaria, Secundaria, Física, Especial y Primaria (intercultural Bilingüe)	

Exclusivamente para alumnos/as de la Licenciatura en Educación Primaria: Favor de marcar la opción según corresponda a la modalidad de trabajo docente a desarrollar en la escuela de práctica	
(1) Trabajo docente con un grupo escolar	(2) Trabajo docente en entidades educativas de reforzamiento de aprendizajes fundamentales
Declaro bajo protesta decir verdad que los datos asentados son reales y exactos	"Este programa es de carácter 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 autoridad competente"
_____ Nombre y firma del/de la alumno/a	

Este formato deberá entregarse totalmente requisitado y será validado por la escuela normal

5g. Formato de acuerdo de traspaso.

Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE)

ACUERDO PARA EL TRASPASO DE RECURSOS FINANCIEROS DESTINADOS A LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN, DE LA BECA DE APOYO A LA PRÁCTICA INTENSIVA Y AL SERVICIO SOCIAL, EN LO SUCESIVO BAPISS, QUE ESTABLECEN, LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO **"LA SEP"**, REPRESENTADA POR **(PRECISAR** GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y APELLIDOS), OFICIAL MAYOR, CON LA PARTICIPACIÓN DE **(PRECISAR** GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y APELLIDOS), POR EL/LA DIRECTOR/A GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN, ASISTIDOS POR **(PRECISAR** GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y APELLIDOS) DIRECTOR/A GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS, Y LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN LO SUCESIVO **"LA AFSEDF"**, REPRESENTADA POR SU TITULAR, **(PRECISAR** GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y APELLIDOS), DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y ACUERDOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I.- Que en los términos del artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y del Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ésta es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública.

II.- Que **"LA AFSEDF"** tiene por objeto prestar los servicios de educación inicial, básica -incluyendo la indígena-, especial, así como la normal y demás para la formación de maestros de educación básica en el ámbito de la Ciudad de México.

III.- Que con el propósito de contribuir a mejorar la calidad en los servicios de educación normal, **"LA AFSEDF"** recibe los recursos financieros que le traspasa **"LA SEP"** para destinarlos a la operación y administración de la **BAPISS**, para un total de **(PRECISAR** cantidad con número) Beneficiarios de las Escuelas Normales Públicas de la Ciudad de México, que se llevan a cabo en el ámbito de competencia de **"LA AFSEDF".**

IV.- Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece en el artículo 58, que las adecuaciones presupuestarias deben realizarse siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de las dependencias y entidades, y comprenderán modificaciones a las estructuras: administrativa, funcional y programática, económica y geográfica; modificaciones a los calendarios de presupuesto, y ampliaciones y reducciones líquidas al Presupuesto de Egresos o a los flujos de efectivo correspondientes.

V.- Que en ese contexto y con la finalidad de que **"LA SEP"** esté en condiciones de cumplir con sus objetivos, metas y programas institucionales, requiere efectuar el traspaso de recursos financieros del Ramo 11 "Educación Pública" al Ramo General 25 "Previsiones y Aportaciones para los Sistemas de Educación Básica, Normal, Tecnológica y de Adultos", para la operación y administración de la **BAPISS** para estudiantes de sexto, séptimo y octavo semestres de las Escuelas Normales Públicas de la Ciudad de México que se lleve a cabo, en el ámbito de competencia de la **"LA AFSEDF".**

DECLARACIONES

I.- De **"LA SEP":**

I.1.- Que de conformidad con los Artículos 2º, fracción I, 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada que tiene a su cargo la función social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de las entidades federativas y los municipios.

I.2.- Que conforme a los artículos 93, fracción I, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 7, fracciones IV, VI y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, el Oficial Mayor cuenta con las facultades para suscribir el presente acuerdo.

I.3.- Que dentro de su presupuesto asignado en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 20__, cuenta con la disponibilidad presupuestal para hacer frente a los compromisos que derivan del presente instrumento, con cargo a la clave presupuestal: **(PRECISAR)**

I.4.- Que para los efectos del presente acuerdo señala como su domicilio el ubicado en la calle de República de Argentina 28, Primer Piso, Oficina 2033, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06020, en la Ciudad de México.

II.- De **"LA AFSEDF":**

II.1.- Que de conformidad con el "Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal como un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública", y los artículos 2°, inciso B, fracción I, 45 y 46 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, ambos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005, es un

órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, a la que le corresponde ejercer las atribuciones en materia de prestación de los servicios de educación inicial, preescolar, básica –incluyendo la indígena- especial, así como la normal y demás para la formación de maestros de educación básica, en el ámbito de la Ciudad de México, conforme a la Ley General de Educación y demás disposiciones aplicables.

II.2.- Que el/la **(PRECISAR)**, Administrador Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, suscribe el presente acuerdo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5° fracciones II y IX, de su Decreto de creación, y el punto VII numerales 2, 8 y 22 del "Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal", publicado en el mismo órgano informativo el 23 de agosto de 2005.

II.3.- Que en el Anexo **(PRECISAR)** del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 20__, se establece el Ramo 25 "Previsiones y Aportaciones para los Sistemas de Educación Básica, Normal, Tecnológica y de Adultos" que contiene los montos de las aportaciones para los servicios de educación básica y normal en la Ciudad de México.

II.4.- Que suscribe el presente instrumento con objeto de recibir del presupuesto autorizado a **"LA SEP"** un traspaso de recursos públicos federales correspondientes al ejercicio fiscal 20__, para destinarlos exclusivamente a la operación y administración de la **BAPISS**, que se lleve a cabo en el ámbito de su competencia.

II.5.- Que para los efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en la Calle de Parroquia No. 1130, 6° piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03310, en la Ciudad de México.

III.- De **"LA SEP"** y **"LA AFSEDF"**:

III.1.- Que con el propósito de dar cumplimiento a lo estipulado en el Antecedente V del presente acuerdo, resulta necesario traspasar recursos financieros que tiene asignados **"LA SEP"** en el Ramo 11, al presupuesto de **"LA AFSEDF"**, a fin de que ésta se encuentre en posibilidad de destinarlos a la operación y administración de la **BAPISS**, que se lleve a cabo en el ámbito de su competencia.

III.2.- Que en términos del artículo 93, fracción I, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, para que las dependencias lleven a cabo las adecuaciones presupuestarias externas, derivadas de modificaciones a la estructura administrativa, cuando se realicen de un ramo a otro ramo, se requiere de un acuerdo suscrito por los Oficiales Mayores o equivalentes que justifiquen las causas del traspaso de recursos.

Con base en los antecedentes y declaraciones antes señalados **"LA SEP"** y **"LA AFSEDF"** adoptan los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO.- Para la operación y administración de la Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social (**BAPISS**), para un total de (cantidad con número) beneficiarios de las Escuelas Normales Públicas de la Ciudad de México, en el ámbito de competencia de **"LA AFSEDF"**; **"LA SEP"**, por conducto de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, adscrita a la Oficialía Mayor, una vez que cuente con la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público realizará el traspaso de recursos financieros a **"LA AFSEDF"** por la cantidad de (**PRECISAR** cantidad con número) (cantidad con letra Pesos 00/100 M.N.), del Ramo 11 "Educación Pública" de la clave presupuestaria: **(PRECISAR)**, al Ramo General 25 "Previsiones y Aportaciones para los Sistemas de Educación Básica, Normal, Tecnológica y de Adultos", a la clave presupuestaria: **(PRECISAR)**

"LA AFSEDF" se obliga a destinar y ejercer los recursos previstos en este acuerdo, exclusivamente para la operación y administración de la **BAPISS**, de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas para el ejercicio fiscal 20__ publicadas el **(PRECISAR),** en el Diario Oficial de la Federación, de la forma siguiente:

Por el periodo correspondiente de **(PRECISAR)**:

a).- La cantidad de $(cantidad con número) (cantidad con letra Pesos 00/100 M.N.), para (cantidad con número) (cantidad con letra) estudiantes del sexto semestre, y

b).- La cantidad de $(cantidad con número) (cantidad con letra Pesos 00/100 M.N.), para (cantidad con número) (cantidad con letra) estudiantes del octavo semestre.

c).- La cantidad $(cantidad con número) (cantidad con letra Pesos 00/100 M.N.), para (cantidad con número) (cantidad con letra) estudiantes del séptimo semestre.

SEGUNDO.- El traspaso de recursos financieros del Ramo 11 "Educación Pública" al Ramo General 25 "Previsiones y Aportaciones para los Sistemas de Educación Básica, Normal, Tecnológica y de Adultos", a que se refiere el acuerdo anterior, será solicitado por **"LA SEP"** a través del Módulo de Adecuaciones Presupuestarias del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

"LA SEP", en cumplimiento al objeto de este instrumento, realizará el traspaso de los recursos financieros, con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal 20__.

TERCERO.- "LA AFSEDF", a través de su Titular, se obliga en el ámbito de sus atribuciones, a realizar las acciones necesarias para que los recursos financieros que le traspase **"LA SEP"**, en términos de los acuerdos anteriores, sean destinados exclusivamente a la operación y administración de la **BAPISS**, en el ámbito de competencia de **"LA AFSEDF".**

"LA AFSEDF" será la responsable de la administración y aplicación de los recursos financieros que le transfiera **"LA SEP"** dentro de un marco de transparencia y rendición de cuentas, en los términos de la normativa aplicable y ante las instancias fiscalizadoras que así lo requieran.

CUARTO.- "LA SEP" y **"LA AFSEDF"** suscriben el presente acuerdo sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones presupuestarias aplicables.

QUINTO.- Las notificaciones, avisos o cualquier comunicación que **"LA SEP"** y **"LA AFSEDF"** deban enviarse con motivo del presente acuerdo, incluyendo el cambio de domicilio, se realizarán por escrito, mediante correo certificado con acuse de recibo, o por cualquier otro medio que asegure su recepción, en los domicilios siguientes:

"LA SEP": Calle República de Argentina No. 28, Primer Piso, Oficina 2033, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06020, en la Ciudad de México.

"LA AFSEDF": Calle Parroquia No. 1130, 6° Piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03310, en la Ciudad de México.

SEXTO.- "LA SEP" y **"LA AFSEDF"** resolverán de común acuerdo, cualquier situación de carácter jurídico, operativo, administrativo y contable que se presente, con motivo de la interpretación, ejecución y cumplimiento del presente instrumento.

SÉPTIMO.-"LA SES" y "LA AFSEDF" realizarán las acciones de promoción para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema validado por la SFP y de conformidad con los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social.

OCTAVO.- El presente acuerdo comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y terminará al momento de concluir el traspaso de recursos financieros, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Leído el presente acuerdo y enteradas **"LA SEP"** y **"LA AFSEDF"** de su contenido y alcance, lo suscriben por sextuplicado en la Ciudad de México, el día **(PRECISAR).**

Por: **"LA SEP"**	Por: **"LA AFSEDF"**
(grado académico, nombre y apellidos)	**(grado académico, nombre y apellidos)**
Oficial Mayor	**Administrador/a Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal**
(grado académico, nombre y apellidos)	
Director/a General de Educación Superior para Profesionales de la Educación	
(grado académico, nombre y apellidos)	
Director/a General de Presupuesto y Recursos Financieros	

ÚLTIMA HOJA DEL ACUERDO DE TRASPASO DE RECURSOS FINANCIEROS DESTINADOS A LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN LA BECA DE APOYO A LA PRÁCTICA INTENSIVA Y AL SERVICIO SOCIAL (BAPISS), ESTABLECIDO ENTRE **"LA SEP"** Y **"LA AFSEDF"**

5h. Lineamientos internos de coordinación.

Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE)

LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN QUE ESTABLECEN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PUBLICA, POR CONDUCTO DE SU SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR , EN LO SUCESIVO **"LA SES",** REPRESENTADA POR SU TITULAR EL/LA (GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y APELLIDOS), ASISTIDO POR EL/LA (GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y APELLIDOS), DIRECTOR/A GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN Y, LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN LO SUCESIVO **"LA AFSEDF",** REPRESENTADA POR SU TITULAR EL/LA (GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y APELLIDOS); DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y LINEAMIENTOS:

ANTECEDENTES

Desde 1996, la Secretaría de Educación Pública en lo sucesivo la **"SEP"**, en coordinación con las Autoridades Educativas Locales (**AEL**), pusieron en operación el "Programa para la Transformación y el Fortalecimiento Académicos de las Escuelas Normales Públicas", a fin de impulsar una reforma integral de la educación normal pública en el país. El propósito central que orientó esta iniciativa de política educativa fue el generar condiciones favorables en las Escuelas Normales Públicas para ofrecer una formación de calidad a los futuros maestros, que respondiera a las exigencias del desempeño profesional. Con ello inició el diseño e implementación de nuevos planes y programas de estudio en los que se reconoce la importancia de formar a los estudiantes normalistas mediante el desarrollo gradual y sistemático de actividades de observación y práctica en escuelas de educación del tipo básico (**Trabajo Docente**).

Por la importancia que tienen las prácticas profesionales en condiciones reales de trabajo, durante la preparación de los estudiantes normalistas, la **"SEP"** y las **AEL**, desde el Ciclo Escolar 2000-2001, acordaron la creación de la Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social (**BAPISS**), dirigido a estudiantes de Séptimo y Octavo semestres de Escuelas Normales Públicas; en el último año de su formación.

La práctica docente implica el diseño y la puesta en acción de actividades sistemáticas de enseñanza en el ámbito pedagógico, que contribuyen al perfeccionamiento de las competencias didácticas de los futuros maestros. De igual forma, ello permite acreditar el servicio social conforme a lo señalado en los *Lineamientos para la Organización del Trabajo Académico durante el último año de la carrera, en el Séptimo y Octavo Semestres disponibles en la siguiente liga: http://www.dgespe.sep.gob.mx/public/normatividad/lineamientos/lineamientos_organizaci%C3%B3n_sec.pdf,* emitidos por la **"SEP"** y que imprimió la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos en agosto de 2006, que indican el cumplimiento de esta obligación como requisito para obtener el título de licenciatura, mediante el Trabajo Docente de los estudiantes durante el último año de la carrera. Asimismo, en estos lineamientos se establece el otorgamiento de una beca económica a los estudiantes de Escuelas Normales Públicas en modalidad escolarizada, a fin de consolidar su proceso de formación profesional. Para ello, la **"SEP"** destina recursos financieros que permiten el cumplimiento de esta disposición.

El **Trabajo Docente** se venía desarrollando mediante la práctica docente en los dos últimos semestres (séptimo y octavo) de cada una de las licenciaturas en Educación Primaria, Plan 1997; en Educación Preescolar, Plan 1999; en Educación Secundaria, Plan 1999; en Educación Física, Plan 2002; en Educación Especial, Plan 2004; y Educación Primaria Intercultural Bilingüe, Plan 2004, publicados en el Diario Oficial de la Federación mediante los Acuerdos Secretariales 259, 268, 269, 322, 349 y 492.

Con la emisión en el año 2012 de los nuevos Planes de Estudio para la Formación de Maestros de Educación Primaria, de Educación Preescolar, de Educación Primaria Intercultural Bilingüe y de Educación Preescolar Intercultural Bilingüe (Plan 2012), todos ellos en modalidad escolarizada, en lo sucesivo **"LAS LICENCIATURAS"**; publicados en el Diario Oficial de la Federación mediante los Acuerdos Secretariales 649, 650, 651 y 652, quedaron sin efecto los acuerdos secretariales 259, 268 y 492, continuando vigentes el 269, 322 y 349. En los nuevos planes se introdujeron espacios curriculares para que las prácticas docentes se realicen -en los tres últimos semestres-, en el sexto, séptimo y octavo semestres, señalando que los estudiantes recibirán una beca de apoyo durante el desarrollo de dichas prácticas. Por lo anterior, la Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para Estudiantes de Séptimo y Octavo Semestre de Escuelas Normales Públicas, pasó a denominarse Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social **(BAPISS)**, e incluye el pago de la beca en el sexto semestre de **"LAS LICENCIATURAS".**

Con fecha __ de ____ de __, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Acuerdo número ___por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas, en lo sucesivo las **"Reglas"**.

DECLARACIONES

I.- De "LA SEP":

I.1.- Que en términos de lo dispuesto por los artículos 2o., fracción 1, 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, a la cual le corresponde el ejercicio de la función social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de los estados y los municipios.

I.2.- Que cuenta con la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, adscrita a la Subsecretaría de Educación Superior, que tiene entre sus atribuciones: proponer e impulsar políticas para el desarrollo de las instituciones y programas de educación superior destinados a la formación de los profesionales de la educación; establecer mecanismos de coordinación con las instituciones que impartan la educación superior antes indicadas, a efecto de acordar políticas y acciones para su desarrollo; y desarrollar mecanismos para la coordinación e integración sistemática de las instituciones y programas de educación superior destinados a la formación de profesionales de la educación.

I.3.- Que su representante cuenta con facultades para suscribir el presente instrumento de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de enero de 2005, así como en el "Acuerdo número 399 por el que se delegan facultades a los subsecretarios y titulares de unidad de la Secretaría de Educación Pública", publicado en el mismo Órgano Informativo el 26 de abril de 2007;

I.4.- Que el Director General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, asiste al Subsecretario de Educación Superior de conformidad con lo dispuesto en los artículos 11, fracción I y 21 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

I.5.- Que cuenta con los recursos financieros necesarios para llevar a cabo el objeto de los presentes lineamientos con cargo a la clave presupuestaria: **(PRECISAR).**

I.6.- Que para efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en la calle de Brasil No. 31, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06029, en la Ciudad de México.

II.- De **"LA AFSEDF":**

II.1.- Que de conformidad con los artículos 1o. y 2o. de su "Decreto de creación y los artículos 2, apartado B, fracción I, 45 y 46 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, ambos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005, es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, que tiene por objeto prestar los servicios de educación inicial, preescolar, básica –incluyendo la indígena), especial, así como la normal y demás para la formación de maestros de educación básica, en el ámbito de la Ciudad de México, conforme a la Ley General de Educación y demás disposiciones aplicables.

II.2.- Que el Administrador/a Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, suscribe los presentes lineamientos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5o. fracción IX, de su Decreto de creación, y el punto VII "Funciones" rubro Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, numerales 8 y 22 del "Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal", publicado en el mismo órgano informativo el 23 de agosto de 2005.

II.3.- Que en el Anexo **(PRECISAR)** del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 20__, se establece el Ramo 25 "Previsiones y Aportaciones para los Sistemas de Educación Básica, Normal, Tecnológica y de Adultos" que contiene los montos de las aportaciones para los servicios de educación básica y normal en la Ciudad de México.

II.4.- Que suscribe el presente instrumento con objeto de recibir del presupuesto autorizado a **la "SEP",** un traspaso de recursos públicos federales que corresponden al ejercicio fiscal 20__, para destinarlos exclusivamente a la operación y administración de la **BAPISS**, que se lleve a cabo en el ámbito de su competencia.

II.5.- Que para los efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en la Calle de Parroquia No. 1130, 6o. piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, en la Ciudad de México.

"LA SES" y **"LA AFSEDF",** en cumplimiento a sus atribuciones y con el objeto de llevar a cabo la operación y desarrollo de la **BAPISS** en la Ciudad de México, de conformidad con lo establecido en las **"Reglas de Operación",** suscriben el presente instrumento de conformidad con los siguientes:

LINEAMIENTOS

Primero.- Es objeto de los presentes lineamientos, establecer la coordinación entre **"LA SES"** y **"LA AFSEDF"**, en el ámbito de sus respectivas competencias, para llevar a cabo los compromisos a su cargo para la operación y administración de las becas de apoyo a la práctica intensiva y al servicio social para estudiantes de sexto, séptimo y octavo semestres de Escuelas Normales Públicas **(BAPISS),** que cursan **"LAS LICENCIATURAS"**, de conformidad con los Planes vigentes y con lo establecido en las **"Reglas"**, en lo sucesivo el **"PROGRAMA"** y demás disposiciones administrativas, financieras y jurídicas aplicables.

Segundo.- "LA SES", en cumplimiento al objeto de este instrumento aportará a **"LA AFSEDF",** para el desarrollo de la "**BAPISS** un recurso económico mensual por alumno/a de **$(cantidad con número) (cantidad con letra Pesos 00/100 M.N.)**, considerando los dos ciclos escolares en que se desarrollan las actividades académicas y principalmente el **Trabajo Docente**; los/las estudiantes normalistas disfrutarán de la beca, distribuyéndose de la siguiente forma: en el ciclo escolar **(PRECISAR)**, será de cinco meses y medio, y en el ciclo escolar **(PRECISAR)** será de tres meses y medio; con excepción de los semestres sexto y séptimo del plan 2012, que será cubierto con el importe de un mes para el sexto y dos meses y medio para el séptimo, la cual recibirán una vez cumplidos los requisitos establecidos.

El recurso económico que se asignará a cada estudiante no contempla los periodos vacacionales de semana santa y diciembre según corresponda en cada ciclo escolar.

Lo anterior se detalla en el siguiente cuadro:

Planes	Semestre	Periodo	Meses
Plan 2012	6to	Enero-Junio	1 mes
Plan 2012	7mo	Septiembre-Diciembre	2.5 meses
Planes Anteriores a 2012	7mo	Septiembre-Diciembre	3.5 meses
Planes Anteriores a 2012	8vo	Enero-Junio	5.5 meses

La función que tiene la beca es la de sufragar gastos de transportación, adquisición de materiales de trabajo y, en algunos casos, de estancia en las comunidades asignadas durante el cumplimiento de sus actividades académicas en las escuelas de educación básica en donde realizan su **Trabajo Docente.**

Tercero.- "LA SES" con base a su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal 20__ y la información que le proporcione **"LA AFSEDF"** sobre los datos básicos de los/las estudiantes y las escuelas de práctica asignadas en la Ciudad de México, aportará a ésta la cantidad de $ (cantidad con número) (cantidad con letra Pesos 00/100 M.N.), para cubrir el ciclo **(PRECISAR)** a **(PRECISAR)**, para el pago de las becas a los estudiantes de sexto, séptimo y octavo semestres de las Escuelas Normales Públicas que cursan **"LAS LICENCIATURAS"**.

La entrega de los recursos a **"LA AFSEDF"** correspondientes a dichos semestres se efectuará de forma que corresponda a los meses de **(PRECISAR)** a **(PRECISAR)**, de acuerdo con la calendarización establecida en el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 20__, los cuales se encuentran desglosados en el **Anexo "A",** el cual forma parte de los presentes lineamientos.

Cuarto.- "LA SES" en cumplimiento a estos lineamientos se compromete a:

a) Definir los criterios generales para la planeación, operación, seguimiento y evaluación de la **BAPISS;**

b) Establecer los mecanismos que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas de la **BAPISS** a nivel nacional;

c) Acordar con **"LA AFSEDF"** las estrategias que garanticen una efectiva coordinación entre **La "SES"** y La **Ciudad de México**, con objeto de lograr el impacto esperado de la **BAPISS;**

d) Asesorar a **"LA AFSEDF"** sobre los procedimientos y mecanismos que se seguirán para recabar, sistematizar y enviar la información básica de los/las estudiantes normalistas y las escuelas de práctica asignadas para el otorgamiento de la **BAPISS**, que deba remitirle, así como ofrecer la asistencia técnica que le requiera en actividades de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de la **BAPISS**;

e) Establecer los criterios para la asignación equitativa de los recursos de la **BAPISS** a **"LA AFSEDF",** con base en la disponibilidad presupuestaria, así como brindarle asesoría y apoyo de manera permanente sobre la estrategia de instrumentación de la **BAPISS**, de conformidad con las **"Reglas"**;

f) Informar a **"LA AFSEDF"** sobre los requisitos y procedimientos para participar en la **BAPISS;**

g) Integrar, sistematizar y valorar la información que generan las coordinaciones estatales de la **BAPISS**, respecto a los/las estudiantes normalistas propuestos para recibir la beca, así como de las escuelas de práctica;

h) Asignar el presupuesto a **"LA AFSEDF"** para el pago de **BAPISS**, precisando el número de becarios(as) y el monto respectivo, de acuerdo con el techo presupuestal autorizado 20__, la planeación estatal de los servicios de educación normal y el número de alumnos(as) inscritos(as) al sexto, séptimo y octavo semestres de **"LAS LICENCIATURAS"**, así como entregarles los recursos económicos correspondientes a los ciclos indicados en el lineamiento tercero de este instrumento;

i) Emitir la normatividad aplicable en cuanto a criterios, requisitos y procedimientos para la regulación del otorgamiento de la beca a los/las estudiantes normalistas, así como para la radicación, ejercicio y comprobación de los recursos destinados a la **BAPISS** en la Ciudad de México, informando al respecto **"LA AFSEDF"**;

j) Remitir a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública, los informes técnicos-presupuestarios sobre el desarrollo de la **BAPISS**, el cumplimiento de sus objetivos y metas, impacto alcanzado, administración y ejercicio de los recursos autorizados;

k) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable, los recursos económicos que no destine a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio fiscal 20__ no se hayan devengado;

l) Promover acciones de seguimiento y evaluación que permitan conocer el desarrollo e impacto de la **BAPISS**, con el propósito de mejorar continuamente su pertinencia y eficiencia;

m) Tomar en cuenta las propuestas de **"LA AFSEDF"** y de las Escuelas Normales Públicas para incrementar la efectividad y alcances de la **BAPISS**;

n) Verificar y garantizar, en conjunto con **"LA AFSEDF"**, el cumplimiento de los criterios y procedimientos técnicos y presupuestarios establecidos en el **Anexo 5** de las **"Reglas"**, y

o) Dar a conocer al sector educativo y a la sociedad en general los resultados del seguimiento y evaluación practicados a la **BAPISS**.

Quinto.- "LA AFSEDF" en cumplimiento a los presentes lineamientos se compromete a:

a) Destinar los recursos que reciba de **"LA SES"**, única y exclusivamente a los fines establecidos en el **Anexo 5** de las **"Reglas"**;

b) Garantizar una efectiva planeación de los servicios de educación normal, de modo que exista congruencia entre la matrícula de las Escuelas Normales Públicas que ofrecen **"LAS LICENCIATURAS"** y las necesidades de maestros(as) de educación básica en la Ciudad de México;

c) Asegurar que las Escuelas Normales Públicas beneficiadas cumplan con las disposiciones establecidas para el desarrollo de las actividades del sexto, séptimo y octavo semestres, en especial las referidas al **Trabajo Docente** y a la selección de las escuelas de práctica;

d) Prever las condiciones técnicas, organizativas y operativas necesarias para el eficiente y eficaz desarrollo de la **BAPISS**, en la Ciudad de México;

e) Establecer en coordinación con la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación de **"LA SES"**, la planeación, desarrollo y evaluación de la **BAPISS**, en la Ciudad de México,

f) Instrumentar los procedimientos de coordinación con otras instancias a fin de favorecer el desarrollo de la **BAPISS**, y el cumplimiento de las metas u objetivos establecidos en el **"PROGRAMA";**

g) Brindar asistencia técnica a las Escuelas Normales Públicas para la aplicación de la **BAPISS**, conforme a los criterios establecidos;

h) Integrar los expedientes de los/las estudiantes becarios/as con la documentación establecida en el procedimiento de la **BAPISS** contenido en **el Anexo 5** de las **"Reglas"** así como, validar la información generada por las Escuelas Normales Públicas de la Ciudad de México, y enviarla en archivo electrónico a la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación de **"LA SES"**;

i) Otorgar la **BAPISS** a los/las estudiantes normalistas, con base en los criterios establecidos en el **Anexo 5** de las "Reglas" y en los recursos financieros autorizados por "**LA SES"** a **"LA AFSEDF"**;

j) Informar a los directores(as) de las Escuelas Normales Públicas correspondientes acerca del número de becas autorizadas, y el monto presupuestal programado para el periodo correspondiente, con la finalidad de que éstos informen ampliamente a los/las estudiantes normalistas respecto de los trámites y procedimientos para el otorgamiento de la **BAPISS** ; así como sobre los derechos, obligaciones, suspensión temporal, cancelación definitiva y reactivación que establecen el **Anexo 5** de las **"Reglas"**;

k) Supervisar el adecuado desarrollo de la **BAPISS**, en la Ciudad de México, para asegurar su cumplimiento, así como entregar a **"LA SES"** los reportes mensuales de los recursos ejercidos, dentro de los **10 (diez)** días hábiles posteriores a la terminación del mes que se reporta;

l) Establecer procedimientos efectivos que permitan difundir entre la sociedad los objetivos, características y avance de la **BAPISS**, así como la información acerca de la población estudiantil beneficiada y del ejercicio de los recursos asignados;

m) Formular propuestas para mejorar el diseño y operación de la **BAPISS;**

n) Abrir una cuenta bancaria **exclusiva** para la administración de los recursos autorizados para la **BAPISS**, e informar los datos concernientes a dicha cuenta a la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación de **"LA SES"**;

o) Reintegrar a la Tesorería de la Federación en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable, los recursos económicos de la **BAPISS** y productos que generen, que no se destinen a los fines autorizados y los no devengados al **31 de diciembre de 20**__, notificando a la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación de **"LA SES",** la fecha y monto del reintegro que realice;

p) Determinar con las Escuelas Normales Públicas, y con base en el "Concentrado por Entidad Federativa de Becarios", el procedimiento más idóneo para el pago oportuno de la beca a los/las becarios/as, de acuerdo con las disposiciones aplicables;

q) Coordinar la asignación de la **BAPISS** a los/las estudiantes que cubrieron los requisitos establecidos en **el Anexo 5** de las **"Reglas"**, así como efectuar el control y seguimiento administrativo garantizando la correcta administración y aplicación de los recursos económicos de la beca en la Ciudad de México;

r) Verificar que los recursos económicos de la **BAPISS**, se ejerzan con transparencia y eficiencia, y comprueben al **100% (cien por ciento)** en todas las Escuelas Normales Públicas correspondientes, a través de los reportes y/o informes, formatos y demás medios electrónicos existentes para tales efectos, dentro de los plazos señalados;

s) Otorgar a **"LA SES"** todas las facilidades y apoyos que le requiera para comprobar la información que le proporcione, así como para el seguimiento y evaluación de la **BAPISS**, verificando su correcta aplicación y notificando sobre los movimientos administrativos efectuados, con el fin de contar con información oportuna y confiable para la distribución de estos apoyos económicos;

t) Conservar y custodiar la documentación justificativa y comprobatoria que permita corroborar que las solicitudes de beca cumplen con los requisitos establecidos y el correcto ejercicio de los recursos que se otorguen, de conformidad con lo dispuesto en el **Anexo 5** de las **"Reglas"**, reservándose dicha documentación a disposición de los órganos de control, auditoría y demás autoridades competentes en la materia, y

u) Verificar que en cada plantel de las Escuelas Normales Públicas se dispongan de por lo menos **10 (diez)** ejemplares del **Anexo 5** de las **"Reglas"** a fin de que la comunidad escolar esté en posibilidades de realizar su consulta.

v) Realizar las acciones de promoción para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema validado por la SFP y de conformidad con los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social.

Sexto.- Para llevar a cabo las acciones relacionadas con la operación, supervisión y evaluación de la **BAPISS**, **"LA SES"** designa a su Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación como responsable, quien tendrá a su cargo la distribución de los recursos y el seguimiento administrativo que garantice el buen uso de los recursos otorgados. Por su parte **"LA AFSEDF"** designa a **(PRECISAR)** en el marco de lo señalado en el **"PROGRAMA".**

Séptimo.- "LA SES" y **"LA AFSEDF"** instrumentarán las estrategias más pertinentes para verificar la correcta aplicación de los recursos destinados a la **BAPISS**, y el cumplimiento de la normatividad correspondiente para la solicitud, otorgamiento, conservación, renovación, suspensión temporal o cancelación definitiva de la **BAPISS**, a fin de integrar dicha información en el "Concentrado Estatal de Becarios".

Octavo.- "LA SES" y **"LA AFSEDF"** podrán suspender temporalmente o cancelar definitivamente los apoyos programados a las Escuelas Normales Públicas beneficiadas cuando se detecte incumplimiento en los términos establecidos en el numeral 3.5 de las **"Reglas"** aplicable a la **BAPISS,** en los presentes lineamientos y demás disposiciones aplicables, fundamentalmente en la entrega de los reportes mensuales o alguna irregularidad en el manejo de los recursos económicos autorizados.

Noveno.- "LA SES" y **"LA AFSEDF"** darán todas las facilidades para que la **BAPISS**, pueda ser revisada por la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o por la Auditoría Superior de la Federación; a través de sus respectivas áreas o instancias facultadas para tal fin y/o por auditores independientes que se contraten para tal efecto, apegándose a los términos previstos en el **"PROGRAMA"**.

Décimo.- "LA SES" y **"LA AFSEDF"** realizarán acciones para determinar los procedimientos de coordinación necesarios con otras instancias a fin de garantizar que la **BAPISS**, no se contraponga, afecte o presente duplicidades con otros programas o acciones.

Décimo Primero.- "LA SES" y **"LA AFSEDF"** efectuarán el seguimiento y monitoreo necesarios para conocer el desarrollo de la **BAPISS**, y su incidencia en el mejoramiento de las Escuelas Normales Públicas, que permitan identificar los factores institucionales que favorezcan o dificulten el cumplimiento de los objetivos y metas programadas para su fortalecimiento y los establecidos en los indicadores de resultados.

Décimo Segundo.- "LA SES" y **"LA AFSEDF"** de conformidad con lo dispuesto por el artículo **(PRECISAR)**, fracción **(PRECISAR),** del Presupuesto Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 20__y numeral **(PRECISAR)** de las **"Reglas"** realizarán las distintas acciones de coordinación para llevar a cabo la evaluación externa de la **BAPISS**, de acuerdo con los indicadores establecidos y los niveles de cumplimiento en los objetivos y metas programados; para lo cual, se seleccionará mediante los procedimientos establecidos en la normatividad correspondiente, una institución académica y de investigación u organismo especializado, de carácter nacional, con reconocimiento académico y experiencia en la materia, con el propósito de evaluar su pertinencia, eficacia e impacto en las Escuelas Normales Públicas.

Décimo Tercero.- "LA SEP" y **"LA AFSEDF"** verificarán la transparencia del ejercicio de los recursos económicos destinados a la **BAPISS**, instrumentando diversas acciones con el apoyo de sus respectivos medios de difusión -páginas electrónicas http://www.sep.gob.mx y http://www.dgespe.sep.gob.mx, mismos que permitan dar a conocer los objetivos, características, funcionamiento, beneficios y resultados de las evaluaciones.

Décimo Cuarto.- El personal designado o comisionado para la ejecución de las acciones derivadas de este instrumento, mantendrá su relación laboral y, por lo tanto, continuará bajo la dirección de quien lo haya nombrado o comisionado, no obstante que las actividades se realicen fuera de las instalaciones de **"LA SEP"** o **"LA AFSEDF"**.

Décimo Quinto.- "LA SES" y **"LA AFSEDF** "recibirán las sugerencias, quejas o denuncias de los/las becarios/as o población en general a través de la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación o de (precisar la denominación del área responsable) de **"LA AFSEDF"**, para lo cual establecerán los procedimientos de atención por los medios electrónicos establecidos en el **Anexo 5** de las **"Reglas"** además de otros con que cuenten, con el objeto de retroalimentar una eficiente y transparente operación de la **BAPISS**.

Décimo Sexto.- En la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que se adquiera para la **BAPISS**, se deberá incluir la leyenda siguiente: "Este programa es ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

Décimo Séptimo.- Los asuntos que no estén expresamente previstos en estos lineamientos, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de la interpretación y cumplimiento de los mismos, se resolverán de común acuerdo por escrito entre **"LA SES"** y **"LA AFSEDF"**, conforme a las disposiciones del **"PROGRAMA"** y demás disposiciones aplicables.

Décimo Octavo.- Los presentes Lineamientos surtirán sus efectos a partir de la fecha de su firma y concluirá el 31 de diciembre de 20--. Podrán ser modificados de común acuerdo o concluidos con antelación, en el marco del **"PROGRAMA"** y demás disposiciones aplicables, previa notificación que por escrito se realice con **30 (treinta)** días de anticipación; en este caso, **"LA SES"** y **"LA AFSEDF"** tomarán las providencias necesarias a efecto de que las acciones que se hayan iniciado en el marco de estos lineamientos, se desarrollen hasta su total conclusión.

Enteradas **"LA SES"** y **"LA AFSEDF"** del contenido y alcance legal del presente instrumento, lo firman de conformidad en cuatro tantos, en la Ciudad de México el (día) de (mes) de (año).

Por: "LA SEP"	**Por: "LA AFSEDF"**
(Grado Académico, nombre y Apellidos)	(Grado Académico, nombre y Apellidos)
Subsecretario/a de Educación Superior	Administrador/a Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
(Grado Académico, nombre y Apellidos)	
Director/a General de Educación Superior para Profesionales de la Educación	

Anexo "A"

Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social

Hoja única del **Anexo "A"** que forma parte integrante de los lineamientos internos de Coordinación para el desarrollo de la Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social de las Licenciaturas en Educación Secundaria, Plan 1999; en Educación Física, Plan 2002; en Educación Especial, Plan 2004; en Educación Primaria, Plan 2012, en Educación Preescolar, Plan 2012; en Educación Primaria y Preescolar Intercultural Bilingüe, Plan 2012; de las Escuelas Normales Públicas en modalidad escolarizada, en el periodo **(PRECISAR)** de **PRECISAR)**, establecidos entre la Secretaría de Educación Pública por conducto de su **Subsecretaría de Educación Superior** y la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

Montos máximos aplicables en (PRECISAR)

NÚMERO DE ESCUELAS	**MATRÍCULA ENE-JUN 6to**	**ENE-JUN (PRECISAR)**
Plan 2012		**MONTO 6to**
0	0	$0.00

NÚMERO DE ESCUELAS	**MATRÍCULA ENE-JUN 8vo**	**ENE-JUN 20__ MONTO 8vo**	**MATRÍCULA SEP-DIC 7mo**	**SEP-DIC ____ MONTO 7mo**	**TOTAL DE BECARIOS/AS**	**MONTO MÁXIMO EN xxxx**
0/0	0	$0.00	0	$0.00	0	$0.00

Monto Total: (M. N.).

El presente Anexo A se firma en cuatro tantos en la Ciudad de México, el **(PRECISAR)** de **(PRECISAR).**

Por: **"LA SES"**

(grado académico, nombre y apellidos)

Subsecretario/a de Educación Superior

(grado académico, nombre y apellidos)

Director/a General de Educación Superior para Profesionales de la Educación

Por: **"LA AFSEDF"**

Administrador/a Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

ANEXO 6: BECA PARA EL DESARROLLO Y/O PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN O EMPRENDEDORES

I. Datos generales:

Nombre de la institución o unidad responsable:	El Colegio de México, A.C. (COLMEX) Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI) Instituto Politécnico Nacional (IPN) Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS) Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)
Tipo educativo:	Medio superior Superior
Beca:	Beca para el desarrollo y participación en proyectos de investigación o emprendedores

II. Apartados:

1. Población objetivo:

Estudiantes inscritos/as en instituciones de educación media superior o superior del sistema educativo nacional que desarrollan sus competencias emprendedoras o profesionales en su formación como futuros/as investigadores/as, a través del desarrollo o participación en un proyecto de investigación o de emprendimiento registrado o impulsado por cada una de las Instancias ejecutoras o por asociaciones o instituciones de reconocido prestigio en el ámbito de emprendedurismo y la innovación, con las cuales las Instancias ejecutoras haya celebrado instrumentos jurídicos para tal efecto.

Asimismo podrán participar los/as estudiantes que se encuentren bajo los siguientes supuestos:

COLMEX: Estudiantes pasantes o licenciados/as de carreras universitarias que realizan, con vocación académica y beneficio de su vocación académica y formación profesional actividades de recopilación, selección, integración de datos, así como de organización, análisis y presentación general de los resultados, dentro de los programas de investigación del COLMEX y bajo la supervisión de un/una profesor/a-investigador/a responsable.

DGRI: Alumnos/as que cursen el primero o segundo año de educación media superior en escuelas públicas y privadas. En caso de alumnos/as de escuelas privadas deberán comprobar contar con una beca por mérito académico con un porcentaje de 70% mínimo.

IPN: Que se encuentren aceptados/as dentro de alguno de los proyectos de investigación ante la Secretaría de Investigación y Posgrado del IPN.

SEMS: Alumnos/as de una institución de educación media superior del sistema educativo nacional o en una PREFECO que deseen fortalecer sus competencias emprendedora o poner en marcha un modelo de negocio a través de los programas de formación de emprendedores impulsados por la SEMS. Además, aquellos/as alumnos/as que hayan sido reconocidos/as por participar en un certamen, concurso, o estadía, debido a la elaboración de un proyecto emprendedor o postulados por asociaciones o instituciones en el ámbito del emprendedurismo y la innovación por un proyecto emprendedor.

UNAM: Estudiantes de licenciatura en su último año de estudios de la UNAM o externos y estudiantes de posgrado (cualquier nivel) de la UNAM.

2. Requisitos para ser beneficiario/a:

Generales

- Estar inscrito/a en alguna institución en la que solicite la beca de educación media superior del sistema educativo nacional o en una PREFECO de cualquier modalidad educativa o superior del sistema escolarizado del sistema educativo nacional, a fin de desarrollar o participar en un proyecto de investigación o de emprendimiento. Para el caso de la UNAM, los/las aspirantes a becarios/as son propuestos/as por el/los responsable(s) de los proyectos. Para el caso del COLMEX se aceptan estudiantes externos.

- Cumplir con los requisitos específicos que se establezcan en la(s) convocatoria(s) que para tal efecto se emita(n), o bien en los instrumentos jurídicos que celebre la SEP con asociaciones o instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, de acuerdo al tipo de beca de que se trate. Para el caso del COLMEX se aplica al Programa de Becas de Investigación.
- Registrar su solicitud de beca a través del medio que se determine en las convocatorias de cada Instancia ejecutora, durante los periodos para el registro de aspirantes a una beca.
- Contar con CURP, una cuenta de correo electrónico vigente y con un número telefónico donde se les pueda localizar (excepto para el caso de la UNAM).

Específicos

COLMEX

A los/as becarios/as de investigación se les podrá otorgar becas por tiempo completo (cuando participen 35 horas. a la semana) o por medio tiempo (cuando participen 20 horas a la semana), y podrán ocupar las categorías "A o B", siempre que cumplan con los requisitos siguientes:

- Ser menor de 30 años y haber obtenido un promedio no menor de 8, en los estudios universitarios realizados.
- Para la categoría "B", haber acreditado cuando menos el 75% del plan de estudios de una licenciatura.
- Para la categoría "A", haber acreditado la totalidad del plan de estudios de una licenciatura, y haber trabajado cuando menos un año como becario de investigación o su equivalente a juicio de la Dirección del Centro respectivo.
- Para la realización de trabajos especiales, la Dirección del Centro podrá equiparar el grado de preparación formal, exigida en los puntos anteriores, por otra equivalente.

DGRI

Jóvenes en acción

- Integrar equipos de 4 o 5 estudiantes de primer o segundo grado de preparatoria, que pertenezcan a la misma o distinta institución educativa dentro de la misma localidad, y sean del mismo o distinto turno.
- Los/as integrantes del equipo deberán contar con un promedio de calificaciones mínimo de 8.5 acumulado en los dos primeros años de su educación media superior.
- El equipo deberá hacer uso de sus habilidades de liderazgo y compromiso social, y presentar un proyecto o propuesta que aborde un problema comunitario. Quedarán excluidos los proyectos que ya se encuentren en marcha bajo otras iniciativas, así como aquellos que no tengan relación con la temática solicitada.
- Los temas prioritarios son:
    - Acceso a entornos saludables (agua y saneamiento).
    - Acoso escolar.
    - Creatividad, innovación y emprendimiento (desarrollo de proyectos sustentables-tecnológico ambiental, social y económico).
    - Cultura financiera.
    - Deserción escolar.
    - Discriminación (social, racial, religión, política, orientación sexual o género).
    - Metodologías y tecnologías para el aprendizaje del idioma inglés.
    - Prevención del consumo de sustancias nocivas para la salud (alcoholismo y drogadicción).
    - Violencia doméstica (contra el hombre, contra la mujer, maltrato infantil o de ancianos).
- Los equipos que resulten seleccionados/as deberán desarrollar y llevar a cabo sus proyectos durante el ciclo escolar posterior a su regreso a México por lo que es muy importante que se tome en cuenta que sus propuestas sean factibles.
- El registro de cada proyecto se realiza por equipo, asimismo cada integrante deberá completar individualmente su solicitud y anexar la documentación que se solicita en un sistema en línea. Para iniciar la solicitud se deberá registrar primero el (la) líder del proyecto y después cada integrante, en: http://www.jena.ilce.edu.mx.

- Los integrantes deberán acreditar el conocimiento del idioma inglés con alguno de los siguientes certificados oficiales, con el siguiente puntaje mínimo:
    - TOEFL ITP: 400 puntos
    - TOEFL Jr.: 700 puntos
    - TOEFL IBT: 40 puntos
    - PET: B1
    - First Certificate: B1
- El equipo deberá contar con un/a tutor/a que realizará su registro a través del sistema en línea, anexará una carta compromiso, firmada a través de dicho sistema en línea.

IPN

- Contar con un promedio de calificaciones de 8.0 o superior.
- Contar con la postulación del/de la director/a del proyecto de investigación vigente y registrada en la SIP-IPN en el que ha sido aceptado/a o la persona aspirante.
- No recibir remuneración económica por actividades laborales dentro o fuera del IPN, salvo lo establecido en los lineamientos vigentes.
- Consultar y atender lo dispuesto en la normatividad correspondiente que se encuentra disponible en:

  http://www.informatica.sip.ipn.mx/pifi/%28S%28dsiiuod1o5022yfvwgereukb%29%29/Convocatoria.aspx

SEMS

- No estar recibiendo algún beneficio económico otorgado para el mismo objetivo por dependencia de la administración pública centralizada.
- Los demás que se establezcan en las convocatorias.

Modalidad de desarrollo de competencias emprendedoras

- Ser postulado/a por el Comité de Becas del Plantel, para aquellos/as alumnos/as que realicen un programa de formación de emprendedores/as impulsado por la SEP (ver procedimiento de postulación inciso f).

Modalidad desarrollo de un modelo de negocio

- Incubar y desarrollar su proyecto, a través de un programa de formación de emprendedores impulsado por la SEMS.

Modalidad postulación por un proyecto emprendedor

- Ser postulado/a por asociaciones o instituciones de reconocido prestigio en el ámbito del emprendedurismo y la innovación.
- Haber sido reconocido/a por participar en un certamen, concurso, o estadía, debido a la elaboración de un proyecto emprendedor.

UNAM

- Ser propuesto por los responsables de los proyectos.
- Tener un promedio global mínimo de 8.0 en los estudios que se estén cursando.
- No contar con beca de alguna otra institución, pública o privada (beca de titulación, beca de vinculación, beca de servicio social, beca de CONACyT, beca de posgrado, etc.).
- Las becas de conclusión de estudios y titulación se asignarán por periodos de hasta seis meses (correspondientes al semestre escolar), prorrogable hasta un total de doce meses.
- Las becas de prerrequisitos se asignarán por un periodo máximo, improrrogable, de tres meses.
- Las becas de conclusión de actividades de investigación se otorgarán hasta por seis meses más; sólo se podrá solicitar esta modalidad cuando el plazo desde la conclusión de sus estudios sea menor a 6 meses.
- No tener relación laboral con la UNAM, excepto en el caso de los/as ayudantes de profesor/a, quienes podrán tener un contrato hasta por ocho horas semanales en la UNAM.

Licenciatura

- Estar formalmente inscrito en una licenciatura.
- En el caso de becas de titulación, no haber transcurrido más de doce meses desde la conclusión de sus estudios.
- Tener aprobados al menos 75% de créditos del plan de estudios correspondiente.

Posgrado

- Estar formalmente inscrito en algún programa de posgrado de la UNAM.
- En el caso de elaboración de tesis, no haber transcurrido desde su primera inscripción al nivel en cuestión más de:
    - Cuatro semestres para el nivel de especialización.
    - Seis semestres para el nivel de maestría.
    - Diez semestres para el nivel de doctorado.
    - Los estudiantes de posgrado podrán tener un contrato hasta por ocho horas semanales de clase frente a grupo o como ayudante en la UNAM.

Alumnos/as de licenciatura externos/as a la UNAM

- El/la alumno/a deberá cumplir con los requisitos señalados arriba, según sea el caso.
- Deberá existir un convenio de colaboración vigente entre la UNAM y la institución de procedencia.
- La tesis deberá ser realizada bajo la dirección de los participantes del proyecto.

Ninguna persona podrá beneficiarse con más de una beca para el mismo fin, simultáneamente al amparo de las otorgadas por dependencias o entidades gubernamentales, salvo en los casos de becas para emprendedores/as. En caso de que se detecte que una persona recibe dos becas, las instituciones y/o unidades responsables de los recursos, así como el Comité de Becas respectivo, cancelarán la segunda beca otorgada.

La compatibilidad y complementariedad de las becas será establecida en la(s) convocatoria(s) correspondiente a cada una.

Para la SEMS, cuando los/as alumnos/as que ya cuenten con una beca y soliciten otra de las becas que son responsabilidad de la SEMS, éstos podrán renunciar a su primera beca para evitar la duplicidad en el otorgamiento de becas para el mismo fin, a través del mecanismo que establezca la SEMS y sea difundido en el página web www.becasmediasuperior.sep.gob.mx.

Asimismo, para la SEMS la beca podrá otorgarse en diferentes ciclos escolares aun cuando pertenezcan al mismo ejercicio fiscal. Cuando la beca que se otorgue sea en especie, ésta podrá duplicarse con una beca económica siempre y cuando no sean para el mismo fin.

Los/as alumnos/as de las siguientes instituciones públicas de educación media superior podrán participar en el proceso de selección para otorgar las becas a cargo de la SEMS:

- Subsistemas Centralizados del Gobierno Federal.- Los que forman parte de la Administración Pública Federal.
    - Centralizados de la Subsecretaría de Educación Media Superior:
        - Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI): Centros de Estudios Tecnológicos Industriales y de Servicios (CETIS), Centros de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios (CBTIS) y Sistema Abierto de Educación Tecnológica Industrial (SAETI).
        - Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria (DGETA): Centros de Bachillerato Tecnológico Agropecuario (CBTA), Centros de Bachillerato Tecnológicos Forestales (CBTF) y Sistema Abierto de Educación Tecnológica Agropecuaria (SAETA).
        - Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar (DGECyTM): Centros de Estudios Tecnológicos del Mar (CETMar) y Centros de Estudios Tecnológicos en Aguas Continentales (CETAC).
        - Dirección General de Bachillerato (DGB): Centros de Estudios de Bachillerato (CEB) y Preparatoria Federal Lázaro Cárdenas, el Sistema de Educación Abierta y a Distancia (SAED) y Preparatoria Abierta.

- Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT) Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI).
- Servicio Nacional de Bachillerato en Línea, Prepa en Línea-SEP.

o Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal:

- Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBA).
- Instituto Politécnico Nacional (IPN).

- Subsistemas Descentralizados del Gobierno Federal.- Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP), incluida la Unidad de Operación Desconcentrada en el Distrito Federal (UODDF) y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca (RCEO), Centro de Enseñanza Técnica Industrial (CETI) y Colegio de Bachilleres (COLBACH).
- Institutos de Capacitación para el Trabajo (ICAT).
- Subsistemas Descentralizados de los Gobiernos de las Entidades Federativas.- Colegios Nacional de Educación Profesional Técnica del Sistema CONALEP (CONALEP), Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECyTEs), Colegios de Bachilleres (COBACH), Centros de Educación Media Superior a Distancia (EMSAD), Bachillerato Intercultural (BI) y otros programas de educación media superior de gobiernos de las entidades federativas.
- Subsistemas Centralizados de los Gobiernos de las Entidades Federativas.- Telebachillerato (TELEBACH), Bachillerato Integral Comunitario (BIC), Institutos Estatales de Bellas Artes y otros programas de educación media superior de los gobiernos de las entidades federativas.
- Subsistemas Autónomos
  - Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).
  - Universidad Autónoma de Chapingo.
  - Universidades Públicas Autónomas Estatales.- Correspondientes a los Sistemas de Bachillerato pertenecientes a las universidades públicas autónomas por Ley en la entidad federativa de que se trate.

3. Procedimiento de selección:

a. Documentos requeridos

Generales

- Para los casos (DGRI/IPN/SEMS y UPN) en los que la solicitud de beca se realiza en línea, únicamente se deberá adjuntar la información que el sistema requiera y que haya sido detallada en las convocatorias que para tal efecto se emitan.
- Programa de actividades, formatos de inscripción y seguimiento de los proyectos (para el caso de la UNAM no se requiere el seguimiento).
- Constancia de inscripción, expedida por la institución donde realiza sus estudios, (antigüedad no mayor a 30 días).
- CURP.
- Comprobante de domicilio (recibos de luz, agua, teléfono o predial), excepto para el caso del COLMEX y la UNAM.

Específicos

COLMEX

- Currículum Vítae.
- Fotografía reciente.
- Carta compromiso.

DGRI

- En caso de ser un/a estudiante de una institución privada deberá enviar una carta expedida por una autoridad competente de la misma haciendo constar que cuenta con beca por mérito académico de 70% mínimo.
- Carta compromiso del/ de la tutor/a del equipo.

UNAM

En todos los casos, la documentación probatoria que se deberá anexar deberá ser enviada en copia fotostática por duplicado.

- Declaración de ingresos, según el formato disponible en la página http://dgapa.unam.mx/html/papiit/papit.html
- Copia de su identificación oficial.

Licenciatura

- Comprobante de la última inscripción expedido por el Departamento de Servicios Escolares de la entidad o institución académica correspondiente.
- Constancia oficial que incluya promedio y porcentaje de avance en sus estudios (antigüedad no mayor a 30 días).
- En el caso de beca para titulación, registro vigente de la opción de titulación elegida; es importante señalar que el periodo de la solicitud deberá comprender el periodo de vigencia del registro, es decir, no podrá ser anterior a la fecha de aceptación oficial de la opción de titulación y, de ser el caso, tampoco posterior a la conclusión de su vigencia.
- Comprobante oficial que especifique el nombre del tutor/a de titulación.

Posgrado

- Comprobante de inscripción expedido por la Unidad de Administración del Posgrado (UAP) de la Dirección General de Administración Escolar.
- Historial académico oficial expedido por la Unidad de Administración del Posgrado (UAP) de la Dirección General de Administración Escolar.
- Comprobante oficial que especifique el nombre de su tutor principal (La asignación del mismo dependerá de la normatividad correspondiente a cada posgrado).

Extranjeros/as inscritos/as (licenciatura/posgrado)

Además de cumplir con los requisitos señalados arriba (específicos UNAM), según sea el caso:

- Presentar la Forma Migratoria vigente, expedida por la Secretaría de Gobernación. La beca deberá considerarse dentro del periodo vigente de este documento, es decir, no anterior a su emisión ni posterior a su caducidad, con excepción de la modalidad de beca de prerrequisitos de posgrado.

b. Criterios de priorización

Los criterios de priorización relativos al proceso de selección de beneficiarios/as y entrega de las becas serán definidos en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en los instrumento(s) jurídico(s) aplicable(s) para cada Instancia ejecutora.

Para el caso de la SEMS, se podrá usar un Análisis de Componentes Principales (ACP), para aproximar el ingreso real de los hogares de los alumnos solicitantes, el cual será publicado en la convocatoria correspondiente.

4. Tipo y monto de la beca:

Institución / UR	Monto	Periodicidad
COLMEX	A (Tiempo Completo): $5,799.47 A (Tiempo Parcial): $3,371.18 B (Tiempo Completo): $4,826.11 B (Tiempo Parcial): $2,809.38	Mensual.
DGRI	La beca cubre los siguientes aspectos: o Trasportación aérea internacional: Cd. de México/Estados Unidos/Cd. de México. o Transportación terrestre o aérea, según sea el caso, en los viajes internos tanto en México como en Estados Unidos de América. o Todos los libros y/o materiales necesarios.	Pago único.

Institución / UR	Monto	Periodicidad
	o Actividades extracurriculares, recreativas y paseos. o Hospedaje durante la duración del curso así como durante las sesiones de orientación previa a la partida y de clausura en la Cd. de México. o Tres alimentos diarios. o Seguro médico para accidentes y/o emergencias con cobertura en los Estados Unidos de América. No se cubrirán enfermedades preexistentes. o Exención de los derechos para la expedición de la visa J-1 y del pago del SEVIS (Student Exchange Visitor Information System) con la que los/as seleccionados/as participarán en esta beca.	
IPN	A: 5,500.00 pesos por periodo (pago mensual de 1,100.00 pesos). B: $10,500.00 pesos por periodo (pago mensual de 2,100.00 pesos) para estudiantes de más alta productividad en el proyecto de investigación.	Beca otorgada en dos periodos escolares durante el año fiscal. La modalidad de entrega preferentemente es mensual.
SEMS	La beca es monetaria y el monto será el previsto en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo. Los apoyos podrán cubrir gastos de manutención y/o transportación dentro y fuera del país; actividades extracurriculares como son la inscripción a un concurso, hospedaje, alimentos, seguro médico. Asimismo, gastos relacionados con el desarrollo, maduración, implementación y puesta en marcha de un proyecto emprendedor o modelo de negocio de acuerdo con el modelo en la materia que reconozca la SEP.	Se definirá en la convocatoria o en el instrumento jurídico respectivo.
UNAM	La beca es monetaria y el monto será el previsto en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.	Se definirá en la convocatoria o en el instrumento jurídico respectivo.

Para el caso de las becas otorgadas, la SEMS en su carácter de ejecutor técnico del PROFORHCOM podrá cubrir estas becas con cargo al Programa Presupuestario E009, tomando en consideración la disponibilidad presupuestal de ambos programas y las instancias participantes en el PROFORHCOM. En este caso la ejecución del recurso correrá a cargo de la SEMS.

5. Instancias adicionales:

Instancias tipo superior	Funciones
IPN, a través de la DEDICT	I. Establecer el número y monto de las becas que se otorgarán en cada periodo escolar, con base en la asignación presupuestal aprobada para el BEIFI; II. Comunicar vía oficio a la SIP el número de becas que pueden ser otorgadas por nivel; III. Participar en las comisiones revisoras del BEIFI; IV. Elaborar las nóminas que correspondan a partir de que la SIP entregue oficialmente el listado de becarios/as aprobado por el SUBCOTEPIFI; V. Realizar los trámites correspondientes para que el IPN efectúe el pago a los/as beneficiarios/as autorizados;

Instancias tipo superior	Funciones
	VI. Publicar en la página web del IPN la fecha a partir de la cual los/as alumnos/as podrán disponer de la beca; VII. Registrar los movimientos de baja reportados por la DI de la SIP y realizar los ajustes a la nómina; VIII. Realizar en forma conjunta con la Dirección de Investigación de la SIP, los trámites que sean necesarios para la recuperación del monto de la beca que haya sido cobrado indebidamente; IX. Reprogramar para el segundo periodo escolar la asignación de los recursos derivados de las bajas reportadas; X. Verificar que los expedientes enviados por la Dirección de Investigación de la SIP, correspondientes a los/as alumnos/as aprobados/as por el SUBCOTEPIFI estén completos antes de resguardarlos, y XI. Las demás que le confieran los Lineamientos o que le encomiende el Presidente del SUBCOTEPIFI;
SUB-COTEBEIFI.	I. Dictaminar sobre el cumplimiento de los objetivos, Lineamientos y acciones del BEIFI; II. Determinar los criterios de evaluación del BEIFI; III. Aprobar y actualizar los procedimientos de admisión de los/as beneficiarios/as; IV. Aprobar y actualizar los procedimientos operativos del BEIFI y las iniciativas presentadas por sus integrantes; V. Aprobar la propuesta de los requisitos del Programa, que se integrarán en la Convocatoria General de Becas; VI. Aprobar las solicitudes de los/as aspirantes; VII. Dictaminar sobre los casos específicos no contemplados en la convocatoria o en los presentes Lineamientos; VIII. Las demás que se requieran para cumplir eficientemente con los objetivos del BEIFI.
SIP, a través de la Dirección de Investigación:	I. Elaborar y presentar la propuesta de requisitos e información del BEIFI que se integrarán en la Convocatoria General de Becas, formatos y el calendario de actividades del BEIFI y someterlo a consideración del SUBCOTEPIFI; II. Difundir la Convocatoria General de Becas; III. Evaluar las actividades y productos del/de la beneficiario/a durante su participación en el BEIFI; IV. Recibir las solicitudes de participación en el BEIFI, mismas que serán enviadas mediante oficio por los/as directores/as de las Dependencias Politécnicas; V. Integrar las comisiones evaluadoras con representantes de la SIP, del IPN y representantes BEIFI; VI. Coordinar los trabajos de las comisiones evaluadoras; VII. Presentar al SUBCOTEPIFI para su aprobación el listado de becarios/as aceptados/as, así como un informe de asignación de becas; VIII. Turnar a la DEDICT los expedientes completos de los/as alumnos/as aceptados/as para resguardo, una vez que se hayan integrado los informes y evidencias de la productividad del periodo escolar anterior en el caso de los recurrentes; IX. Comunicar oportunamente y por escrito a la DEDICT las bajas de los/as beneficiarios/as; X. Elaborar y dar a conocer al SUBCOTEPIFI las estadísticas anuales del BEIFI; XI. Elaborar los informes estadísticos del BEIFI, y XII. Las demás que se desprendan de Lineamientos o que le confiera el Presidente del SUBCOTEPIFI.

Instancias tipo superior	Funciones
Directores/as de proyectos de investigación.	I. Postular alumnos/as para que participen en el BEIFI, e incorporarlos/as en sus proyectos para que inicien y se consoliden en su formación como investigadores/as. El número de alumnos/as que podrá postular un/a profesor/a se determinará en cada convocatoria y será independiente del número de proyectos que dirija; II. Determinar la prioridad para la asignación de la beca BEIFI a cada alumno/a que postula; III. Apoyar a los/as alumnos/as con la información, orientación y medios de trabajo necesarios que contribuyan a su formación como investigadores/as; ello como acciones afirmativas en becas de posgrados para la integración de mujeres en carreras científicas y técnicas; IV. Asignar actividades y definir productos individuales de investigación a los/as alumnos/as BEIFI que participan en su proyecto de investigación, de acuerdo con el programa y calendario de actividades; V. Supervisar el cumplimiento de las actividades y productos de investigación asignadas a los/as beneficiarios/as; VI. Avalar los informes de actividades desarrollados y productos obtenidos por los/as beneficiarios/as adscritos/as al proyecto de investigación que dirige; VII. Informar oportunamente al/la representante BEIFI de su Dependencia, la baja o renuncia de alumnos/as BEIFI en el proyecto que dirige; VIII. Desempeñar las funciones que determinen los Lineamientos y que le encomiende el SUBCOTEPIFI.
Representantes de la BEIFI en cada UA	I. Proporcionar oportunamente a los/as alumnos/as y participantes del BEIFI, la información relacionada con la Convocatoria General de Becas, el Programa, seguimiento, resultados y entrega de dictámenes; II. Realizar ante la DI y la DEDICT, las gestiones de carácter académico y administrativo relacionadas con las becas de los/as alumnos/as BEIFI; III. Llevar a cabo el procedimiento de baja de los/as alumnos/as de la beca, notificándosela al/la director/a de la Dependencia, mediante el formato correspondiente, y a la DI, con copia para el/la alumno/a y el/la director/a del proyecto involucrado, y IV. Desempeñar las funciones que le determinen los Lineamientos y que le encomiende el SUBCOTEPIFII.

Instancias tipo media superior	Funciones
Comité de Becas del Plantel de educación media superior	Estará conformado por: 1) el/la director/a del plantel, 2) el/la coordinador/a del Centro Emprendedores del plantel participante, y 3) un/una docente. Sus funciones serán: I. Postular a los/as alumnos/as que considere potenciales beneficiarios/as para recibir la beca para emprendedores, cuando aplique la modalidad. II. Elaborar el (las) acta(s) respectivas del comité e integrar en la(s) misma(s) una carta de exposición de motivos justificando la postulación de cada uno/a de los/as candidatos/as que sean potenciales beneficiarios/as para recibir la beca, siempre que cumplan los requisitos establecidos. III. Llenar la información requerida de cada alumno/a postulado/a en el Sistema de Registro y Captura de Actas de Comité. IV. Adjuntar las Actas de Comité al Sistema de Registro y Captura de Actas de Comité y resguardar en el plantel escolar los originales de las mismas. V. El Comité de Becas del Plantel no podrá postular a aquellos/as alumnos/as que tengan una relación de parentesco de consanguinidad (padre/madre, hijo/a o hermano/a) en línea recta con algunos de sus miembros.

Documentos adicionales:

6a Formato de convocatorias.

Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI)

gob.mx

Secretaría de Educación Pública
Dirección General de Relaciones Internacionales

Beca Jóvenes en Acción

Ciclo XXXX

La Secretaría de Educación Pública de los Estados Unidos Mexicanos (SEP), publicó el ___ de _____de 20__, en el Diario Oficial de la Federación, el "_____que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas", en cuyo Anexo 6 se establecen para el otorgamiento de las Becas para el Desarrollo y Participación en Proyectos de Investigación o Emprendedores, a las que pertenece la Beca **Jóvenes en Acción** (en adelante, la "beca").

En cumplimiento de lo anterior, el Gobierno de México, a través de la SEP, y el Gobierno de los Estados Unidos de América, a través de su Embajada en la Ciudad de México, en el marco de las iniciativas "Proyecta 100,000" y "La Fuerza de 100,000 en las Américas", en colaboración con la comunidad empresarial de ambos países.

Convocan

A estudiantes mexicanos/as interesados/as en promover el liderazgo juvenil en sus comunidades para convertirse en agentes de cambio social y prevenir la violencia y desintegración social, que estén inscritos/as en el 1° o 2° año de educación media superior, tanto de instituciones públicas como privadas, siempre y cuando los/as estudiantes de instituciones privadas acrediten que cuentan con una beca por mérito académico de mínimo 30% (treinta por ciento).

Objetivos del Programa

- Promover el liderazgo juvenil a nivel local y regional para formar ciudadanos/as comprometidos con sus comunidades.
- Fortalecer los lazos entre la juventud mexicana y estadounidense para favorecer un mejor y mayor entendimiento entre ambos países.
- Ofrecer a jóvenes mexicanos/as destacados/as nuevas herramientas para enfrentar los retos que les presenta su entorno, impulsándolos a ser agentes de cambio social, que con liderazgo y compromiso cívico contribuyan con sus comunidades a prevenir la violencia y la desintegración social.

Para lograr estos objetivos se ofrecen becas completas para participar en un programa de verano que tendrá énfasis en el desarrollo de habilidades de liderazgo y la participación comunitaria.

Bases del Programa

Podrán solicitar esta beca, todos/as aquellos/as estudiantes que:

- Sean de nacionalidad mexicana con residencia en México.
- Sean estudiantes regulares de primer o segundo año en una institución mexicana de educación preparatoria. Para el caso de estudiantes de instituciones educativas privadas, el/la candidato/a debe acreditar que cuenta con una beca por mérito académico de mínimo 30%.
- Cuenten con un promedio global de calificaciones de mínimo 8.5 (ocho punto cinco) para los tres años de secundaria.
- Cuenten con un nivel avanzado de conocimiento del idioma inglés que deberá acreditarse con alguno de los certificados oficiales, con un puntaje mínimo indicado en la siguiente lista:
    - TOEFL ITP: 400 puntos
    - TOEFL Jr.: 700 puntos
    - TOEFL IBT: 40 puntos
    - PET: B1
    - First Certificate: B1

- Demuestren liderazgo, compromiso social y participación en actividades comunitarias y extracurriculares.

No podrán solicitar esta beca aquellos/as estudiantes que cuenten con doble nacionalidad (mexicana y estadounidense) o permiso para residir en los Estados Unidos de América (*green cards*).

La postulación a esta beca se lleva a cabo en equipos de entre 4 a 5 estudiantes de la misma institución educativa y/o de distintas instituciones dentro de la misma localidad, del mismo o distinto turno, mediante la presentación de un proyecto, según los requisitos establecidos en el apartado correspondiente.

1.- Características de la beca

La beca es otorgada en conjunto por la SEP y la Embajada de los Estados Unidos de América en México y consiste exclusivamente en lo siguiente:

- Boleto de avión (viaje redondo): Cd. de México/Estados Unidos de América/Cd. de México.
- Transportación terrestre o aérea, según sea el caso, en los viajes internos tanto en México como en Estados Unidos de América, necesarios para la participación del/de la beneficiario/a.
- Costo del programa.
- Todos los libros y/o materiales necesarios.
- Actividades extracurriculares, recreativas y paseos.
- Hospedaje durante la duración del programa, así como durante las sesiones de orientación previa a la partida, la reunión de medio término y la sesión de clausura en la Cd. de México.
- Tres alimentos diarios durante el programa de verano.
- Seguro médico para accidentes y/o emergencias con cobertura en los Estados Unidos de América. No se cubrirán enfermedades preexistentes.
- Exención del pago de derechos para la expedición de la visa J-1 y del pago del SEVIS (Student Exchange Visitor Information System) con la que los seleccionados participarán en este programa.

Esta beca NO incluye los gastos correspondientes a la aplicación del examen TOEFL o exámenes equivalentes, ni los gastos relacionados con la expedición del pasaporte mexicano (en caso de que el/la solicitante no cuente con este), incluyendo el pago de derechos. Dichos gastos correrán por cuenta del/de la solicitante.

El otorgamiento de la beca estará sujeto a la disponibilidad presupuestal de la SEP y del Departamento de Estado de los Estados Unidos de América.

2.- Requisitos necesarios para ser candidatos/as

Únicamente serán consideradas las psotulaciones que cumplan con todos los requisitos establecidos en esta Convocatoria y que entreguen en tiempo y forma la totalidad de la documentación requerida.

Integración de equipos y características de los proyectos:

- Los/as interesados/as deberán integrarse en equipos de 4 a 5 estudiantes de la misma institución educativa y/o de distintas instituciones dentro de la misma localidad, del mismo o de distinto turno de estudios, que estén cursando primero o segundo grado de preparatoria al momento de presentar su postulación. Se deberá nombrar un líder de equipo.
- Los integrantes del equipo deberán contar con un promedio de calificaciones mínimo de 8.5 acumulado en los dos primeros años de su educación media superior.
- El equipo deberá hacer uso de sus habilidades de liderazgo y compromiso social, y presentar un proyecto o propuesta que aborde un problema comunitario.
- Los temas prioritarios para los proyectos son:
    - Acceso a entornos saludables (agua y saneamiento).
    - Acoso escolar.
    - Creatividad, Innovación y emprendimiento (desarrollo de proyectos sustentables- tecnológico ambiental, social y económico).
    - Cultura financiera.
    - Deserción escolar.
    - Discriminación (social, racial, religión, política, orientación sexual o género).
    - Metodologías y tecnologías para el aprendizaje del idioma inglés.
    - Prevención del consumo de sustancias nocivas para la salud (alcoholismo y drogadicción).
    - Violencia doméstica (contra el hombre, contra la mujer, maltrato infantil o de ancianos).

- Se descalificarán todos aquellos proyectos que se estén realizando como parte de otros programas del Gobierno Federal o del Gobierno de Estados Unidos de América, así como aquellos que no tengan relación con la temática antes mencionada.
- Los equipos que resulten seleccionados/as deberán desarrollar y ejecutar sus proyectos durante el ciclo escolar posterior a su regreso a México, por lo que es muy importante que sus propuestas sean viables y realistas.

Cada equipo deberá elegir un docente de su institución educativa que esté de acuerdo en apoyar al equipo como mentor, sin remuneración económica alguna, y dar el seguimiento necesario para facilitar que los proyectos que se presenten sean ejecutados de manera exitosa. Los mentores iniciarán su labor cuando el equipo seleccionado concluya el programa de verano en Estados Unidos de América aunque podrán apoyar al equipo en la concepción y presentación del proyecto. Los mentores no serán responsables de coordinar al equipo durante el proceso de registro.

3.- Documentos a entregar a través del SABI

- Cada integrante del equipo deberá presentar individualmente su postulación en el sistema de Administración de Becas Internacionales (SABI) en la página de internet http://www.jena.ilce.edu.mx del _____ de ___ al ___de ___ de 2017 a las 23:59 horas (tiempo del centro de México). Este plazo es improrrogable.
- El orden de registro del equipo será el siguiente:
    1. El/la líder del equipo, quien será responsable de registrar el proyecto. El SABI le dará un número de folio al registrarse, que será el que utilizarán los otros integrantes.
    2. Cada uno de los integrantes, quienes deberán efectuar su registro en el SABI, utilizando el número de folio asignado por equipo.
- Cada integrante deberá seguir las instrucciones del SABI para el llenado de la solicitud y el anexo de los documentos, los cuales deberán estar escaneados por separado en formato PDF, con un tamaño no mayor a 1.8 MB. Será responsabilidad del/de la candidato/a que los documentos escaneados sean claros y legibles. Las postulaciones que no cumplan con estos requisitos serán descalificadas.
- El SABI permite ingresar información en distintas sesiones siempre y cuando los postulantes guarden cada sesión hasta completar el registro. Será responsabilidad personal de cada integrante del equipo proporcionar en su postulación datos de contacto vigentes (correo electrónico y teléfonos con clave de larga distancia). Se descalificará a los/as candidatos/as que no puedan ser contactados. Asimismo, cada integrante del equipo será responsable de conservar el usuario y contraseña que genera el SABI al registrarse, para ingresar a su postulación posteriormente.
- Documentación (escaneados) a entregar a través del SABI:
    1. Original de la Carta de Aceptación de Condiciones del/de la solicitante (Documento adicional 6c Formato de cartas compromiso) debidamente requisitada y firmada por el/la candidato/a. El/la candidato/a que entregue el documento incompleto y/o no firmado y sellados será automáticamente descalificado del proceso de selección.
    2. Original de la Carta Compromiso del Mentor(a) por parte de la Escuela" (Documento adicional 6c Formato de cartas compromiso) debidamente requisitada y firmada por el/la mentor/a. El/la candidato/a que entregue el documento incompleto y/o no firmado y sellados será automáticamente descalificado del proceso de selección.
    3. Copia certificada del Acta de Nacimiento actualizada (fecha de expedición no mayor a un año).
    4. Copia simple del certificado oficial de calificaciones de secundaria, en el que se acredite la totalidad de los créditos; el promedio mínimo de 8.5 (ocho punto cinco) o su equivalente; las asignaturas cursadas y las calificaciones obtenidas. El certificado deberá estar sellado por la institución educativa en la que estudió el/la candidato/a la secundaria.
    5. Copia simple de la credencial oficial vigente expedida por la institución educativa en la que está cursando sus estudios el/la candidato/a.
    6. Copia simple por ambos lados de la identificación oficial del padre y/o madre o tutor. En caso de que el/la candidato/a tenga un tutor/a, se deberá presentar la documentación que acredite dicha condición.
    7. Copia simple de comprobante de domicilio (luz, agua o teléfono) con una anterioridad no mayor de tres meses a la fecha en que se presente la documentación.
    8. Copia simple de la Clave Única del Registro de Población (CURP) del/la candidato/a.

9. Original del certificado del TOEFL ITP mínimo con 400 puntos o IELTS mínimo con 3.5 de calificación general.
10. En caso de que el/la candidato/a estudie en una institución privada, deberá presentar el original de la constancia emitida por dicha institución que establezca que el candidato/a cuenta con una beca por mérito académico de mínimo 70%. La carta deberá estar firmada por un funcionario facultado para tal efecto y sellada. El/la candidato/a que presente constancia sin estos requisitos será descalificado/a.
11. Original del certificado médico de buena salud extendido y sellado por una institución de salud pública o privada o Cruz Roja.

Registro del proyecto

El/la líder del equipo registrará la presentación del proyecto en el SABI, la cual deberá ser escaneada en formato PDF sin exceder 1.8 MB de tamaño. La presentación del proyecto debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Estar redactada en español, en un documento de máximo dos cuartillas tamaño carta.
- Abordar alguna de las problemáticas prioritarias descritas en esta Convocatoria.
- Presentar a los integrantes del equipo, los objetivos del proyecto.
- Describir las actividades que se propone ejecutar.
- Exponer la situación que prevalece en la comunidad en la que reside el equipo.
- Especificar a qué público está dirigida la propuesta.
- Incluir un cronograma de actividades a desarrollar durante el ciclo escolar, los resultados esperados y las metas a alcanzar.

El equipo que presente proyectos que no cumplan con estos requisitos será descalificado. Si enfrenta problemas técnicos durante su registro, usted podrá comunicarse con Mauricio Miranda Rodríguez al teléfono (55) 36 00 46 00 ext. 62910, en un horario de 9:00 a 16:00 horas (tiempo del centro de México).

En todos los casos, la SEP, el Departamento de Estado de Estados Unidos y los/as candidatos/as parten del principio de la buena fe, razón por la cual se podrá llevar a cabo las verificaciones documentales que correspondan en cualquier momento del proceso de selección.

La SEP se reserva el derecho de solicitar al/la candidato/a la entrega en original de cualquiera de los documentos antes descritos.

La presentación de la totalidad de la documentación requerida no garantiza ser seleccionado/a como beneficiario/a de la beca.

El Comité de Selección estará integrado por un servidor público de la SEP (adscrito a la Dirección de Relaciones Bilaterales de la Dirección General de Relaciones Internacionales y/o a la Subsecretaría de Educación Media Superior); un representante de la Embajada de los Estados Unidos de América en México; y un representante de las instituciones privadas que colaboran con el Programa.

Una vez concluida la etapa de registro, el Comité de Selección evaluará las postulaciones recibidas para determinar el cumplimiento de la totalidad de los requisitos enunciados anteriormente. La descalificación de uno de los integrantes del equipo no implica la descalificación de éste, sin embargo, todos los equipos deberán tener mínimo cuatro integrantes.

El fallo final emitido por el Comité de Selección será publicado el XX de XXXXXXX de 20XX en las páginas electrónicas de: la Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI) de la SEP (www.dgri.sep.gob.mx);la Subsecretaría de Educación Media Superior de la SEP (www.sems.gob.mx); y, la Embajada de los Estados Unidos de América en México (http://spanish.mexico.usembassy.gov/es/jovenesenaccion.html). El Comité de Selección no está obligado a notificar a los/as solicitantes que no queden seleccionados para recibir la beca.

El fallo del Comité de Selección es definitivo e inapelable.

4.- Derechos y obligaciones de los/as beneficiarios/as

Una vez seleccionado/a, el/la beneficiario/a tendrá derecho a:

Recibir un trato digno, atento y respetuoso sin discriminación alguna por parte de la DGRI.

Recibir de la DGRI atención y apoyo sin costo.

Acceder a la información necesaria de manera clara y oportuna para resolver sus dudas respecto de la beca.

Una vez seleccionado/a, el/la beneficiario/a estará obligado/a a:

Proporcionar a la DGRI y a las autoridades estadounidenses competentes cualquier información y documentación adicional que se requiera para el debido funcionamiento de la beca.

Asistir a la Sesiones necesarias para el debido desarrollo de la beca.

Cumplir cabalmente con la legislación vigente en Estados Unidos. La violación de este marco regulatorio será causa de terminación inmediata de la beca.

Tramitar su pasaporte mexicano en caso de que no cuente con uno. El beneficiario/a deberá tener su pasaporte a más tardar el XX de XXXXXXX de 20XX.

Proporcionar a la Embajada de los Estados Unidos en México toda la información y documentación necesaria para el trámite de visado J-1.

En caso de que el/la beneficiario/a decida renunciar a la beca, deberá notificarlo expresamente mediante escrito dirigido a la DGRI, en el que explique los motivos por los que está renunciando y proporcione documentación que justifique dicha renuncia. Si la renuncia está motivada por una causa de fuerza mayor o caso fortuito, el/la beneficiario/a deberá acreditar documentalmente que el motivo de renuncia se trata de un hecho inevitable.

La beca quedará sin efectos a partir del momento en el que se notifique la renuncia.

Para el otorgamiento de la beca es indispensable que el/la candidato seleccionado/a cumpla con todos los requisitos que la DGRI establezca para la formalización del apoyo.

5.- Otras consideraciones

Es una obligación del Gobierno Federal y sus servidores públicos, administrar los recursos económicos de que dispongan con transparencia, eficiencia, eficacia, economía y honradez, satisfaciendo los objetivos a los que estén destinados. Igualmente, las instituciones seleccionadas deberán observar dichos principios, administrando los apoyos que les son otorgados para el debido cumplimiento de los fines de la beca.

El padrón de beneficiarios/as será publicado en el Portal de Obligaciones de Transparencia, en cumplimiento de lo mandatado por los artículos 69, fracción XI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 19 del Reglamento de la Ley.

La interpretación de la presente Convocatoria, así como los asuntos no previstos en ésta serán resueltos por la SEP y la Embajada de los Estados Unidos de América en México.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 3 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, la SEP manifiesta que los requisitos indicados en la presente Convocatoria, los criterios de evaluación y la disponibilidad presupuestal de las partes, constituyen los únicos elementos a tener en cuenta en el proceso de evaluación y selección de candidatos/as, sin que influyan o intervengan elementos de diferenciación por raza, religión, género, edad, preferencia sexual, capacidades diferentes u otra manifestación de discriminación

Estamos para ayudarle

Cualquier duda o comentario puede dirigirlo al correo electrónico jovenesenaccion@nube.sep.gob.mx, o bien, comunicarse al teléfono 36 00 46 00, extensión 62909, en un horario de 10:00 a 14:00 horas (tiempo del centro de México), o bien con la Embajada de Estados Unidos en México al correo jovenesenaccion@state.gov

El término para la presentación de quejas y denuncias relacionadas con el proceso de selección de la beca será de (15) quince días naturales contados a partir del día en que se publique el fallo del Comité de Selección. Las quejas y denuncias podrán ser presentadas a través del correo electrónico contraloriabecasint@sep.gob.mx o por escrito en las oficinas de la DGRI. La DGRI dará respuesta en un máximo de (30) treinta días naturales posteriores a la presentación de la queja.

Fecha de publicación de la Convocatoria: ___ de _____ de 20__.

“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.

Instituto Politécnico Nacional (IPN)

Convocatoria BEIFI

EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

A través de la Secretaría de Investigación y Posgrado

PRESENTA

LAS BASES, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR BECA BEIFI EN LOS PERIODOS FEBRERO-JUNIO Y AGOSTO - DICIEMBRE DE 20____

REQUISITOS

Los/as candidatos/as o solicitantes deberán cubrir los siguientes requisitos (fracción IX de las **Bases de Becas BEIFI**):

- Tener promedio mínimo de ocho y sin adeudos de unidades de aprendizaje.
- Ser postulado por un/a director/a de proyecto de investigación vigente y registrado en la SIP, de acuerdo con los **Lineamientos para la Operación de Becas BEIFI**.
- No recibir remuneración económica por actividades laborales, dentro o fuera del IPN, salvo lo establecido para alumnos/as de Doctorado.

POBLACIÓN BENEFICIARIA

Podrán participar: (fracción VI de **Becas BEIFI**):

a. Alumnos/as de los niveles:
   - Medio Superior
   - Superior
   - Especialidad
   - Maestría
   - Doctorado

b. Pasantes del nivel superior que hayan concluido su programa académico en el periodo escolar inmediato anterior a la presentación de su solicitud.

c. Alumnos/as del área de ciencias de la salud registrados en un programa de servicio social de investigación aprobado por la Secretaria de Salud.

TIPO DE BECA

El monto mensual de la beca se otorgará en los siguientes tipos:

Tipo A	Tipo B
$ 1,100	$ 2,100

Consultar: (Capítulo 3, art 1 y 2; Capítulo 6, art. 25 al 28 de los **Lineamientos para la Operación de Becas BEIFI**):

CAUSAS DE CANCELACIÓN DE LAS BECAS

Se pierde la calidad de beneficiario/a BEIFI y se suspende el pago de la beca correspondiente, por los siguientes motivos (Capítulo 6, art. 29 de los **Lineamientos para la Operación de Becas BEIFI**):

PROCEDIMIENTO Y FECHAS ESTABLECIDAS

El procedimiento y fechas de participación se indican enseguida:

Informe de beca BEIFI (febrero a junio y agosto a diciembre de 20____)

Alumnos/as Representantes BEIFI

1. Captura en línea de informes de actividades y productos.
2. Reunión informativa con Representantes BEIFI.
3. Entrega de informes y evidencias de productividad a Representantes BEIFI.
   La persona representante BEIFI de cada Unidad Académica puede establecer una fecha anterior a la indicada.
4. Entrega de informes y evidencias de productividad y/o formatos BEIFI-07.
   Solicitud de beca BEIFI (febrero a junio y agosto a diciembre de 20___)
5. Registro de solicitud en línea.
6. Conformación de expedientes y su entrega a Representantes BEIFI.
7. Primer entrega de expedientes a Comisión Revisora.
8. Segunda entrega de expedientes a Comisión Revisora.
9. Publicación de resultados.

IMPORTANTE: Las personas interesadas e involucradas en becas BEIFI, deben conocer el Reglamento General de Becas para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional, las Bases de Becas BEIFI así como los Lineamientos para la Operación de Becas BEIFI.

Fecha de publicación: ____ de _____ de 20_____.

Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)

Aplica el documento adicional 2a denominado Formato de convocatorias, Subsecretaría de Educación Media Superior, Formato 2: Becas por postulación.

Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)

Secretaría General

Dirección General de Asuntos del Personal Académico

Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica

(PAPIIT)

Convocatoria

Con la finalidad de apoyar y fomentar el desarrollo de la investigación fundamental y aplicada, la innovación tecnológica y la formación de grupos de investigación en y entre las entidades académicas, la UNAM convoca a sus investigadores/as y profesores/as de carrera de tiempo completo definitivos, interinos o contratados con base en el artículo 51 del Estatuto del Personal Académico (EPA), y que cumplan con los requisitos establecidos en la presente ***Convocatoria***, a presentar proyectos de investigación y de innovación tecnológica, cuyo diseño conduzca a la generación de conocimientos que se publiquen en medios del más alto impacto y calidad, así como a la producción de patentes y transferencia de tecnología, de acuerdo con las siguientes

Bases

Características de los proyectos

1. Los proyectos se podrán presentar dentro de cualquiera de las siguientes modalidades:

a) **Proyectos de investigación**: Serán aquellos que desarrollen una línea de investigación, original y de calidad, en cualquier área del conocimiento.

b) **Proyectos de investigación aplicada o de innovación tecnológica**: Serán aquellos que puedan conducir, entre otros, a patentes y a transferencias de tecnología, a través del desarrollo de una línea de investigación aplicada o de innovación tecnológica, original y de calidad, dentro de cualquier campo del conocimiento.

c) **Proyectos de grupo**: Serán aquellos en los que se sumen las capacidades y enfoques de dos o más profesores/as o investigadores/as líderes en su área, con el propósito de abordar un problema de investigación multidisciplinaria o de interés común y, mediante el trabajo colectivo, fortalecer las líneas de investigación de los participantes. Estos proyectos permitirán consolidar la adquisición de equipos, materiales y servicios.

d) **Proyectos de obra determinada**: Tendrán la finalidad de apoyar, en forma complementaria, la realización de las denominadas obras determinadas, según lo establecido en el artículo 51 del EPA, con el objeto de llevar a cabo proyectos de investigación e innovación tecnológica, realizada por profesores e investigadores a contrato.

e) **Proyectos de vinculación investigación - docencia en temas relevantes para México**: Serán aquellos en los que se sumen las capacidades y enfoques de líderes universitarios en docencia y en investigación con el propósito de que atiendan los temas relevantes y áreas de oportunidad para el país. En los proyectos tendrán que participar por lo menos 3 líderes académicos, así como alumnos/as de diferentes niveles. Se apoyarán hasta 10 proyectos.

Para todas las modalidades se deberán tomar en cuenta las recomendaciones para la elaboración de propuestas del PAPIIT, publicadas en la página de la DGAPA <http://dgapa.unam.mx>.

2. Todos los proyectos contarán al menos con un responsable en función de la modalidad.

3. Los proyectos serán presentados por el responsable y, en el caso de los proyectos de grupo, modalidad (c), o vinculación de investigación - docencia en temas relevantes para México, modalidad (e), por una de las personas académicas líderes de grupo de investigación. En este caso, quien lo presente será el responsable principal que asumirá la administración del proyecto y fungirá como enlace con la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA); los demás serán responsables asociados.

4. Para solicitar un proyecto de la modalidad (e), los/as académicos/as interesados/as, deberán presentar un anteproyecto en el formato señalado por la DGAPA. Sólo los anteproyectos aprobados podrán ingresar su solicitud completa, en los tiempos señalados en esta Convocatoria.

5. Además de las personas responsables y corresponsables, en los proyectos podrán participar otros/as académicos internos o externos a la UNAM, becarios/as posdoctorales, así como alumnos/as de licenciatura y de posgrado, internos/as o externos/as a la UNAM.

6. Los proyectos en las modalidades (a), (b) y (c) tendrán una duración máxima de tres años y mínima de dos. En el caso de la modalidad (d), tendrán una duración de dos años, la cual dependerá de la renovación anual del contrato del/la responsable. En el caso de la modalidad (e), tendrán una duración de tres años.

7. Todas las solicitudes se presentarán en el idioma español.

8. En el caso de la modalidad (d), los/as directores/as de las entidades o dependencias correspondientes deberán hacer explícito, por escrito y como parte de la solicitud que se presente ante la DGAPA, los apoyos y los montos económicos que el personal haya recibido directamente de su entidad, de la Secretaría General, de las coordinaciones de Humanidades y de la Investigación Científica, de las dependencias universitarias o de otras fuentes de financiamiento, durante la contratación vigente y, dado el caso, durante los dos años anteriores, para sufragar, al menos en forma parcial, la realización del proyecto involucrado en la denominada obra determinada. De igual forma, será requisito especificar que el/la académico/a cuenta con una infraestructura mínima para la realización de la obra determinada y las actividades cotidianas, de acuerdo con lo establecido en el formato de solicitud en línea.

9. En el caso de la modalidad (e), los proyectos deberán tener al menos una persona responsable adscrito/a a una escuela o facultad, y otro/a responsable adscrito/a a un instituto o centro de investigación.

10. Los proyectos deberán contar con el aval de la dirección de la entidad académica o dependencia correspondiente, en el que haga constar que el proyecto recibirá las facilidades administrativas y de infraestructura para su desarrollo. En el caso de las modalidades (c) y (e), se requerirá el aval de los/as directores/as de todas las entidades y dependencias participantes.

11. Los proyectos en la modalidad (e) deberán contemplar, entre sus actividades, el compromiso de desarrollar seminarios dirigidos a alumnos sobre los avances del proyecto.

Responsables de los proyectos

12. Las personas responsables de las modalidades (a) y (b) deberán contar con nombramiento de investigador/a o de profesor/a de carrera de tiempo completo, definitivo o interino, con categoría y nivel por lo menos de asociado ‘C’, y con productividad académica de calidad y reciente (últimos cinco años).

13. Los responsables de la modalidad (c) deberán contar con nombramiento de investigador o de profesor de carrera de tiempo completo, definitivo o interino, con categoría y nivel por lo menos de titular ‘A’, y con productividad académica de calidad y reciente (últimos cinco años); los proponentes deberán asimismo demostrar líneas de investigación o producción académica independientes entre sí.

14. Las personas responsables dentro de la modalidad (d) deberán contar con el grado de doctor/a, tener al menos, un contrato con una categoría y nivel equivalente a investigador/a o profesor/a asociado ‘C’ y no deberán haber excedido cuatro contrataciones por obra determinada, al momento de presentar la solicitud ante la DGAPA.

15. En el caso de la modalidad (d) las personas responsables deberán tener un plan de trabajo aprobado para su contratación, que contemple la realización de proyectos de investigación o de innovación tecnológica, cuyo diseño conduzca a la generación de resultados en publicaciones en medios del más alto impacto y calidad, así como, en su caso, a la producción de patentes y transferencia de tecnología.

16. Las personas responsables de la modalidad (e) deberán contar con nombramiento de investigador/a o de profesor/a de carrera de tiempo completo, definitivo o interino, con categoría y nivel de titular ‘B’ o ‘C’, con una productividad académica de calidad y reciente (últimos cinco años); además, haber dirigido un grupo de investigación, y demostrar líneas de investigación o producción académica independientes entre sí.

17. Los proyectos en las modalidades (a) y (b) podrán tener un corresponsable con nombramiento de investigador/a o profesor de carrera, definitivo o interino, con categoría y nivel por lo menos de asociado ‘C’, y con una productividad reciente y de alta calidad en su disciplina. También podrán ser corresponsables los técnicos académicos definitivos con categoría y nivel por lo menos de titular ‘B’.

18. Los proyectos en la modalidad (d) podrán tener un corresponsable con nombramiento de investigador/a o profesor/a de carrera, definitivo o interino, con categoría y nivel por lo menos de asociado ‘C’, y con una productividad reciente y de alta calidad en su disciplina.

19. La persona responsable cuyo proyecto tenga un corresponsable, podrá ausentarse hasta por un año por estancia sabática o de investigación, previa notificación a la DGAPA de la duración de la misma.

20. En proyectos que no tengan una persona corresponsable, el/la director/a de la entidad o dependencia propondrá a la DGAPA un/a candidato/a para asumir la responsabilidad del proyecto, cuando el/la responsable se ausente por más de seis meses por cualquier causa. Su sustitución deberá ser autorizada por el Comité Evaluador; de no ser el caso, el proyecto será cancelado.

21. En el caso de que la persona responsable se encuentre con licencia por enfermedad, o las académicas cuenten con licencia por gravidez en términos de la ley y contrato colectivo correspondiente, podrán solicitar una prórroga para concluir las actividades del proyecto.

22. Los/as académicos/as no podrán ser responsables o corresponsables de más de un proyecto PAPIIT. Los/as responsables o corresponsables que renuncien a su participación en el proyecto no podrán presentar ningún proyecto PAPIIT dentro de las convocatorias de la DGAPA, durante la vigencia del proyecto al que renunciaron.

23. Los integrantes de la Comisión Universitaria de Vinculación Investigación - Docencia (CUVID) no podrán solicitar proyecto en la modalidad (e) del PAPIIT.

Integración de los comités evaluadores

24. Los comités evaluadores de cada una de las cuatro áreas de conocimiento estarán integrados por nueve académicos/as titulares 'B' o 'C' de tiempo completo, que tengan productividad reciente y de alta calidad en su disciplina; cuatro profesores/as y cuatro investigadores/as designados por el Consejo Académico del área correspondiente, y uno/a designado por el Secretario General de la UNAM. En caso necesario, y a solicitud del comité correspondiente, se podrá ampliar el número de miembros; su designación provendrá del Comité Técnico del PAPIIT, cuidando mantener la diversidad disciplinaria.

25. Las personas integrantes del comité evaluador de Investigación Aplicada e Innovación Tecnológica serán designados de la misma forma y sus integrantes tendrán, además, experiencia en aspectos de innovación, transferencia tecnológica y en la realización exitosa de proyectos aplicados.

26. Los integrantes del Comité Evaluador de Vinculación Investigación - Docencia en temas relevantes para México, serán designados por la CUVID. Éste estará integrado por académicos/as titulares "B" o "C" de tiempo completo, con reconocido prestigio, productividad reciente y de alta calidad en su disciplina.

27. Cada comité evaluador contará con una presidencia, designada por y entre sus integrantes, quien, en caso de empate, tendrá un voto de calidad. En caso necesario, y a solicitud del comité correspondiente, se podrá ampliar el número de integrantes; su designación provendrá del Comité Técnico del PAPIIT, cuidando mantener la diversidad disciplinaria. Los comités evaluadores podrán apoyarse en la opinión de evaluadores externos en lo individual o en subcomités.

28. El nombramiento de los miembros de los comités evaluadores será por un periodo de dos años, al término del cual podrán ser ratificados por la instancia que los nombró, por otro periodo igual, o ser sustituidos. Las personas que lo integrarán permanecerán en funciones plenas hasta que ocurra su sustitución y el nuevo miembro entre en funciones.

29. El Comité Técnico del PAPIIT estará integrado por el Secretario General de la UNAM, quien lo preside, los coordinadores de la Investigación Científica, de Humanidades, y de Innovación y Desarrollo, los/as coordinadores/as de los cuatro consejos académicos de área, el Secretario de Desarrollo Institucional, los/as presidentes/as de los comités evaluadores y el/la director/a de la DGAPA, quien funge como secretario/a.

Evaluación y aprobación

30. Los proyectos en las modalidades (a), (b), (c) y (d) serán evaluados y dictaminados por el comité evaluador del PAPIIT al que correspondan:

a) Modalidad (a) - De investigación, por los comités de las ciencias físico matemáticas y de las ingenierías; de las ciencias biológicas, químicas y de la salud; de las ciencias sociales, y de las humanidades y de las artes.

b) Modalidad (b) - De investigación aplicada e innovación tecnológica, por el comité correspondiente.

c) Modalidad (c) - De grupo, por los comités integrados al respecto entre los comités del PAPIIT.

d) Modalidad (d) - De apoyo complementario para profesores e investigadores contratados según lo establecido en el artículo 51 del EPA, por el comité correspondiente al área en la que hayan realizado su solicitud.

31. Los proyectos en la modalidad (e) - De vinculación investigación - docencia en temas relevantes para México, serán evaluados y dictaminados por la CUVID, con el apoyo de especialistas en las áreas correspondientes.

32. En el caso de que un comité evaluador considere que un proyecto no es de su competencia, propondrá el cambio de área o de modalidad.

33. Los comités evaluarán las propuestas y establecerán una jerarquización en función del mérito general de los proyectos. A partir de esta jerarquización, de la justificación de los recursos solicitados y de los recursos financieros disponibles del PAPIIT, los comités asignarán los montos financieros para cada proyecto.

Criterios de evaluación modalidades (a), (b), (c) y (d)

34. La calidad y originalidad del proyecto.

35. Los objetivos y metas propuestos.

36. La contribución al avance del conocimiento, a su aplicación, o a la realización de una innovación tecnológica.

37. La congruencia entre los objetivos y la solicitud financiera.

38. La justificación académica detallada de los recursos solicitados.

39. Para las modalidades (a), (b) y (c), la productividad académica reciente y de calidad de las contribuciones del responsable (últimos cinco años previos a la presentación del proyecto). Para la modalidad (d), la productividad académica del responsable durante los últimos tres años previos a la presentación del proyecto.

40. Los antecedentes académicos del grupo de investigación vinculados con el tema propuesto.

41. En su caso, el impacto de los resultados obtenidos en proyectos PAPIIT anteriores.

42. Para el caso de las modalidades (a), (b) y (c), la contribución reciente a la formación de recursos humanos, considerando los últimos cinco años previos a la presentación del proyecto.

43. Los informes y el cumplimiento de los proyectos PAPIIT anteriores. Aquellos académicos que tengan un informe con dictamen no aprobatorio, no podrán solicitar un apoyo nuevo hasta haber transcurrido una Convocatoria más, contada a partir de la fecha de emisión del dictamen no aprobatorio, o de la finalización del proyecto vigente.

Criterios de evaluación modalidad (e)

44. La pertinencia del proyecto para resolver algún tema de relevancia nacional.

45. La calidad y originalidad del proyecto en la medida que atiendan los temas nacionales

46. La contribución esperada, con relación a la vinculación investigación-docencia en la UNAM.

47. La inclusión de planteamientos teóricos o metodológicos de frontera, o innovaciones creativas

48. Los objetivos y metas propuestos.

49. La congruencia entre los objetivos y la solicitud financiera

50. La justificación académica detallada de los recursos solicitados.

51. La experiencia y capacidades de los académicos señala- dos como responsables del proyecto, para dirigir y llevar a buen término la investigación.

52. Los antecedentes académicos de los grupos de investigación vinculados con el tema propuesto

53. La participación de tesistas de doctorado, tesistas de maestría y alumnos/as de licenciatura.

Resultados de la evaluación

54. Los dictámenes de los comités evaluadores serán presentados al Comité Técnico del PAPIIT, que tiene la facultad de ratificarlos o no, así como de aprobar el presupuesto.

55. Los resultados de la evaluación podrán consultarse en línea a partir del _____ en la página de la DGAPA **<http://dgapa.unam.mx>**.

Recurso de reconsideración

56. En caso de estar en desacuerdo con el dictamen, el responsable podrá presentar ante la DGAPA el recurso de reconsideración académica, que deberá comprender exclusivamente aclaraciones a la solicitud original y al dictamen; no podrá incluir elementos nuevos ni documentos adicionales. Esta solicitud se realizará en línea en la página de la DGAPA.

57. El recurso de reconsideración académica será turnado al **Comité de Reconsideración** de cada área, el cual estará integrado por tres académicos/as que hayan formado parte del Comité Evaluador del área correspondiente con anterioridad. Éste/a será nombrado/a por la DGAPA; en caso necesario, y a solicitud del comité correspondiente, se podrá ampliar el número de miembros.

58. Para los proyectos de la modalidad (e), el Comité de Reconsideración estará integrado por tres académicos/as que hayan formado parte del Comité Evaluador del PAPIIT.

59. El Comité de Reconsideración solicitará, en caso necesario, la opinión de un tercero, así como información complementaria al responsable del proyecto. Este dictamen será inapelable.

60. El periodo para presentar solicitudes de reconsideración será de 10 días hábiles a partir del ___.

Renovación de los proyectos

61. La renovación de los proyectos estará sujeta a la entrega del informe anual de actividades correspondiente; a su aprobación por parte del comité evaluador correspondiente, y al ejercicio adecuado de los recursos asignados. Este informe deberá ser entregado por el responsable durante el último trimestre del año.

62. El informe de la renovación deberá de corresponder con las metas comprometidas. Incluirá una autoevaluación, las actividades desarrolladas, un reporte del ejercicio presupuestal y el desglose de los requerimientos financieros para el siguiente periodo, de acuerdo a lo especificado en las ***Reglas de Operación _____.***

63. La DGAPA y los comités evaluadores revisarán que se haya cumplido con la entrega del informe anual y los documentos probatorios correspondientes y, de ser necesario, se le podrá solicitar al responsable información adicional o complementaria.

64. El incumplimiento en la entrega de los informes anuales, será motivo de la cancelación inmediata del proyecto en cuestión.

65. Al concluir la vigencia del proyecto, los responsables que lo consideren necesario podrán solicitar una prórroga de hasta un año para entregar los resultados comprometidos en su proyecto. La solicitud deberá acompañarse de la correspondiente justificación y ser sometida a los comités evaluadores del PAPIIT, para su dictamen. No podrán ejercerse recursos financieros remanentes durante el periodo de prórroga.

66. La DGAPA solicitará a los responsables un informe final en el tercer bimestre del año siguiente a la conclusión de la última etapa de proyecto.

67. Asimismo, deberá tener un informe final aprobado, en su caso, o haber transcurrido más de un año del dictamen del informe del proyecto anterior.

Recursos financieros

68. El monto anual para los proyectos de las modalidades (a) y (b) será de hasta $..... (…… PESOS 00/100 M.N.).

69. El monto anual para los proyectos de la modalidad (c) dependerá del número de grupos de investigación involucrados:

a. Dos responsables, será de hasta $..... (…… PESOS 00/100 M.N.).

b. Tres responsables, será de hasta $..... (…… PESOS 00/100 M.N.).

70. El monto anual para los proyectos de la modalidad (d) será de hasta $..... (…….. PESOS 00/100 M.N.).

71. El monto anual para los proyectos de la modalidad (e) será de hasta $..... (…….. PESOS 00/100 M.N.). Podrán solicitar recursos adicionales para completar la compra de equipo en el primer año.

72. Los apoyos se asignarán en función de los recursos disponibles, la justificación académica y financiera, y la opinión de los comités evaluadores. Podrán ser iguales o menores a los solicitados y estarán en función de la calificación del proyecto. Deberán ejercerse durante el periodo para el que fueron aprobados. La diferencia entre la cantidad solicitada y la asignada no será acumulable para el siguiente ejercicio presupuestal.

73. De contar con otros apoyos para el desarrollo del proyecto, el responsable deberá informar su origen y su monto.

74. Los recursos del PAPIIT se asignarán en las siguientes partidas presupuestales autorizadas:

211 Viáticos para el Personal

214 Gastos de Intercambio

215 Gastos de Trabajo de Campo

218 Otros Pasajes

222 Edición y Digitalización de Libros y Revistas

223 Encuadernaciones e Impresiones

231 Servicios de Mantenimiento de Equipo de Laboratorio y Diverso

243 Otros Servicios Comerciales

248 Cuotas de Inscripción

411 Artículos, Materiales y Útiles Diversos

512 Equipo e Instrumental

514 Equipo de Cómputo

521 Libros

523 Revistas Técnicas y Científicas

531 Animales para Rancho, Granja y Bioterio

731 Becas para Alumnos de Licenciatura y Posgrado en Proyectos de Investigación

734 Becas Posdoctorales (solo para la modalidad e)

La administración y la aplicación de los recursos estarán sujetas a las Políticas y Normas de Operación Presupuestal de la UNAM, a las especificaciones de las ***Reglas de Operación***…***……*** del PAPIIT y a la carta compromiso firmada por el o los responsables y, dado el caso, por el corresponsable. Éstas se encuentran a su disposición en la dirección electrónica **xxxxxxx**.

Solicitud de ingreso

Los/as profesores/as y los/as investigadores/as interesados/as en la modalidad deberán ingresar su anteproyecto en http://dgapa.unam.mx; el sistema estará abierto del _ de ___ al __ de ___de __ hasta las ___ hrs. La fecha límite para entregar el comprobante del envío electrónico firmado, será el __ de ___ de ____ a las ___ hrs. Los resultados de la evaluación de los anteproyectos podrán consultarse en línea a partir del __ de ___ de ___ en la página de la DGAPA <http:// dgapa.unam.mx>. Los responsables de los anteproyectos que hayan sido aprobados deberán ingresar su solicitud en línea en

<http://dgapa.unam.mx>, el sistema estará abierto del __ al ___ de ___ de ___ hasta las ___ hrs. La fecha límite para entregar el comprobante del envío electrónico firmado, será el ___ de ___ de ___ a las ___ hrs.

Para la captura en el sistema se recomienda utilizar, para los equipos PC *Google Chrome 19.X*, o *Firefox 3.6X* en adelante, para los *Macintosh, Safari 5.X*; para ambos, se requiere *Acrobat Reader 9.X*.

Para cualquier información, favor de comunicarse a los teléfonos o a **<papiit@dgapa.unam.mx>**.

De los asuntos no previstos en las bases

El Comité Técnico del PAPIIT resolverá cualquier asunto no previsto en estas bases.

Transitorios

Primero.- Los proyectos vigentes continuarán operando hasta su conclusión de acuerdo a lo establecido en la ***Convocatoria*** y el Manual Operativo o Reglas de Operación que corresponda a la aprobación del proyecto.

Segundo.- Los/as profesores/as o investigadores/as con proyecto vigente que deseen participar en la modalidad (e) podrán dar por terminada en forma anticipada su participación, si se les aprueba su solicitud. El comité evaluador de PAPIIT definirá el plazo para concluir con sus compromisos. Deberán entregar un informe de actividades.

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

Ciudad Universitaria, Ciudad de México,……

Dr. xxxxxxxxx

Director General

6b Formato de solicitud de becas.

El Colegio de México A.C. (COLMEX)

Camino al Ajusco 20 Tel. 5449-3000
Pedregal de Santa Teresa Tlalpan Ext. 2911
México, 14200 Ciudad de México.

Para: Dirección de Recursos Humanos

De:

Asunto: ORDEN DE CONTRATACIÓN

Fecha:

Nombre:

R.F.C.:

Nacionalidad:

Situación migratoria:

Categoría	**Clave**	**Asignación mensual**
71 -Becario de Investigación	**$**	

Periodo de contratación

Del

al

Responsable:

Adscripción:

Observaciones:

_____

Director de Centro o de Área

_____ _____

Vo. Bo. Vo. Bo.

_____ _____

Director de Presupuesto Secretario Académico

Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)

PROGRAMA DE APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

PAPIIT

Propuesta / Aceptación de la Beca

Beca: Número de meses: Etapa:

Clave del proyecto:

Título del proyecto:

Responsable: Segundo Responsable:

Corresponsable:

Entidad académica del proyecto:

Las becas del PAPIIT se conceden a alumnos/as formalmente inscritos en licenciatura o en algún programa de posgrado de la UNAM, o en alguna institución educativa con la que la UNAM tenga convenio. Se otorgan para concluir estudios de licenciatura y para la elaboración de tesis por cualquiera de las opciones de titulación que requieren de tutor. Se otorgan para elaborar estudios de posgrado, para la conclusión de los mismos y para elaboración de tesis. También se otorga beca para cursar prerrequisitos de posgrado y para concluir actividades de investigación. En el caso de que el/la alumno/a cuente con una beca se le podrá otorgar un complemento de beca. Los plazos otorgados quedan especificados en las Reglas de Operación del PAPIIT.

Nombre completo: _____

RFC: _____

CURP: _____

Género: _____

Número de cuenta: _____

Lugar de nacimiento: _____

Entidad académica de inscripción del/la estudiante: _____

Nivel máximo de estudios: _____

Domicilio particular: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

Tipo de beca: Licenciatura / Elaboración de tesis

Porcentaje de avance de estudios Promedio actual

Si cuenta con alguna beca vigente y/o ha sido beneficiado/a con alguna especifique tipo, institución y periodo, debe declararlo a continuación:

Tipo:

Institución

Periodo:

Para becas de posgrado, especifique el motivo por el que no optó por una beca del CONACyT o de la Coordinación de Estudios de Posgrado

Bases

Primera La beca se pagará de acuerdo a los montos establecidos por nivel de estudios y modalidad de beca, en las Reglas de Operación vigentes.

Segunda Los pagos por concepto de la beca serán entregados al/a la alumno/a a través de la Secretaría o Unidad Administrativa de la entidad académica del responsable durante su participación en el proyecto, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en las presentes bases, y entregue los recibos correspondientes de conformidad con los formatos aprobados.

Tercera Por tratarse de un programa de fomento a la investigación, la presente beca es de naturaleza no laboral, por lo que la UNAM podrá darla por terminada cuando:

a) Sea cancelado el proyecto.

b) No cumpla con las condiciones establecidas por la DGAPA.

c) No sea renovado el proyecto por el Comité Evaluador.

d) Se presenten dificultades excepcionales, o imprevistos que impidan la conclusión de las actividades inherentes al proyecto de investigación.

e) Se retrase el desarrollo del proyecto sin causa justificada.

Cuarta La UNAM será la titular de los derechos patrimoniales de los productos o conocimientos técnicos del proyecto dentro del cual se otorga la beca, susceptible de registro de propiedad intelectual.

Compromisos del becario/a

Primero La beca que por este medio acepto, asciende a la cantidad de $ (_____ pesos 00/100 M.N.) mensuales, con una duración de ___ meses, a partir de _____ de 20_____.

Segundo Acepto que los pagos por concepto de la beca me serán entregados a través de la Secretaría o Unidad Administrativa de la entidad académica del responsable durante mi participación en el proyecto, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en las presentes bases y compromisos, y entregue los recibos correspondientes de conformidad con los formatos aprobados.

Tercero Me comprometo a cursar mis estudios como estudiante de tiempo completo, mantener el promedio exigido, y/o graduarme de acuerdo a la modalidad y nivel correspondiente.

Cuarto Bajo protesta de decir la verdad, y con el aval del responsable del proyecto, manifiesto que no tengo relación laboral de tiempo completo con la UNAM, o cuento con otro apoyo y/o beca completa.

Quinto Si se llegara a comprobar que cuento con otro(s) apoyos, beca(s) completa(s) y/o remuneración, acepto ser excluido del estipendio mensual que recibo a través del proyecto y me comprometo a regresar el dinero que haya recibido como producto de mi participación en el mismo.

Sexto Estoy de acuerdo con participar en el proyecto de investigación, desarrollando las siguientes actividades:

Séptimo Acepto que podré recibir la beca en tanto realice las actividades inherentes al proyecto y siempre y cuando:

a) No realice actividades que puedan retrasar el proyecto.

b) No disfrute simultáneamente de otro apoyo económico, beca o remuneración.

c) Cumpla los requisitos establecidos por el Programa.

d) No me haya titulado u obtenido el grado (No aplica para la modalidad de conclusión de actividades de investigación).

Octavo Si como parte de mi formación académica dentro del proyecto surgiera como producto la elaboración de mi tesis, acepto que su origen proviene del Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT) y, por lo tanto, daré los agradecimientos al proyecto financiado.

Novena Acepto también que dicha tesis se incluya en el acervo electrónico del PAPIIT para efectos de difusión académica.

En mi carácter de alumno/a, y habiendo sido autorizada mi solicitud de por la DGAPA, suscribo mi aceptación de todas y cada una de las bases y compromisos establecidos en la presenta Carta

Ciudad Universitaria, Ciudad de México, a _____ de 20_____

_____

Nombre y firma del alumno/a

_____

Nombre y firma del Responsable del proyecto Autorización de la DGAPA

NOTA: La recepción en la DGAPA de este formato de solicitud con la documentación anexa, NO implica la aprobación de la beca, en tanto no haya sido autorizada por la DGAPA.

6c. Formato de cartas compromiso.

El Colegio de México A.C. (COLMEX)

Camino al Ajusco 20 Tel. 5449-3000
Pedregal de Santa Teresa Tlalpan Ext. 2911
México, 14200 Ciudad de México.

Ciudad de México, a de de 20__.

Lic. _____
Director/a de Recursos Humanos
P r e s e n t e

Al haber sido aceptado/a como Becario/a de Investigación en el Centro de Estudios _____ de El Colegio de México, A. C., manifiesto que he leído y conozco la legislación y reglamentación interna de El Colegio de México, A. C., en particular la reglamentación aplicable a los/as becarios/as de investigación, en consecuencia, otorgo expresamente mi consentimiento en observar y sujetarme a dicho marco normativo.

A t e n t a m e n t e

_____
Nombre y firma del/de la interesado/a

Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI)

Secretaría de Educación Pública
Dirección General de Relaciones Internacionales

CARTA COMPROMISO DEL MENTOR(A) POR PARTE DE LA ESCUELA

Agradecemos de antemano su valiosa colaboración con esta iniciativa. Estamos seguros que el tiempo, esfuerzo y compromiso voluntarios repercutirán en beneficio de los estudiantes que participarán en esta beca.

A ese respecto, se informa que las tareas que realizará cada mentor/a pueden variar dependiendo de las necesidades de cada equipo, pero anticipamos que sus funciones principales serán las de ayudar a los estudiantes a establecer contacto con autoridades, empresarios y grupos sociales de su comunidad; así como, apoyarles en la organización de actividades extra escolares, monitorear el avance de la implementación de sus proyectos y asegurarse que todo el equipo trabaje de manera conjunta para el logro de sus objetivos.

El/la que suscribe acepta la responsabilidad de fungir como mentor/a del equipo que solicita la beca Jóvenes en Acción, en cuyo expediente consta esta carta compromiso.

Asimismo, declaro, bajo protesta de decir verdad, que no recibiré retribución económica alguna por el apoyo, guía, acompañamiento y asesoría que brindaré a los estudiantes durante la etapa de implementación de sus proyectos comunitarios, que se llevarán a cabo en México, en fecha posterior al periodo de entrenamiento que recibirán en Estados Unidos de América.

Estoy consciente que muchas de las actividades asociadas con este proyecto se realizarán fuera de los horarios escolares y/o durante los fines de semana y que debo participar en ellas conforme a los requerimientos de cada una de esas actividades, resguardando siempre los principios de integridad física y seguridad de los/as estudiantes.

Enterado/a del alcance y efectos de la presente declaración, signa de conformidad en _____, el día __ de _____ de 201_.

Firma: _____

Le rogamos completar la información que se solicita a continuación y devolver esta carta al coordinador del equipo.

Cargo que ocupa en la institución _____

Teléfono de oficina (con clave LADA) _____ Celular (con clave LADA) _____

Correo electrónico _____

"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.

Secretaría de Educación Pública

Dirección General de Relaciones Internacionales

CARTA DE ACEPTACIÓN DE CONDICIONES DEL/LA SOLICITANTE

Declaro bajo protesta de decir verdad, en mi carácter de solicitante a la Beca Jóvenes en Acción**,** que la información proporcionada en la presente solicitud, en este Anexo 2 así como a través del sistema de registro en línea es verdadera, y que la documentación que presento para revisión y cotejo de documentos no es falsa. Asimismo, declaro tener pleno conocimiento de que en caso de que cualquier información resulte falsa, mi candidatura será invalidada automáticamente sin posibilidad alguna de reconsideración.

Así mismo, manifiesto que he leído y comprendido todas y cada una de las condiciones y criterios de selección establecidos en la Convocatoria de Beca Jóvenes en Acción y que tengo conocimiento de que concursaré en igualdad de condiciones con otros candidatos, por lo que acepto la resolución que se emita respecto a mi expediente, la cual será **DEFINITIVA E INAPELABLE.**

Enterados del alcance y efectos de la presente declaración, signan de conformidad en _____, el día __ de _____ de 201___.

ATENTAMENTE

_____ _____

NOMBRE COMPLETO DEL/LA CANDIDATO/A FIRMA

_____ _____

NOMBRE COMPLETO DEL FIRMA

PADRE ☐ MADRE ☐ TUTOR/A ☐

"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.

6d. Formato de convenios.

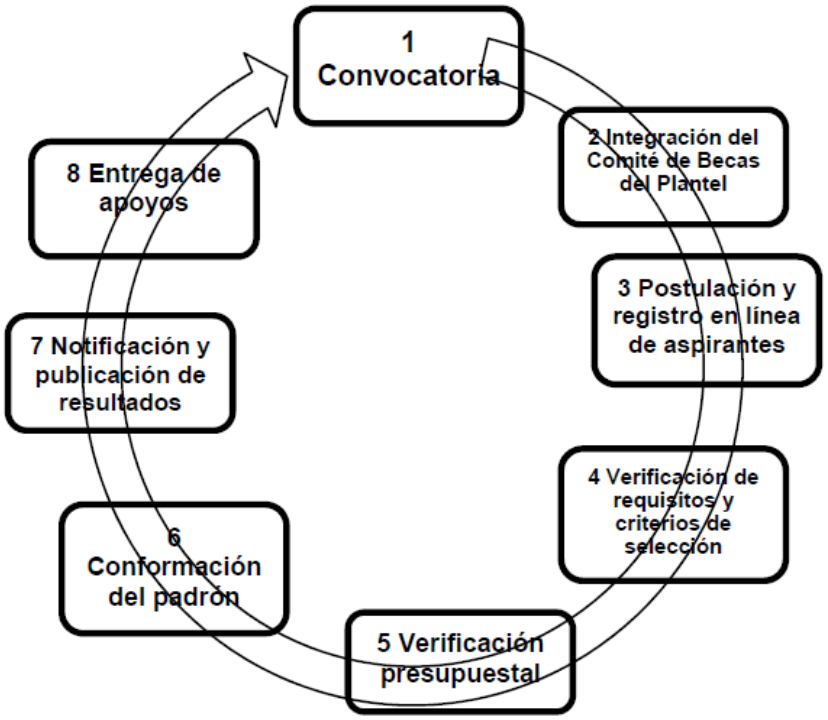
Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)

Aplica el documento adicional 1d denominado Formato de convenios, Subsecretaría de Educación Media Superior.

6e. Procedimiento de postulación para becas de emprendedores.

Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)

Para estas becas, el procedimiento para su asignación difiere ligeramente del establecido en el numeral 3.3.2 de las Reglas de Operación, motivo por el cual se precisa su secuencia y pasos adicionales, los que se muestran en el siguiente diagrama:



Convocatoria.

La SEP difundirá y publicará la(s) convocatoria(s) que emita para la asignación de las becas en la página electrónica del portal de becas www.becas.sep.gob.mx y en los diferentes medios físicos o electrónicos a los cuales tenga acceso, en el portal de Internet de la ejecutora www.becasmediasuperior.gob.mx, o por cualquier otro medio como son: comunicados oficiales, circulares o correos electrónicos.

Integración del Comité de Becas del Plantel.

Las instituciones de educación media superior participantes integrarán por cada plantel, un Comité de Becas formado por: 1) el/la director/a del plantel, 2) el/la coordinador/a del Centro Emprendedores del plantel participante y 3) un/una docente.

Postulación y registro en línea de aspirantes.

Previo a la postulación, el Comité de Becas del Plantel identificará a los/as alumnos/as potenciales beneficiarios/as de esta beca e integrará un expediente por cada uno de ellos, conteniendo: 1) CURP; 2) comprobante de domicilio; 3) comprobante de estudios; 4) carta de exposición de motivos donde incluya el correo electrónico vigente, y 5) El proyecto o plan emprendedor en el que participa.

Los expedientes de los/las beneficiarios/as deberán ser resguardados por el/la director/a del plantel, los cuales quedarán a disposición de cualquier autoridad de la SEP, o de los órganos fiscalizadores, para los efectos de revisiones, auditorías o transparencia, aplicables.

Posteriormente, dicho comité sesionará para revisar los expedientes de los/as alumnos/as susceptibles de ser postulados a la beca. Una vez que determine quienes serán postulados, el comité deberá realizar la postulación en línea a través del llenado del Acta de Comité, disponible en el Sistema de Registro y Captura de Actas de Comité (SIREC), listando a los/as alumnos/as según las prioridades establecidas en los programas de formación de emprendedores impulsados por la SEP. El SIREC estará disponible en el sitio www.becasmediasuperior.sep.gob.mx, atendiendo a la perspectiva de género y con información adecuada para el monitoreo y la evaluación.

Una vez que se completen todos los campos requeridos por el SIREC, el comité deberá imprimir por duplicado el acta y cada uno de sus integrantes deberá firmarla al margen y al calce, además será obligatorio que tenga el sello del plantel. Acto seguido, el acta deberá de digitalizarse y el archivo correspondiente deberá adjuntarse al SIREC para su envío a la CBSEMS.

Mientras el comité no haya enviado el acta por medio del SIREC, la CBSEMS no podrán considerar a los/as alumnos/as como aspirantes a la beca.

Verificación de requisitos y criterios de selección.

La CBSEMS revisará la debida integración de las actas del Comité de Becas del Plantel, y la aplicación de los criterios de priorización establecidos, desagregando la información por sexo de las y los postulantes.

En caso de que la propuesta de algún Comité de Becas no sea procedente (por incumplimiento de requisitos u omisiones en el acta), se notificará vía correo electrónico la causa del rechazo, para que dicho comité tome las medidas necesarias para la corregir la situación y eventualmente apliquen las postulaciones.

Confronta de padrones.

En virtud de que esta modalidad de beca representa un incentivo para que los/as estudiantes de educación media superior desarrollen sus competencias emprendedores y no tiene el mismo objetivo que el programa de inclusión social PROSPERA, cuyo propósito es la continuidad de los estudios, no se llevará a cabo el cruce con el mismo ya que no existiría duplicidad en los apoyos.

Verificación presupuestal.

La CBSEMS verificará la disponibilidad presupuestal y determinará el número total de becas que serán entregadas.

Notificación y publicación de resultados.

Los resultados de la asignación de becas serán notificados por la CBSEMS a las instituciones de educación media superior, a través del SIPOP o vía correo electrónico a cada una de ellas.

Adicionalmente, la CBSEMS mantendrá un registro de aquellas solicitudes rechazadas y sus causas específicas, a través de las herramientas informáticas a su cargo. Las autoridades de cada plantel publicarán en los mismos los listados de beneficiarios. Asimismo, la CBSEMS notificará a cada alumno/a beneficiario/a su resultado a través del SIRCAD o vía correo electrónico o publicará en el sitio de internet www.becasmediasuperior.sep.gob.mx el listado de beneficiarios de la beca.

Conformación del padrón.

El padrón de beneficiarios/as lo conforman aquellos/as que han sido seleccionados/as para obtener una beca conforme a este procedimiento.

Entrega de apoyos.

La CBSEMS notificará a cada beneficiario/a, a través del SIRCAD o vía correo electrónico o por escrito al plantel educativo en el que esté inscrito/a, el procedimiento a seguir para la entrega de su medio de pago y cómo disponer de los recursos de su beca. El monto de la beca se cubrirá mediante los mecanismos y en los periodos establecidos en la(s) convocatoria (s).

ANEXO 7: BECA O APOYO PARA LA TITULACIÓN

I. Datos generales:

Nombre de la institución o unidad responsable:	Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (CINVESTAV) El Colegio de México A.C. (COLMEX) Instituto Politécnico Nacional (IPN) Subsecretaría de Educación Superior (SES) Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro (UAAAN)
Tipo educativo:	Media superior Superior
Beca:	Beca o apoyo para la titulación

II. Apartados:

1. Población objetivo:

Estudiantes de una institución pública que hayan concluido o estén por concluir sus estudios de educación media superior o 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. En el caso del COLMEX, también participan exalumnos/as egresados/as. Para la SES podrán participar egresados/as hasta con un año de antigüedad.

2. Requisitos para ser beneficiario/a:

Generales

- Haber cursado y aprobado el 100% o todas las asignaturas del programa de estudios, excepto en aquellos planes de estudio en los que se requiera cursar alguna asignatura relacionada con el proceso de titulación; o bien haber concluido dichos estudios durante el ciclo escolar inmediato anterior a la fecha de cierre de la convocatoria respectiva.
- No haber obtenido el grado académico al momento de solicitar la beca.
- No haber recibido ni estar recibiendo algún beneficio económico otorgado para el mismo fin por dependencia u organismo del Gobierno Federal.
- Que el tema de tesis, o cualquier otro trabajo escrito profesional, haya sido aceptado por la institución pública en la que el/la alumno/a haya cursado sus estudios y que dicha institución expida una carta en la que indique la aceptación del método de titulación elegido por el alumno/a. (Excepto CINVESTAV).
- Registrar su solicitud de beca a través del medio que se determine en las convocatorias, durante los periodos para el registro de aspirantes a una beca.
- Cumplir con los requisitos que se establezcan en la(s) convocatoria(s) que para tal efecto se emita(n), o bien en los instrumentos jurídicos que celebren cada una de las Instancias ejecutoras con asociaciones o instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, de acuerdo al tipo de beca de que se trate.
- Mujeres que concluyeron su carrera, pero suspendieron su proceso de titulación por causa del embarazo y cuidados maternos posteriores al parto, por un periodo máximo de dos años.

Específicos

CINVESTAV

- El/la candidato/a debe estar inscrito/a en algún programa de posgrado que ofrece la institución y que se encuentre en la etapa de escritura y revisión de tesis.

COLMEX

- Obtener promedio mínimo de 8 (ocho) o su equivalente en calificación cualitativa en el promedio general semestral.
- La asistencia regular mínima de 90% a cursos y seminarios.

- Participar en aquellas actividades que disponga la Coordinación Académica del Programa.
- Cumplir puntualmente con las tareas que le sean asignadas.
- Sólo se podrá otorgar a el/la estudiante de los programas de posgrado que no cuenten con otro apoyo económico para concluir con su trabajo de tesis y que no estén en posibilidad de recibir beca CONACyT por causa relacionada con el plazo establecido por éste para el otorgamiento de becas.
- La beca tesis que otorgue el COLMEX no podrá exceder el plazo que tiene establecido el Programa Nacional de Posgrados de Calidad para la obtención del grado correspondiente en la estimación de la eficiencia terminal.
- Para que proceda el trámite de solicitud de la beca tesis el/la estudiante deberá haber acreditado los seminarios de tesis en tiempo y forma.
- En su solicitud, el/la estudiante debe manifestar por escrito su compromiso a dedicarse de manera exclusiva a la culminación de su tesis y a cumplir las recomendaciones de su director/a de tesis.
- Deberá contar con el visto bueno del director de tesis, así como de la Junta de Profesores Investigadores del Centro de Estudios al que pertenezca.
- En el caso excepcional de solicitud de prórroga de la beca, se deberá observar lo anterior y además cumplir con los requerimientos que para el caso establezca el programa académico respectivo.
- Cumplir con la normatividad del COLMEX.

IPN

- No recibir remuneración económica por actividades laborales, ni tener relación laboral alguna, dentro o fuera del Instituto.
- Ser postulado/a por un profesor con nombramiento de posgrado vigente y facultado para dirigir tesis de posgrado conforme a la normatividad aplicable al efecto.
- Estar inscrito/a en tiempo completo y exclusivo en un programa académico de posgrado del Instituto en la modalidad escolarizada.

SES

- Ser alumno/a o egresado/a de licenciatura o TSU de una IPES.
- Postular su solicitud a través del SUBES.
- Estar iniciando o realizando su tesis o cualquier otro trabajo profesional que lo lleve a la obtención del título profesional.

UAAAN

- Presentar solicitud de apoyo, avalada por el/la jefe/a del programa y el/la asesor/a principal, indicando el compromiso de obtener el grado en el mismo semestre en que se haga este trámite.
- Presentar recibo de inscripción del semestre actual.
- Presentar acta de matrimonio y de nacimiento del (los) hijo (s) cuando aplique.
- Tener los informes de actividades en el formato CONACyT al corriente.
- Contar con un promedio mínimo general de 8.5 en escala de 0 a 10 para obtener dos meses de apoyo y la condonación de derechos de examen de grado, siempre y cuando el/la alumno/a esté en segundo, cuarto y sexto semestre para la especialidad, maestría y doctorado respectivamente. Cuando se haya rebasado en un semestre el periodo anterior; sólo tendrán derecho a dos meses de ayudantía. Los/as alumnos/as con un promedio general entre 8.0-8.5 se les substrae un mes de apoyo en cualquiera de los casos.
- Tener el expediente completo, los/as alumnos/as que no cumplan con lo anterior (sin cedula), no serán beneficiados/as y sólo contarán con un semestre más para que cumplan con el faltante, de lo contrario, pierden la categoría de ser candidatos/as al beneficio.

Ninguna persona podrá beneficiarse con más de una beca simultáneamente, para el mismo fin, que sean financiadas por dependencias o entidades gubernamentales. En caso de que se detecte que una persona recibe dos becas, las instituciones y/o unidades responsables de los recursos, así como el Comité de Becas respectivo, cancelarán la segunda beca otorgada.

3. Procedimiento de selección:

a. Documentos requeridos

Generales

- Para los casos (IPN y SES) en los que la solicitud de beca se realiza en línea, se deberá adjuntar únicamente la información que el sistema requiera.
- Original para cotejo y copia de la carta compromiso requisitada y firmada por el/la alumno/a. (Excepto SES).
- Contar con la CURP o el documento de identidad extranjera y una cuenta de correo electrónico vigente.

Específicos

CINVESTAV

- Carta personal solicitando el apoyo y programa de trabajo, solicitud y carta compromiso; así como el borrador en electrónico del avance de tesis enviado a apoyos@cinvestav.mx. Para el caso de los/as estudiantes de doctorado, se deberá anexar también una copia electrónica del artículo enviado a una revista con su respectivo acuse de recepción.

COLMEX

- Carta personal solicitando el apoyo y programa de tesis.

IPN

- Formatos I, II y III, establecidos en los documentos adicionales 7b y 7c del presente anexo.
- Porcentaje de avance de tesis avalado por el comité tutorial o SIP14.
- Acta de examen pre doctoral.

SES

- Carta de la institución que indique la modalidad de titulación implica la realización de un trabajo escrito profesional.
- Los establecidos en cada convocatoria.

UAAAN

- Contar con la carta compromiso del alumno/a y asesor/a principal para la obtención del grado en un plazo no mayor a 60 días.
- Para alumnos extranjeros, presentar la aceptación del programa de becas IICA-CONACyT.

b. Criterios de priorización

Cuando los recursos disponibles sean insuficientes para otorgar una beca a todos/as los/as aspirantes, serán seleccionados/as, en función del orden de los siguientes criterios:

1. Mejor desempeño académico.
2. Aspirantes de nacionalidad mexicana (Excepto CINVESTAV y COLMEX).
3. Residir en uno de los municipios que se encuentren incluidos en el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre; o bien, en alguno de los municipios incluidos en el Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia (PNPSVyD).
4. Aspirantes provenientes de municipios rurales, indígenas de alto y muy alto grado de marginación establecidos por el Consejo Nacional de Población (CONAPO) y/o su equivalente estatal en contextos urbanos marginados.
5. Aspirantes con algún tipo de discapacidad motriz, visual o auditiva.
6. Personas víctimas directas o indirectas del delito y que se encuentren en el Registro Nacional de Víctimas.

Asimismo deberán atenderse los criterios de priorización definidos en la(s) convocatoria(s) que se emita(n).

4. Tipo y monto de la beca:

Institución / UR	Monto	Periodicidad
CINVESTAV	Maestría: hasta 120 salarios mínimos vigentes en la Ciudad de México. Doctorado: hasta 150 salarios mínimos vigentes en la Ciudad de México. Determinado por el Comité Evaluador.	Mensual. Hasta de 3 meses. Con base en la suficiencia presupuestal y determinado por el Comité Evaluador.
COLMEX	El monto de las becas está contenido en el Tabulador de Becas de El Colegio de México aplicable al momento de la solicitud, mismos que se detallan en el documento adicional 7e.	Quincenal en periodos semestrales.
IPN	Maestría: 3 salarios mínimos vigentes en la Ciudad de México. Doctorado: 4 salarios mínimos vigentes en la Ciudad de México.	Mensual.
SES	El tipo, monto y concepto serán definidos en la(s) convocatoria(s) que se emita, o en el instrumento jurídico respectivo.	La periodicidad del pago será prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.
UAAAN	Especialidad y Maestría: • Soltero/a: $4,500.00 • Con hijos/as: $5,500.00 Doctorado: • Soltero/a: $5,500.00 • Con hijos/as: $6,500.00	Mensual.

Los recursos para la operación e implementación de esta beca corresponderán al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal. Las becas otorgadas, se renovarán siempre y cuando la suficiencia presupuestal lo permita y el/la alumno/a mantenga el cumplimiento de los requisitos previstos en el numeral 2 del presente anexo (excepto el CINVESTAV, SES y UNAM porque la beca no se renueva).

5. Instancias adicionales:

Las instituciones públicas que participen en la modalidad de becas de titulación deberán reportar a las Instancias ejecutoras las opciones de titulación en las que sus alumnos/as y egresados/as participen para la obtención de su título profesional. Se aceptarán únicamente en el programa las modalidades de titulación que conlleven a la elaboración de un trabajo escrito profesional, que deba ser evaluado y aprobado por la institución.

Instancias tipo superior	Funciones
Instituciones Públicas de Educación Superior	I. Deberán reportar a las Instancias ejecutoras las opciones de titulación Que impliquen la realización y aprobación de un trabajo escrito profesional para la obtención del grado correspondiente.
Subdirección de Posgrado-UAAAN	I. Observar las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y el presente anexo. II. La Subdirección de Posgrado es la responsable operativa de la Beca y es enlace entre el/la jefe/a de programa docente-alumno/a y el área administrativa. III. El/la tutor/a académico/a del/de la alumno/a de posgrado y beneficiario/a de la beca será el responsable de postularlo ante la Subdirección mediante oficio y carta compromiso del/de la beneficiario/a para obtener el grado en un plazo no mayor a 60 días. IV. La Subdirección de posgrado revisara, analizara y en su caso determinar el otorgamiento de la beca, quien a su vez hará los trámites administrativos para el pago correspondiente. V. La Subdirección de Finanzas extenderá el pago de beca al beneficiario por el monto estipulado por la Subdirección de Posgrado con depósito electrónico. VI. El/la alumno/a se compromete a entregar el grado en un plazo no mayor a 60 días. VII. Atender de forma expedita cualquier solicitud de información que le haga la SEP, por conducto del enlace institucional de la Universidad.

En el caso de CINVESTAV se excluye, ya que solamente otorgará una beca de corta duración para obtención del grado académico y no para titulación; además, dichas becas se distribuyen de manera directa a los/as beneficiarios/as a través de la TESOFE y no cuentan con un Comité Técnico, sino con un Comité Evaluador.

Documentos adicionales:

7a Formato de convocatorias.

Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (CINVESTAV)

PROGRAMA NACIONAL DE BECAS

FECHA

Becas CINVESTAV 20__

Coordinadores/as Académicos/as

Presentes

Por este medio se les informa que a partir del día 11 de enero de 20__, los/as estudiantes podrán someter las solicitudes para las becas del CINVESTAV 20__:

<<Lista de apoyos que otorga en Centro en base a la disposición presupuestal >>

El proceso de registro se realiza a través del Sistema Sinac (sinac.cinvestav.mx), por lo cual cada alumno deberá ingresar como usuario al módulo “Alumnos” y capturar los datos requeridos e imprimir la solicitud. Ésta se deberá entregar adjuntando la documentación que indica la solicitud. Para efectuar los pagos el Departamento de Tesorería y Caja del Cinvestav requiere que los beneficiarios entreguen:

1. Copia de identificación oficial (IFE, cédula profesional o pasaporte).

2. Copia del estado de cuenta donde se indica la clave interbancaria (no mayor a 3 meses).

3. Copia de CURP.

4. Comprobante de domicilio (luz, agua, teléfono o predio).

5. Formato de Alta.

Estos documentos no forman parte del expediente de los/as solicitantes.

Los pagos de los apoyos se realizarán a través de la TESOFE por transferencias bancarias a las cuentas de los/as estudiantes beneficiarios/as.

El monto aprobado será en función del lugar, duración y disposición de recursos.

Calendario:

Inicio: (día) de enero de 20__ al término del presupuesto para el ejercicio fiscal 20__.

Recepción de solicitudes: XX de enero al término del presupuesto para el ejercicio fiscal 20__.

Evaluación de solicitudes: Tercer semana de cada mes.

Notificación de resultados: Cuarta semana de cada mes.

Pago del apoyo: 15 días hábiles posteriores a la notificación, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal, en caso contrario, el Comité Evaluador establecerá necesidades prioritarias para efectuar los pagos.

Cierre: Sujeto a disposición presupuestal. Asimismo, se les invita a visitar la página http://sinac2.cs.cinvestav.mx/becas/, en donde encontrará información sobre el Programa Nacional de Becas.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

Atentamente

Subdirección de Posgrado, Departamento de Becas

Instituto Politécnico Nacional (IPN)

Convocatoria General de Becas

Ciclo Escolar XXX-XXX

Con fundamento en lo establecido en las Reglas de Operación del Programa Presupuestario S243 “Programa Nacional de Becas” y los artículos 21 y 22 del Reglamento General de Becas, para los/as alumnos/as del Instituto Politécnico Nacional, se convoca a los/as alumnos/as de los tipos educativos medio superior, superior y posgrado a participar en el proceso de otorgamiento y revalidación de las siguientes becas:

- Institucional-Tesis Nivel Posgrado

  http://www.sibec.ipn.mx

Bajo los siguientes requisitos:

1. Ser alumno/a en alguno de los programas educativos de tipo posgrado que ofrece el Instituto Politécnico Nacional.
2. Atender a las Bases y Lineamientos y/o Reglamentos y Reglas de Operación que cada Beca establece y realizar su solicitud a través de la página electrónica que se indica en esta Convocatoria.
3. Cumplir con las fechas establecidas en esta Convocatoria y los Cronogramas de proceso establecidos para el ciclo escolar XXXX-XXXX.

Beca	Periodo	Tipo Educativo	Fecha de Registro	Fecha de entrega de solicitud	Fecha de emisión de resultados
Institucional-Tesis	XXXX	Posgrado	XXXXX	XXXXX	XXXXX

Los resultados serán publicados vía internet en las páginas electrónicas respectivas y en las oficinas de becas de la Unidad Académica donde se encuentran inscritos/as los/as alumnos/as.

El trámite de la beca es gratuito.

Serán causas de cancelación de la beca cuando:

a) Se proporcione información falsa y/o altere un documento que se establezca como requisito para el trámite de becas.

b) Se realice el trámite fuera de las fechas señaladas.

c) Se renuncie expresamente al beneficio de la beca.

d) Cuando el Comité de Becas, a propuesta del Subcomité de Beca de la Unidad Académica, así lo determine.

e) Cuando incurra en alguna de las causas descritas en los programas de becas específicos.

La presente Convocatoria está sujeta a lo dispuesto en las Bases y Lineamientos y/o Reglamentos y Reglas de Operación que cada beca establece.

Ciudad de México, a XX de XXXX de XXXX

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político.

Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

Subsecretaría de Educación Superior (SES)

Aplica el documento adicional 3a denominado Formatos de convocatorias, Subsecretaría de Educación Superior.

Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro (UAAAN)

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA "ANTONIO NARRO"

Subdirección de Postgrado

Calz. Antonio Narro 1923 Col. Buenavista

Saltillo, Coahuila, México. C. P. 25315

BECAS PARA APOYAR LA EFICIENCIA TERMINAL EN LOS PROGRAMAS DOCENTES DE POSTGRADO

REQUISITOS (Entregar por triplicado)

1) Ser de nacionalidad mexicana.

2) Copia fotostática del Acta de Nacimiento o CURP.

3) Carta oficio de la Subdirección de Recursos Humanos de no pertenecer a la planta laboral de la universidad.

4) Carta personal, declaratoria de no recibir beca o préstamo de alguna institución bancaria o dependencia similar.

5) Solicitud de beca firmada por la persona interesada, jefe de programa docente y asesor/a principal, manifestando el compromiso de presentar el Examen antes de concluir el semestre. Incluir datos bancarios (considerando clabe interbancaria), matrícula, domicilio, teléfono, correo electrónico.

6) Boleta de inscripción del semestre actual.

7) Carta Compromiso para presentar Examen en fecha señalada.

8) Copia de Acta de matrimonio o acta de nacimiento del hijo/a o alguno de los/as hijos/as, en caso de que así proceda.

9) Visto Bueno de la Jefatura de Control Escolar de Postgrado en la Solicitud de Beca (punto 5) para comprobar que no tiene adeudos y tiene completos los Informes de actividades académicas en el formato CONACYT.

10) Para que proceda el pago, se deberá presentar el Examen de Grado a más tardar tres semanas antes de la Ceremonia de Graduación, sin excepción.

Alma Terra Mater

Subdirector/a de Postgrado

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

7b Formato de solicitud de becas.

Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (CINVESTAV)

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SOLICITUD DE APOYO PARA OBTENCIÓN DE GRADO

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre	CURP	Matrícula

Fecha de nacimiento	Estado de Nacimiento	Nacionalidad		Email

Unidad	Departamento	Sección	Programa

Monto mensual solicitado	Periodo solicitado		Semestre o cuatrimestre que cursa actualmente	Periodo en el que se encuentra inscrito	Estudiante regular
$	De:	A:			Si ( ) No ( )

Firma del/de la beneficiario/a del apoyo

Nombre y firma del/de la Coordinador/a Académico/a

Nombre y firma del/de la Director/a de Tesis

Para ser llenado por el Comité Evaluador

Resultado				N° de meses aprobados	Monto aprobado	Firma del/de la evaluador/a
Aprobada	Condicionada	No aprobada	Pendiente		$	
( )	( )	( )	( )			

Observaciones:

Documentos que deben anexarse a la solicitud:

Para obtención del grado:

* Carta compromiso indicando que no recibe otro apoyo.

* Carta personal solicitando el apoyo con el visto bueno del/de la Coordinador/a Académico/a y del/de la Director/a de Tesis.

* Programa de trabajo detallado, con fecha compromiso para la obtención del grado y con visto bueno del/de la director/a de Tesis y del/de la Coordinador/a Académico/a.

* Borrador de la tesis en archivo electrónico. Enviar a apoyos@cinvestav.mx

* Para doctorado agregar copia electrónica del artículo necesario para la obtención del grado, enviado a revista y acuse del mismo.

* Para estudiantes extranjeros/as agregar copia de la constancia de la beca percibida y el periodo de la misma.

* Para estudiantes extranjeros agregar copia de la tarjeta migratoria vigente.

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

El Colegio de México A.C. (COLMEX)

Aplica el documento adicional 4b denominado Formato de solicitud de becas, El Colegio de México A.C. (COLMEX).

Instituto Politécnico Nacional (IPN)

Instituto Politécnico Nacional

Secretaría de Investigación y Posgrado

Dirección de Posgrado

FORMATO I

SOLICITUD DE BECA INSTITUCIONAL

COMITÉ EVALUADOR DE BECAS

PRESENTE

Fecha: _____

Día Mes Año

TIPO DE BECA

MAESTRÍA ( ) BECA ESTUDIO ( )

DOCTORADO ( ) RENOVACIÓN BECA ESTUDIO ( )

BECA TESIS ( )

Fecha de ingreso al posgrado:

No. de semestres cursados (terminados):

Porcentaje de créditos acumulados a la fecha:

Unidad Académica:

Nombre del programa:

No. de Boleta:

DATOS GENERALES

Nombre: _____

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

CURP

ESCOLARIDAD

Último grado alcanzado:

Promedio general de estudios de Licenciatura:

Promedio general de estudios de Maestría:

Promedio general de estudios de Doctorado:

Declaro que los datos arriba asentados son verdaderos, y en caso, de que me sea otorgada la beca institucional de posgrado protesto cumplir con el reglamento de becas y la demás normatividad Institucional que sea aplicable, así como la que se acuerde en lo futuro.

ATENTAMENTE

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL/DE LA ASPIRANTE

Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro (UAAAN)

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA "ANTONIO NARRO"

Subdirección de Postgrado

Calz. Antonio Narro 1923 Col. Buenavista

Saltillo, Coahuila, México. C. P. 25315

SOLICITUD DE BECA PARA APOYAR LA EFICIENCIA TERMINAL DE LOS PROGRAMAS DOCENTES DE POSTGRADO

DATOS DEL/DE LA ALUMNO/A

Nombre:

Curp

Matrícula y semestre:

PROGRAMA:

TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO:

DATOS PARA DEPOSITO BANCARIO

BANCO: CLABE INTERBANCARIA:

NUMERO DE CUENTA:

INFORMACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

TITULO DE LA TESIS:

NOMBRE DEL/DE LA ASESOR/A PRINCIPAL:

Teléfono: Correo electrónico:

INFORMACIÓN DEL EXAMEN

FECHA DEL EXAMEN DE GRADO:

LUGAR DEL EXAMEN:

OBSERVACIONES

FIRMAS

ALUMNO/A ASESOR/A PRINCIPAL

Fecha: Fecha:

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

7c. Formato de cartas.

Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (CINVESTAV)

<<Lugar>>, <<Fecha dd/mm/aaaa>>

Comité Evaluador de Becas

CINVESTAV

En relación con mi solicitud de apoyo para (tipo de apoyo), me comprometo a presentar el examen de grado correspondiente, asistir al evento señalado en mi solicitud y concluir el curso propedéutico para el que me fue otorgado el apoyo.

Asimismo, declaro bajo protesta de decir verdad que no cuento con alguna otra beca y/o ayuda con el mismo carácter o para el mismo concepto a la que recibo por parte del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional.

Declaro esta situación para los efectos administrativos y legales a que haya lugar.

_____

<<Nombre competo del solicitante y FIRMA>>

<<CURP>>

<<PROGRAMA Maestría o Doctorado>>

<<Departamento o Unidad>>

Instituto Politécnico Nacional (IPN)

Instituto Politécnico Nacional

Secretaría de Investigación y Posgrado

Dirección de Posgrado

FORMATO II

CARTA DE POSTULACIÓN PARA BECA DEL/DE LA ESTUDIANTE POR EL/LA PROFESOR/A DIRECTOR/A DE TESIS

Fecha: _____

Día Mes Año

COMITÉ EVALUADOR DE BECAS

PRESENTE

Me permito postular ante ustedes al (a la) C:

_____

para que reciba una beca Institucional para realizar:

a).- ( ) Estudios de posgrado

b).- ( ) Tesis de Maestría

c).- ( ) Tesis de Doctorado

Lo anterior por considerar que reúne las características apropiadas para desarrollar con éxito su plan de trabajo, correspondiente a:

a).- Estudios de nivel de maestría ( ) o doctorado ( ), y por ello me comprometo a supervisar el desarrollo de sus actividades académicas tanto en lo que se refiere a los créditos por asignatura como al desarrollo de la tesis de grado titulada:

_____

_____

b).- Elaboración de Tesis de maestría ( ) o doctorado ( ), y por ello me comprometo a supervisar el desarrollo del trabajo de investigación de la tesis de grado titulada:

_____

_____

La cual lleva un avance aproximado del_____ %

ATENTAMENTE

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL/DE LA PROFESOR/A DIRECTOR/A DE TESIS

Instituto Politécnico Nacional

Secretaría de Investigación y Posgrado

Dirección de Posgrado

FORMATO III

CARTA DE POSTULACIÓN PARA BECA DEL ESTUDIANTE POR EL/LA PROFESOR/A DIRECTOR/A DE TESIS

Fecha: _____

Día Mes Año

COMITÉ EVALUADOR DE BECAS

PRESENTE

Manifiesto a ustedes mi voluntad y compromiso para dedicarme de tiempo completo y exclusivo al desarrollo de mí:

( ) Estudios de maestría

( ) Programa Individual de actividades **( ) Estudios de doctorado**

( ) Renovación maestría

( ) Renovación doctorado

( ) Tesis **( ) Maestría**

( ) Doctorado

Y así mismo, acepto las siguientes:

OBLIGACIONES DEL/DE LA ALUMNO/A:

1. No tener a la fecha, ni establecer en el futuro, ningún compromiso laboral durante el tiempo que disfrute la beca. **Firmas del/de la profesor/a postulante y del/de la Titular de la Unidad Académica avalando el NO COMPROMISO LABORAL NI DENTRO NI FUERA DEL IPN.**

1. No tener a la fecha beca CONACyT.

2. Si se detecta en situación laboral, el/la alumno/a será dado de baja de forma definitiva de la beca y de cualquier convocatoria posterior.

3. Cumplir con la normatividad Institucional tanto de Posgrado como de aquella aplicable y la que se acuerde en lo futuro.

4. Conocer el Reglamento de Becas Institucionales.

5. Desarrollar sus actividades de tiempo completo.

Entiendo que faltar a este compromiso implicará la cancelación de la beca y quedaré obligado a la devolución del dinero que por dicho concepto haya cobrado, bajo las condiciones que el Instituto establezca.

ATENTAMENTE

_____	_____	_____
NOMBRE Y FIRMA DEL/DE LA ASPIRANTE	NOMBRE Y FIRMA DEL/DE LA PROFESOR/A POSTULANTE	NOMBRE Y FIRMA DEL/DE LA TITULAR DE LA UNIDAD ACADÉMICA

Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro (UAAAN)

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA "ANTONIO NARRO"

Subdirección de Postgrado

Calz. Antonio Narro 1923 Col. Buenavista

Saltillo, Coahuila, México. C. P. 25315

CARTA COMPROMISO

Fecha:

C.

Subdirector/a de Postgrado

P r e s e n t e

Por este conducto me comprometo a presentar el Examen de Grado en la fecha señalada en la solicitud de Beca.

Lo anterior como requisito de la Convocatoria de Becas para Apoyar la Eficiencia Terminal de los Programas Docentes de Postgrado.

Sin otro particular, me despido de Usted.

A t e n t a m e n t e

_____

Alumno/a / Matrícula

7d. Formato de convenios.

Subsecretaría de Educación Superior (SES)

Aplica el documento adicional 3b denominado Formato de convenios, Subsecretaría de Educación Superior, formatos 1 y 2.

7e. Tabulador de becas COLMEX.

El Colegio de México A.C. (COLMEX)

EL COLEGIO DE MÉXICO

TABULADOR BECAS "COLMEX"

Con vigencia a partir del 1° de agosto de 2016

BECA COLMEX PARA LA TITULACIÓN

ALUMNOS/AS REGULARES DEL NIVEL LICENCIATURA

		MENSUAL				***QUINCENAL***
AEB01	$	2,300.00		ACADÉMICA	$	1,150.00
AEB02		4,400.00		ACADÉMICA - SOCIAL		2,200.00
AEB03		5,100.00		ACADÉMICA - SOCIAL CON FAMILIA		2,550.00
AEB04		3,350.00		ACADÉMICA - 1/2 SOCIAL		1,675.00
AEB05		4,050.00		ACADÉMICA - 1/2 SOCIAL CON FAMILIA		2,025.00
ALUMNOS/AS REGULARES DEL NIVEL MAESTRÍA						
AEB11	$	4,147.00		SOLTERO/A	$	2,073.50
AEB12		4,795.00		CASADO/A		2,397.50
AEB13		5,184.00		CASADO/A - 1 HIJO/A		2,592.00
AEB14		5,356.00		CASADO/A - 2 HIJOS/AS		2,678.00
AEB15		4,536.00		SOLTERO/A - 1 HIJO/A		2,268.00
AEB16		4,708.00		SOLTERO/A - 2 HIJOS/AS		2,354.00
AEB17		2,073.00		1/2 BECA SOLTERO/A		1,036.50
ALUMNOS/AS REGULARES DEL NIVEL DOCTORADO						
BTD	$	10,000.00		ACADÉMICA	$	5,000.00

EL COLEGIO DE MEXICO, A. C.
CAMINO AL AJUSCO Nº 20
10740 PEDREGAL DE SANTA TERESA
TLALPAN, MEXICO D. F.

TELEFONO 449.3000
TELEX 1777585 COLME
CABLE COLMEX
FAX 645-0464
EMAIL postmaster@colmex.mx

México, Distrito Federal, a 7 de julio de 2003.

A QUIEN CORRESPONDA:

El suscrito, Presidente de El Colegio de México, Asociación Civil, hace constar que la Junta de Gobierno de esta casa de estudios, en su reunión celebrada el día 30 de mayo de 2003, reiteró un principio que se ha aplicado siempre en El Colegio de México, en el sentido de no discriminación por ninguna razón.

Con ese motivo, en la reunión de referencia, se llegó al siguiente:

ACUERDO.- Los miembros de la Junta de Gobierno declaran que El Colegio de México, como institución autónoma de investigación y enseñanza superior reconocida por el Estado mexicano como escuela libre, de tipo universitario, mediante los decretos presidenciales del 7 de noviembre de 1962 y del 19 de agosto de 1998, mantiene una política de no discriminación por motivos de raza, sexo, nacionalidad, ideología, religión o discapacidades funcionales. El Colegio de México, mantiene esta política de no discriminación, en todas sus actividades y en relación a sus profesores investigadores, estudiantes y personal administrativo.

Se manifiesta lo anterior, para los fines correspondientes.

Atentamente

Dr. Andrés Lira González
Presidente

ANEXO 8: BECA SALARIO

I. Datos generales:

Nombre de la institución o unidad responsable:	Subsecretaría de Educación Básica (SEB) Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS) Subsecretaría de Educación Superior (SES)
Tipo educativo:	Básico Medio superior Superior
Beca:	Beca salario

II. Apartados:

1. Población objetivo:

Básico

Estudiantes inscritos/as en instituciones de educación pública que cursen el tercer año de secundaria.

Medio superior

- Estudiantes inscritos/as en una IEMS que cursan el Bachillerato Tecnológico, Profesional Técnico o Profesional Técnico Bachiller, que han sido aceptados/as en algún Programa de Formación Dual y sean postulados/as por su respectivo Comité de Becas del Plantel de educación media superior para recibir el apoyo.
- Estudiantes inscritos/as en una IEMS, que participen en proyectos que contribuyan a mejorar el entorno comunitario o social en el que viven.

Superior

Estudiantes mexicanos/as inscritos/as en una IPES que se encuentren cursando la licenciatura o TSU y que participen en proyectos que contribuyan a mejorar el entorno comunitario o social en el que viven; dicho proyecto deberá estar reconocido por una IPES. Dichos proyectos podrán relacionarse con actividades de cambio climático, cuidado del medio ambiente y desarrollo sustentable, sanidad, nutrición, derechos humanos y cuestiones de género, servicios y planeación urbana, atención a grupos en situación de vulnerabilidad.

2. Requisitos para ser beneficiario/a:

Generales:

- Ser alumno/a de un programa de estudios en una institución de educación pública.
- No contar con algún tipo de beneficio económico para el mismo fin otorgado para su educación al momento de solicitar la beca y durante el tiempo en que se reciba sus beneficios, excepto aquéllos que se otorguen como reconocimiento a la excelencia académica o aquéllos otorgados por la institución por concepto de inscripción, y demás que se establezcan en estas Reglas de Operación y convocatorias. En el caso de educación básica no existe duplicidad con el Programa PROSPERA.
- Cumplir con los requisitos que se establezcan en la(s) convocatoria(s) que para tal efecto se emita(n), o bien en los instrumentos jurídicos que celebre la SEP con asociaciones o instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, de acuerdo al tipo de beca de que se trate.

Específicos

Básico

- Ser estudiantes inscritos/as en una escuela pública de educación básica.
- La beca para estudiantes de educación básica será compatible con los apoyos del Programa PROSPERA.

Medio superior

En el caso de los estudiantes que han sido aceptados en algún programa de formación dual:

- Estar cursando dentro de alguna IEMS participante (bachillerato tecnológico, profesional técnico o profesional técnico bachiller) en algún programa de formación dual.

- Haber sido aceptado/a por una empresa que forme parte del programa de formación dual reconocido por la SEP.
- Haber sido postulado/a por la IEMS como potencial beneficiario/a a recibir el apoyo, a través de su respectivo Comité de Becas del plantel de educación media superior.

En el caso de los estudiantes que participen en proyectos que contribuyan a mejorar el entorno comunitario o social en el que viven:

- Estar cursando en una IEMS participante.
- Participar en un proyecto de contribución social o comunitario autorizado por la IEMS en la cual está inscrito/a. Los proyectos podrán relacionarse con actividades de alfabetización, apoyo escolar, capacitación a jóvenes, atención a grupos en situación de vulnerabilidad o estudiantes que requieran apoyo académico, entre otros.
- Cumplir con los requisitos que se establezcan en la(s) convocatoria(s) que para tal efecto se emita(n), o bien en los instrumentos jurídicos que celebre la SEP con gobiernos de las Entidades Federativas, asociaciones o instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras.

Superior

- Ser mexicano/a.
- Ser estudiante de licenciatura o TSU en una IPES.
- Participar mínimo 4 horas semanales en un proyecto de contribución social al entorno reconocido por la IPES, por un tiempo mínimo de un semestre.
- Postular su solicitud a través del SUBES.

Ninguna persona podrá beneficiarse con más de una beca simultáneamente para el mismo fin, que sean financiadas por dependencias de la administración pública centralizada; salvo en el caso de las becas de formación dual, toda vez que se trata de un apoyo que busca desarrollar las habilidades y capacidades de los/as estudiantes para su inserción en el mercado laboral y para el caso de educación superior es compatible solo con la beca de excelencia. En caso de que se detecte que una persona recibe dos becas, las instituciones y unidades responsables de los recursos, así como el Comité de Becas respectivo, cancelarán la segunda beca otorgada, solicitando en caso de aplicar, el reintegro correspondiente a través del medio que la Instancia ejecutora de la beca determine.

Para el caso de la SEMS, el/la beneficiario podrá renunciar a su primera beca a través del mecanismo que establezca la SEMS para evitar la duplicidad en el otorgamiento de becas para el mismo fin. Asimismo, cuando la beca que se otorgue sea en especie, ésta podrá duplicarse con una beca económica siempre y cuando no sean para el mismo fin.

La beca para estudiantes de educación media superior que participen en proyectos que contribuyan a mejorar el entorno comunitario o social en el que viven o hayan sido aceptados/as en un proyecto de formación dual reconocido por la SEP será compatible con los apoyos de PROSPERA.

Los/as alumnos/as que hayan sido aceptados en un programa de formación dual, podrán ser sujetos al otorgamiento de la beca prevista en este anexo, siempre y cuando pertenezcan a alguna de las siguientes instituciones públicas de educación media superior:

- Subsistemas Centralizados del Gobierno Federal.- Los que forman parte de la Administración Pública Federal.
    - Centralizados de la Subsecretaría de Educación Media Superior:
        - Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI): Centros de Estudios Tecnológicos Industriales y de Servicios (CETIS), y Centros de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios (CBTIS).
        - Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria (DGETA): Centros de Bachillerato Tecnológico Agropecuario (CBTA), Centros de Bachillerato Tecnológicos Forestales (CBTF).
        - Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar (DGECyTM): Centros de Estudios Tecnológicos del Mar (CETMar) y Centros de Estudios Tecnológicos en Aguas Continentales (CETAC).

- Subsistemas Descentralizados del Gobierno Federal.- Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP), incluida la Unidad de Operación Desconcentrada en el Distrito Federal (UODDF) y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca (RCEO) y Centro de Enseñanza Técnica Industrial (CETI).
- Subsistemas Descentralizados de los Gobiernos de las Entidades Federativas.- Colegios de Educación Profesional Técnica del Sistema CONALEP (CONALEP) y Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECyTEs).

3. Procedimiento de selección:

a. Documentos requeridos

Generales

- Para el caso de la SEMS en los que la inscripción es por postulación del Comité de Becas del Plantel de educación media superior, únicamente se deberá registrar o adjuntar la información que el sistema requiera.
- Contar con la Clave Única de Registro de Población (CURP) y una cuenta de correo electrónico.

Específicos

Básico

- Comprobante de estudios.
- Presentar Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Comprobante de domicilio de los últimos tres meses (predial, agua, luz, teléfono) o, en su caso, a efecto de facilitar la comunicación, se podrá proporcionar una cuenta de correo electrónico.

Medio superior

Para el caso de los/as estudiantes que han sido aceptados/as en algún programa de formación dual:

- Presentar la carta de aceptación de la empresa y que ésta cuenta con el documento normativo necesario para participar en el programa de formación dual. Dicha carta deberá contener la rama de la actividad de la empresa y las tareas a realizar por el estudiante.

En el caso de los/as estudiantes que participen en proyectos que contribuyan a mejorar el entorno comunitario o social en el que viven:

- Carta de la IEMS en la que autorice su participación en un proyecto de contribución social o comunitario.
- Aquellos que se establezcan en la(s) convocatoria(s) que para tal efecto se emita(n), o bien en los instrumentos jurídicos que celebre la SEP con gobiernos de las Entidades Federativas, asociaciones o instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras.

Superior

- Carta de la IPES de origen en la que autorice su participación en un proyecto comunitario.
- Los que se establezcan en la(s) convocatoria(s).

b. Criterios de priorización

Cuando los recursos disponibles sean insuficientes para otorgar una beca a todos/as los/as aspirantes estos serán seleccionados/as, en función de los siguientes criterios y de aquellos establecidos en la convocatoria que para tal fin se emita:

1. Estudiantes con actividad laboral. (Excepto SEB y SEMS).
2. Ingreso mensual per cápita del hogar de la persona solicitante, de conformidad con la información proporcionada en la encuesta socioeconómica correspondiente o en la información sobre la condición de vulnerabilidad económica incluida en la ficha académica.
3. Residir en uno de los municipios que se encuentren incluidos en el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre; o bien, en alguno de los municipios incluidos en el Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia (PNPSVyD).
4. Aspirantes provenientes de municipios rurales indígenas de alto y muy alto grado de marginación establecidos por el Consejo Nacional de Población (CONAPO) y/o su equivalente estatal en contextos urbanos marginados.

5. Aspirantes detectados/as por los programas del Gobierno Federal o los Gobiernos Estatales, que atienden a población migrante y cumplan con los requisitos para ser beneficiaria.
6. Aspirantes detectados/as que tengan algún tipo de discapacidad.
7. Alumnas embarazadas o madres y alumnos que sean padres.
8. Haber sido becaria con las becas de apoyo a la educación básica de madres jóvenes y jóvenes embarazadas.
9. Alumnas que cumplan con todos los requisitos, con la finalidad de reducir las brechas de desigualdad de género.

En lo referente al ingreso mensual, para el caso de la SEMS, se podrá utilizar un Análisis de Componentes Principales (ACP), para aproximar el ingreso real de los hogares de los alumnos solicitantes, el cual será publicado en la convocatoria correspondiente.

4. Tipo y monto de la beca:

Institución / UR	Monto	Periodicidad
SEB	La beca es económica y el monto de la beca se otorgará de conformidad con los montos, características y plazos que se definan en los Estados de la República Mexicana participantes y en la(s) convocatoria(s) que se emita, o en el instrumento jurídico respectivo.	La periodicidad de la beca será definida de conformidad con las características que se definan en los Estados de la República Mexicana participantes y en la(s) convocatoria(s) que se emita(n), o en el instrumento jurídico respectivo.
SEMS	La beca es monetaria y el monto será el previsto en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo. Las becas podrán cubrir gastos de manutención y/o transportación dentro del país; así como el seguro médico que se proporcione a los/as alumnos/as por el tiempo de duración del apoyo en el caso que se requiera.	La periodicidad de la beca será definida en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.
SES	La beca es económica y el monto de la beca se otorgará de conformidad con los montos, características y plazos que se definan en los Estados de la República Mexicana participantes y en la(s) convocatoria(s) que se emita, o en el instrumento jurídico respectivo	La periodicidad de la beca será establecida de conformidad con las características que se definan en los Estados de la República Mexicana participantes y en la(s) convocatoria(s) que se emita(n), o en el instrumento jurídico respectivo.

Para el caso de las becas otorgadas a alumnos/as que hayan sido aceptados/as en un programa de formación dual reconocido por la SEP, la SEMS en su carácter de ejecutor técnico del PROFORHCOM podrá cubrir estas becas con cargo al Programa Presupuestario E009, tomando en consideración la disponibilidad presupuestal de ambos programas y las instancias participantes en el PROFORHCOM. En este caso la ejecución del recurso correrá a cargo de la SEMS.

5. Instancias adicionales:

Instancias tipo superior	Funciones
SEP a través de la CNBES	I. Aportar conforme a la disponibilidad presupuestaria, los recursos que se acuerden con los gobiernos de las entidades federativas. II. Proporcionar asesoría, cuando así lo requieran a las personas que operan el programa y a las personas aspirantes sobre los sistemas propuestos e implementados; III. Evaluar los programas estatales e institucionales de becas; IV. Establecer los mecanismos de control y seguimiento para el óptimo desempeño del programa, y V. Participar con voz y voto en los Comités Técnicos Estatales de Educación Superior.

Instancias tipo superior	Funciones
Gobierno de los Estados/Autoridad Educativa Local/Instancia de Educación Estatal (SES)	I. Dirigir la operación de la beca de acuerdo con lo que establece el presente anexo y la normatividad aplicable. II. Asegurar la adecuada aplicación de los recursos federales asignados a la entidad, para becas. III. Aportar anualmente y con oportunidad los recursos acordados con la SEP, conforme a lo establecido en el convenio de coordinación. IV. Promover la coordinación intersectorial para lograr el pago oportuno del apoyo económico y la atención integral de los/as beneficiarios/as, así como el ejercicio de recursos para operar la beca. V. Diseñar y operar estrategias de difusión de la beca, con base en las características de la entidad y la población objetivo. VI. Proporcionar la información, orientación y capacitación relacionada con la beca al personal directivo, docente y agentes educativos de los servicios educativos en los que cursan sus estudios los/as beneficiaros/as. VII. Asegurar la rendición de cuentas sobre los recursos otorgados: subsidio para becas y gastos de operación. VIII. Autorizar los mecanismos a utilizar en su entidad para la selección, seguimiento académico y pago de las becas, mismos que deben garantizar eficacia, eficiencia, transparencia, honradez y economía, así como el bienestar y seguridad de los/as beneficiarias/as. IX. Formalizar el Convenio Marco de Coordinación para la operación e implementación de los Programas Federales del subsector. X. Abrir una cuenta bancaria exclusiva para la transferencia de recursos del programa, con fundamento en el Artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental a fin de que la autoridad estatal pueda operar adecuadamente los recursos. XI. Evaluar, al menos una vez cada ciclo escolar, el funcionamiento y alcance del Programa en la entidad y entregar el resultado y las recomendaciones de la evaluación al Comité Técnico Estatal de Educación Superior y a la CNBES, con la finalidad de que se instrumenten las acciones para atender los aspectos susceptibles de mejora del Programa. 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 el Comité Técnico Estatal de Educación Superior, el cual deberá contener los lineamientos mínimos propuestos en su momento por la CNBES. XII. Enviar a la CNBES la documentación soporte que acredite el pago de becas, a más tardar el décimo día hábil posterior al que concluya cada mes, la documentación que a continuación se menciona: • Estados de cuenta bancarios. • Formato de seguimiento de becas pagadas. • Oficios de instrucción y/o dispersión de pago de becas a la fiduciaria. • Listado de beneficiarios/as. • Confirmación por escrito de la fiduciaria de pago realizado. • Relación de becas canceladas. • Listado de casos especiales que se encuentren en proceso de atención y resolución de becas rechazadas por la cuenta bancaria, becarios/as no considerados/as, entre otros.

Instancias tipo superior	Funciones
Instituciones públicas de educación superior en los Estados que cuenten con becarios/as	I. Observar las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y el presente anexo. II. Incorporar al SUBES y hacerse responsable de la información que contiene la ficha académica de todos sus estudiantes. Utilizar este sistema para el control de registro de solicitudes de beca, independientemente de los mecanismos propios que opere la institución. III. Ésta contendrá información sobre la condición de vulnerabilidad económica de los/as alumnos/as (Sí o No), la cual deberá apegarse a la metodología definida por la CNBES en la que se establece que serán considerados alumnos en condiciones de vulnerabilidad económica a aquellos que presenten ingresos menores o iguales a 4 salarios mínimos mensuales per cápita por hogar (4SMMPCH) de acuerdo a la siguiente metodología: IV. Para calcular la equivalencia en pesos de ingresos menores o iguales a 4 salarios mínimos per cápita por hogar, se considerará el salario mínimo diario vigente, definido por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos (CONASAMI) y el promedio del tamaño del hogar reportado por el INEGI en la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH) más reciente. V. El cálculo para la equivalencia en pesos de ingresos menores o iguales a 4 salarios mínimos per cápita por hogar, se podrá realizar de la siguiente manera: Si se conoce el número de integrantes del hogar del alumno: ((Salario mínimo diario vigente×4) × (365/12)) / (Número de integrantes del hogar). Si no se conoce el número de integrantes del hogar del alumno: ((Salario mínimo diario vigente×4) × (365/12)) / (Promedio de integrantes del hogar reportado por el INEGI en la ENIGH) Vgr: ((73.04×4)(365/12))/3.8=2,337.00 pesos Nota : Salario mínimo diario vigente: 73.04 pesos (Consultar en la Comisión Nacional de Salarios Mínimos; CONASAMI) Promedio de integrantes del hogar (INEGI; Encuesta Nacional de Ingreso Gasto de los Hogares): 3.8 VI. Para calcular el ingreso mensual per cápita vigente del hogar del solicitante, se tiene que: El ingreso mensual per cápita del hogar se calcula dividiendo el ingreso mensual del hogar entre el número de integrantes del hogar. Ejemplo: En 2016, un/a alumno/a vive en un hogar con dos personas más, las cuales aportan $3,000 y $4,000 pesos respectivamente. En este caso los ingresos familiares suman $7,000 pesos. Por lo tanto: El ingreso mensual del hogar = $7000 Integrantes del hogar: 3 El ingreso mensual per cápita del hogar= 7000/3= $2,333.33 Dicha cantidad es menor a los 4SMMPCH: 2,333.33 < 2,337.00; Por lo tanto, ese alumno debe ser considerado en CONDICIONES DE VULNERABILIDAD ECONÓMICA. Nota: Para comprobar los ingresos del hogar, las IPES podrán recibir del solicitante los siguientes documentos: comprobante de ingresos expedidos por la empresa en donde se labora, talones de cheque de pagos, constancia emitida por la autoridad local/municipal de donde vive y/o carta en la que manifieste bajo protesta de decir verdad el ingreso mensual por habitante del hogar, así como las constancias que la IPES considere para tal fin. Cualquier documento que sea recibido por la IPES, no deberá de ser mayor a tres meses. VII. Extender la carta de autorización a los/as alumnos/as que participen en un proyecto comunitario. VIII. Designar a su representante ante el Comité Técnico Estatal de Educación Superior de la beca. IX. Informar al término de cada ciclo escolar sobre el desempeño académico de los/as beneficiarios/as al Comité Técnico Estatal de Educación Superior de la beca. El documento deberá contener la información necesaria para el desarrollo de las funciones del Comité. X. Atender de forma expedita cualquier solicitud de información que le haga la SEP, por conducto de la CNBES, el Comité Técnico Estatal de Educación Superior de la beca o el Gobierno del Estado sobre el Programa.

Instancias tipo superior	Funciones
Comités Técnicos Estatales de Educación Superior	I. Vigilar el efectivo cumplimiento de todos y cada uno de los fines del programa. II. Asegurar que el recurso aportado por la federación sea exclusivamente utilizado para el pago de becas. III. Aprobar las becas con base en los dictámenes que presente el Secretario Ejecutivo del Comité Técnico Estatal de Educación Superior en sesión de Comité. IV. Analizar las solicitudes de suspensión y cancelación de becas, y en caso de autorizarlas, notificar de éstas a la CNBES, con máximo de 5 (cinco) días hábiles posteriores a la determinación. V. Establecer los mecanismos coordinados por el Secretario Ejecutivo para evaluar las solicitudes de becas y verificar la información académica y socioeconómica proporcionada por las instituciones por medio de las fichas escolares que se integran al SUBES; se deberán autorizar los resultados de las becas a otorgar, previa integración del padrón de beneficiarios/as en el SUBES y su notificación mediante oficio a la CNBES, con anterioridad a la publicación de los resultados. VI. Establecer los mecanismos y medios de difusión para convocar a los (as) aspirantes a obtener becas, así como para recibir las solicitudes respectivas. VII. Someter a la aprobación de la CNBES la expedición de la convocatoria para otorgar becas, la cual deberá observar los lineamientos generales establecidos por las presentes reglas de operación, al menos 5 (cinco) días hábiles previos a la fecha de publicación que se pretenda. VIII. Establecer mecanismos idóneos para el seguimiento permanente del desempeño académico de los/as beneficiarios/as y para evaluar la operación de la modalidad de beca de manutención. IX. Informar a la CNBES, a los gobiernos estatales y autoridades educativas, cuando estos lo soliciten, sobre el seguimiento a los/as beneficiarios/as), el otorgamiento de becas, la evaluación del Programa y el uso de los recursos. X. Remitir a la CNBES las actas derivadas de las reuniones del Comité Técnico Estatal de Educación Superior debidamente formalizadas. XI. Remitir a la CNBES cualquier otra obligación derivada del presente anexo. XII. Realizar la validación de la documentación e información que los (as) alumnos (as) postulantes a una beca provean, apoyándose en las IPES. XIII. Entregar a la CNBES los informes técnico-financieros parciales detallados, de manera trimestral, que le solicite, referentes a la aplicación del “Programa”, que no podrá exceder los 10 (diez) días hábiles posteriores a la conclusión de cada trimestre. XIV. Entregar a la CNBES, dentro de los 15 (quince) días hábiles posteriores al término del ciclo escolar, un informe técnico final detallado referente a la aplicación de la beca. El informe deberá contener los detalles determinados por la CNBES. El Comité Técnico estará conformado por un representante de “LA SEP”, dos representantes del Estado, de los cuales uno será el Secretario de Educación de “EL ESTADO” y por los Rectores y/o Directores de la IPES. En la toma de decisiones “LA SEP” tendrá 30% (treinta por ciento) de los votos, “EL ESTADO” 30% (treinta por ciento) y los Rectores y/o Directores de la IPES, el 40% (cuarenta por ciento).

Instancias tipo medio superior	Funciones
Comité de Becas del Plantel de educación media superior	Estará conformado por: director/a del plantel; 2) subdirector/a del plantel; 3) tres docentes preferentemente que tengan bajo su responsabilidad el ofrecer tutorías, y 4) dos padres o madres de familia invitados por el/la director/a del plantel.

Instancias tipo medio superior	Funciones
	Sus funciones serán: I. Postular a los/as alumnos/as que considere potenciales beneficiarios/as para recibir la beca salario formación dual. II. Elaborar el (las) acta(s) respectivas del comité e integrar en la(s) misma(s) la justificando de la postulación de cada uno/a de los/as candidatos/as para recibir la beca. III. Llenar la información requerida de cada alumno/a postulado/a en el Sistema de Registro y Captura de Actas de Comité. IV. Adjuntar las Actas de Comité al Sistema de Registro y Captura de Actas de Comité y resguardar en el plantel escolar los originales de las mismas. El Comité de Becas del Plantel no podrá postular a aquellos/as alumnos/as que tengan una relación de parentesco de consanguinidad (padre/madre, hijo/a o hermano/a) en línea recta con algunos de sus miembros.

Instancia tipo básico	Funciones
SEB	Suscribir los instrumentos jurídicos correspondientes con los gobiernos de los estados participantes de conformidad con la autorización de los recursos presupuestarios en el Presupuesto de Egresos de la Federación para establecer las medidas de coordinación para el correcto funcionamiento del programa.
Gobiernos de los estados/AEL	I. Atender y garantizar la observancia de las disposiciones federales señaladas en las presentes Reglas de Operación. II. Abrir una cuenta bancaria exclusiva para la transferencia de recursos del Programa, con fundamento en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, afín de que la autoridad estatal pueda operar adecuadamente los recursos. III. Elaborar el Programa Anual de Trabajo que considere los objetivos, metas, procesos y acciones a desarrollar para la eficiente operación de la beca. IV. Promover la constitución y funcionamiento del Comité de Becas o equivalente y presidirlo V. Garantizar que el “Procedimiento para la Selección de la Población Beneficiaria” establecido en el numeral 3.3.2 de las presentes Reglas de Operación se cumpla de acuerdo con las características de la beca. VI. Asegurar la adecuada y oportuna aplicación de los recursos federales asignados garantizando eficacia, eficiencia, transparencia, honradez y economía. VII. Garantizar el medio más eficaz para el pago de las becas y resguardar la documentación comprobatoria que acredite el pago de las mismas, la cual será su responsabilidad exclusiva y la tendrá disponible para cualquier revisión por parte de las instancias de fiscalización correspondientes. VIII. Diseñar y operar estrategias de difusión de la beca, con base en las características de la entidad y la población objetivo. IX. Proporcionar la información, orientación y capacitación relacionada con la beca a los directivos, docentes y agentes educativos de los servicios educativos en los que cursan sus estudios los beneficiarios. X. Asegurar la rendición de cuentas de los recursos otorgados para becas, mediante el envío de información a la SEB de manera mensual, trimestral y de cierre del ejercicio fiscal respecto al avance de las metas y ejercicio del presupuesto. XI. Conservar los expedientes completos y actualizados de cada becario. XII. Mantener informado al Comité de Becas o equivalente sobre el desarrollo de la beca y el avance del cumplimiento de las metas. XIII. Atender y resolver solicitudes o recursos de inconformidad.

Documentos adicionales:

8a Formato de convocatorias.

Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)

Aplica el documento adicional 2a denominado Formato de convocatorias, Subsecretaría de Educación Media Superior, Formato 2: Becas por postulación.

Subsecretaría de Educación Superior (SES)

Aplica el documento adicional 3a denominado Formatos de convocatorias, Subsecretaría de Educación Superior.

8b. Formato de convenios.

Subsecretaría de Educación Básica (SEB)

CONVENIO DE COORDINACIÓN, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO **"LA SEP"**, REPRESENTADA POR EL/LA (GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y APELLIDOS), SUBSECRETARIO/A DE EDUCACIÓN _ _ _ _ _ _ _ _ _ _, ASISTIDO POR EL O LA (GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y CARGO DEL/LA SERVIDOR/A PÚBLICO/A), Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ __, EN LO SUCESIVO **"EL ESTADO"**, REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR (A) CONSTITUCIONAL, EL (LA) GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y APELLIDOS), ASISTIDO/A POR EL/LA (GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y APELLIDOS) (CARGO), DE CONFORMIDAD CON LO SIGUIENTE:

ANTECEDENTES

El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, considera dentro de su Meta Nacional número 3, "Un México con Educación de Calidad", en su objetivo 3.2 "Garantizar la inclusión y la equidad en el Sistema Educativo" y en la Estrategia 3.2.1 "Ampliar las oportunidades de acceso a la educación en todas las regiones y sectores de la población"; así como en su Estrategia Transversal III "Perspectiva de Género" establece en sus líneas de acción que buscará "Fomentar la ampliación de la cobertura del programa de becas de educación media superior y superior; y establecer alianzas con instituciones de educación superior y organizaciones sociales, con el fin de disminuir el analfabetismo y el rezago educativo" e "Impulsar en todos los niveles, particularmente en la educación media superior y superior, el acceso y permanencia de las mujeres en el Sistema Educativo, así como la conclusión oportuna de sus estudios".

El Programa Sectorial de Educación 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre del 2013, establece dentro del Objetivo 2. "Fortalecer la calidad y pertinencia de la educación media superior, superior y formación para el trabajo, a fin de que contribuyan al desarrollo de México", y en su Objetivo 3. "Asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre todos los grupos de la población para la construcción de una sociedad más justa."

La Ley General de Educación establece que el Estado promoverá y atenderá, directamente, mediante sus organismos descentralizados, a través de apoyos financieros, o bien, cualquier otro medio, todos los tipos o modalidades educativos, incluida la educación superior, por lo que las autoridades educativas en el ámbito de sus respectivas competencias desarrollarán programas para obtener becas y demás apoyos económicos a los educandos.

Con fecha ___ de _____ de 20__, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo número ____ por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas, en lo sucesivo **"Las Reglas"**.

DECLARACIONES

I.- De **"LA SEP":**

I.1.- Que en términos de lo dispuesto por los artículos 2o., fracción I, 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada a la cual le corresponde el ejercicio de la función social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de las entidades federativas y de los municipios.

I.2.- Que el o la (grado académico, nombre y apellidos) Subsecretario(a) de Educación _____, suscribe el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005 y, el "Acuerdo número 399 por el que se delegan facultades a los subsecretarios y titulares de unidad de la Secretaria de Educación Pública", publicado en el mismo órgano informativo el 26 de abril de 2007.

I.3.- Que cuenta con los recursos financieros necesarios para la celebración del presente convenio, en su presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 20__, con cargo a la clave presupuestaria: _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ **.**

I.4.- Para efectos del presente instrumento señala como domicilio el ubicado en la calle de Brasil No. 31, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06020, en la Ciudad de México.

II.- De **"EL ESTADO":**

II.1.- Que _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _.

II.2.- Que _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _.

II.3.- Que para los efectos legales de este instrumento jurídico señala como su domicilio el ubicado en _.

Visto lo anterior, las partes acuerdan celebrar el presente convenio al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- El presente convenio tiene por objeto establecer las bases conforme a las cuales **"LA SEP"** y **"EL ESTADO"**, en el marco del Programa Nacional de Becas, desarrollarán la modalidad de Becas Salario, en lo sucesivo **"El Programa",** que tiene por objeto otorgar en el (precisar ciclo escolar o periodo), apoyos económicos a los alumnos que cursen estudios de licenciatura o técnico superior universitario en Instituciones de Educación Superior Públicas del Estado de _____, con el propósito de fomentar su permanencia y evitar la deserción por falta de recursos económicos.

SEGUNDA.- "LA SEP" y **"EL ESTADO"**, dentro de sus posibilidades presupuestarias, asignarán para la implementación de **"El Programa"**, la cantidad total de **$(cantidad con número) (cantidad con letra Pesos 00/100 M.N.).**

De la cantidad señalada en el párrafo anterior, **"LA SEP"** aportará **$(cantidad con número) (cantidad con letra Pesos 00/100 M.N.),** y **"EL ESTADO"** aportará **$(cantidad con número) (cantidad con letra Pesos 00/100 M.N.).**

TERCERA.- "LA SEP", se obliga a:

A) Transferir a **"EL ESTADO"** dentro de los **20 (veinte)** días naturales siguientes a la firma de este convenio, la cantidad de **$(cantidad con número) (cantidad con letra Pesos 00/100 M.N.),** para que la destine exclusivamente a proporcionar los apoyos económicos que se entregarán a los beneficiarios de **"El Programa"** referidos en la cláusula **PRIMERA**, y la cantidad restante de **$(cantidad con número) (cantidad con letra Pesos 00/100 M. N.)** una vez que se haya realizado la evaluación satisfactoria del primer informe financiero trimestral que le presente **"EL ESTADO",** y

B) Asesorar a **"EL ESTADO"** respecto de cualquier duda relacionada con la implementación de **"El Programa".**

CUARTA.- Por su parte, **"EL ESTADO"** en cumplimiento del presente convenio, se obliga a:

A) Abrir y mantener en una institución bancaria legalmente autorizada, una cuenta específica para la debida administración y ejercicio de los recursos que reciba de **"LA SEP"**, y los productos que generen, estableciendo subcuentas para diferenciar los recursos públicos federales de otros.

B) Realizar oportunamente la aportación que le corresponde para **"El Programa"**, señalada en el segundo párrafo de la cláusula **SEGUNDA** de este convenio, comunicando a **"LA SEP"** previamente mediante oficio la fecha improrrogable en la que se compromete a realizar su aportación;

C) Destinar los recursos que le aporte **"LA SEP"** únicamente al desarrollo de **"El Programa"**;

D) Entregar a **"LA SEP"** el recibo institucional que compruebe la recepción de los recursos financieros referidos en la cláusula anterior, en un plazo máximo de **10 (diez)** días hábiles posteriores al cierre;

E) Diseñar e implementar los mecanismos de operación de **"El Programa"** a través de los instrumentos que aseguren que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia y; observar en lo aplicable, **"Las Reglas"** y su **Anexo 8**, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 20__;

F) Informar trimestralmente a **"LA SEP"** y en cualquier tiempo cuando se lo requiera, sobre el ejercicio y aplicación de los recursos que reciba de la misma, así como sobre la realización de las actividades que lleve a cabo en cumplimiento al presente convenio;

G) Reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos financieros y productos generados que no hayan sido utilizados en cumplimiento al objeto de este convenio, informando a **"LA SEP"**, dentro de los **15 (quince)** días naturales posteriores a la devolución;

H) Proporcionar la información relativa a la aplicación del subsidio materia de este convenio, que para efectos de control, vigilancia y fiscalización de los recursos otorgados le requieran **"LA SEP"** y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como cualquier otra autoridad competente en materia de fiscalización del ejercicio de recursos presupuestarios federales;

I) Facilitar la fiscalización que respecto del ejercicio de los recursos federales otorgados para la realización de **"El Programa"** lleve a cabo la Auditoría Superior de la Federación, en términos de lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas de la Federación, así como rendir cuentas sobre su ejercicio en los términos de las disposiciones aplicables;

J) Incluir en todos los medios a través de los cuales se difunda o se dé a conocer **"El Programa",** así como en todas las publicaciones y eventos o actos de entrega de becas que se realicen con motivo del mismo, los logotipos de **"LA SEP"**; y

K) Cumplir, en lo concerniente, lo especificado en **"Las Reglas"** y su **Anexo 8**.

QUINTA.- "EL ESTADO" contará con un Comité Técnico que estará conformado por los representantes que designe la Subsecretaría de Educación Superior de **"LA SEP"**; dos representantes de **"EL ESTADO"**, de los cuales uno será el Secretario/a de Educación, y por los/las Rectores de las Instituciones Públicas de Educación Superior de la entidad; en todo caso, las decisiones en el Comité se tomarán por consenso y, de ser necesario, por mayoría de votos. Deberá contar con un Secretario Ejecutivo, que será designado por **"EL ESTADO"** y tendrá como función ejecutar los acuerdos que tome el Comité.

En la toma de decisiones **"LA SEP"** tendrá el **30%** (treinta por ciento) de los votos, el sector de representantes del Estado el **30%** (treinta por ciento) y los/as Rectores/as de las Instituciones de Educación Superior Públicas de la entidad, el **40%** (cuarenta por ciento) de los votos.

El Comité Técnico analizará las solicitudes presentadas para la obtención de la beca y tendrá como responsabilidades:

A) Llevar a cabo la administración y supervisión de **"El Programa".**

B) Celebrar por lo menos **2 (dos)** sesiones durante la vigencia del presente convenio, en las fechas, horarios y lugar(es) que para tal efecto acuerden, levantándose el acta correspondiente a cada sesión y entregando un tanto de la misma a sus integrantes.

C) Invitar a los(as) estudiantes que soliciten una beca en los términos de **"El Programa"**, a que proporcionen su información general y específica a través del medio electrónico establecido por **"LA SEP"**, mediante el llenado de una solicitud de apoyo, el cual contiene preguntas que le permitirán perfilar a todos(as) los(as) solicitantes, logrando contar con la información necesaria para la evaluación de los requisitos solicitados para ser beneficiario(a) de una beca. Dicha información se capturará a través de la página web que sea determinada para dicho fin.

D) Entregar por escrito a **"LA SEP"** los informes técnicos-financieros parciales detallados que en su caso solicite, referentes a la aplicación de **"El Programa"**, dentro de los **10 (diez)** días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre, de conformidad con el formato proporcionado para tal efecto.

E) Entregar por escrito a **"LA SEP"**, un informe técnico final detallado referente a la aplicación de **"El Programa"** dentro de los **15 (quince)** días hábiles posteriores al término de la vigencia del presente convenio, de conformidad con el formato proporcionado para tal efecto,

F) Asegurar y supervisar que los beneficiarios seleccionados cumplan con el objeto de **"El Programa".**

G) Enviar a **"LA SEP"**, en su caso, la información y documentación soporte que acredite el pago de las becas.

H) Realizar las demás actividades que le correspondan indicadas en el presente convenio, **"Las Reglas",** así como aquellas que acuerde por escrito con **"LA SEP"**, para el mejor cumplimiento de **"El Programa"**; y

I) Cumplir, en lo concerniente, lo especificado en **"Las Reglas"** y su **Anexo 8**.

SEXTA.- Para los efectos de enlace, coordinación, desarrollo, evaluación y seguimiento del objeto de este convenio, así como para conocer y resolver los asuntos derivados de su ejecución, **"LA SEP"** y **"EL ESTADO"** acuerdan designar como responsables a:

Por **"LA SEP"**: Al titular de la Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Superior.

Por **"EL ESTADO"**: Al titular de (precisar cargo).

SÉPTIMA.- El personal designado para la ejecución de las acciones derivadas del presente instrumento, mantendrá su relación laboral y, por tanto, continuará bajo la dirección de quien lo haya nombrado, no obstante que las actividades se realicen fuera de las instalaciones de cualquiera de las partes.

OCTAVA.- Las partes acuerdan en tratar como confidencial toda la información intercambiada o acordada con motivo del presente instrumento, excepto aquélla que deba considerarse pública en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Por lo que se refiere al tratamiento, resguardo y transmisión de datos personales, las partes se comprometen a observar la normativa aplicable en dicha materia.

NOVENA.- Las partes acuerdan que, en la publicidad que adquieran para la difusión y en la papelería y documentación oficial para el **"Programa"**, deberán incluir, claramente visible y audible según corresponda, las siguientes leyendas:

"Este programa está financiado con recursos (concurrentes) de la federación, a través de la SEP, y del (nombre del Estado o Institución)."

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

DÉCIMA.- La vigencia de este convenio iniciará a partir de la fecha de su firma y concluirá el (día) **de (mes) de (año)** en el entendido de que sólo se refiere a la aplicación de recursos públicos federales del ejercicio fiscal 20__, por lo que no compromete recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales; podrá ser modificado de común acuerdo entre las partes o concluido con anticipación, previa notificación que por escrito realice cualquiera de las partes con **60 (sesenta)** días naturales de anticipación; en este último caso, las partes tomarán las medidas necesarias para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros.

DÉCIMA PRIMERA.- Las partes manifiestan que el presente convenio es producto de la buena fe, por lo que en caso de presentarse alguna duda respecto a su interpretación o incumplimiento, ésta será resuelta de mutuo acuerdo y, en el supuesto de que no se lograra lo anterior, se someterán expresamente a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales en la Ciudad de México, renunciando al fuero que pudiera corresponderle en razón de su domicilio presente, futuro o por cualquier otra causa.

Enteradas las partes del contenido y alcance de este convenio, lo firman de conformidad en _____ tantos originales en la Ciudad de México, el **(día) de (mes) de (año).**

Por: **"LA SEP"**	Por: **"EL ESTADO"**
(grado académico, nombre y apellidos)	(grado académico, nombre y apellidos)
SUBSECRETARIO(A) DE EDUCACIÓN	**GOBERNADOR(A) CONSTITUCIONAL**
_____	
(grado académico, nombre y apellidos)	(grado académico, nombre y apellidos)
(cargo del servidor público)	**Secretario(a) de Educación**

ÚLTIMA HOJA DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN SUSCRITO EL (DÍA) DE (MES) DE (AÑO) POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE _ _ _ __ _, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE BECAS SALARIO EN ESA ENTIDAD FEDERATIVA.

Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)

Aplica el documento adicional 1d denominado Formato de convenios, Subsecretaría de Educación Media Superior.

Subsecretaría de Educación Superior (SES)

Formato 1

CONVENIO DE COORDINACIÓN, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO **"LA SEP"**, REPRESENTADA POR EL/LA (GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y APELLIDOS), SUBSECRETARIO/A DE EDUCACIÓN SUPERIOR, ASISTIDO POR EL O LA (GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y CARGO DEL/LA SERVIDOR/A PÚBLICO/A), Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ __, EN LO SUCESIVO **"EL ESTADO"**, REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR (A) CONSTITUCIONAL, EL (LA) GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y APELLIDOS), ASISTIDO/A POR EL/LA (GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y APELLIDOS) (CARGO), DE CONFORMIDAD CON LO SIGUIENTE:

ANTECEDENTES

El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, considera dentro de su Meta Nacional número 3, "Un México con Educación de Calidad", en su objetivo 3.2 "Garantizar la inclusión y la equidad en el Sistema Educativo" y en la Estrategia 3.2.1 "Ampliar las oportunidades de acceso a la educación en todas las regiones y sectores de la población"; así como en su Estrategia Transversal III "Perspectiva de Género" establece en sus líneas de acción que buscará "Fomentar la ampliación de la cobertura del programa de becas de educación media superior y superior; y establecer alianzas con instituciones de educación superior y organizaciones sociales, con el fin de disminuir el analfabetismo y el rezago educativo" e "Impulsar en todos los niveles, particularmente en la educación media superior y superior, el acceso y permanencia de las mujeres en el Sistema Educativo, así como la conclusión oportuna de sus estudios".

El Programa Sectorial de Educación 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre del 2013, establece dentro del Objetivo 2. "Fortalecer la calidad y pertinencia de la educación media superior, superior y formación para el trabajo, a fin de que contribuyan al desarrollo de México", y en su Objetivo 3. "Asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre todos los grupos de la población para la construcción de una sociedad más justa."

La Ley General de Educación establece que el Estado promoverá y atenderá, directamente, mediante sus organismos descentralizados, a través de apoyos financieros, o bien, cualquier otro medio, todos los tipos o modalidades educativos, incluida la educación superior, por lo que las autoridades educativas en el ámbito de sus respectivas competencias desarrollarán programas para obtener becas y demás apoyos económicos a los educandos.

Con fecha ___ de _____ de 20__, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo número ____ por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas, en lo sucesivo **"Las Reglas"**.

DECLARACIONES

I.- De **"LA SEP":**

I.1.- Que en términos de lo dispuesto por los artículos 2o., fracción I, 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada a la cual le corresponde el ejercicio de la función social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de las entidades federativas y de los municipios.

I.2.- Que el o la (grado académico, nombre y apellidos) Subsecretario(a) de Educación Superior, suscribe el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005 y, el "Acuerdo número 399 por el que se delegan facultades a los subsecretarios y titulares de unidad de la Secretaria de Educación Pública", publicado en el mismo órgano informativo el 26 de abril de 2007.

I.3.- Que cuenta con los recursos financieros necesarios para la celebración del presente convenio, en su presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 20__, con cargo a la clave presupuestaria: _ _ _ _ _ _ _ _ _ __.

I.4.- Para efectos del presente instrumento señala como domicilio el ubicado en la calle de Brasil No. 31, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06020, en la Ciudad de México.

II.- De **"EL ESTADO":**

II.1.- Que _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _.

II.2.- Que _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _.

II.3.- Que para los efectos legales de este instrumento jurídico señala como su domicilio el ubicado en _.

Visto lo anterior, las partes acuerdan celebrar el presente convenio al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- El presente convenio tiene por objeto establecer las bases conforme a las cuales **"LA SEP"** y **"EL ESTADO"**, en el marco del Programa Nacional de Becas, desarrollarán la modalidad de Becas Salario, en lo sucesivo **"El Programa",** que tiene por objeto otorgar en el (precisar ciclo escolar o periodo), apoyos económicos a los alumnos que cursen estudios de licenciatura o técnico superior universitario en Instituciones de Educación Superior Públicas del Estado de _____, con el propósito de fomentar su permanencia y evitar la deserción por falta de recursos económicos.

SEGUNDA.- "LA SEP" y **"EL ESTADO"**, dentro de sus posibilidades presupuestarias, asignarán para la implementación de **"El Programa"**, la cantidad total de **$(cantidad con número) (cantidad con letra Pesos 00/100 M.N.).**

De la cantidad señalada en el párrafo anterior, **"LA SEP"** aportará **$(cantidad con número) (cantidad con letra Pesos 00/100 M.N.),** y **"EL ESTADO"** aportará **$(cantidad con número) (cantidad con letra Pesos 00/100 M.N.).**

TERCERA.- "LA SEP", se obliga a:

A) Transferir a **"EL ESTADO"** dentro de los **20 (veinte)** días naturales siguientes a la firma de este convenio, la cantidad de **$(cantidad con número) (cantidad con letra Pesos 00/100 M.N.),** para que la destine exclusivamente a proporcionar los apoyos económicos que se entregarán a los beneficiarios de **"El Programa"** referidos en la cláusula **PRIMERA**, y la cantidad restante de **$(cantidad con número) (cantidad con letra Pesos 00/100 M. N.)** una vez que se haya realizado la evaluación satisfactoria del primer informe financiero trimestral que le presente **"EL ESTADO",** y

B) Asesorar a **"EL ESTADO"** respecto de cualquier duda relacionada con la implementación de **"El Programa".**

CUARTA.- Por su parte, **"EL ESTADO"** en cumplimiento del presente convenio, se obliga a:

A) Abrir y mantener en una institución bancaria legalmente autorizada, una cuenta específica para la debida administración y ejercicio de los recursos que reciba de "LA SEP", y los productos que generen, estableciendo subcuentas para diferenciar los recursos públicos federales de otros.

B) Realizar oportunamente la aportación que le corresponde para **"El Programa"**, señalada en el segundo párrafo de la cláusula **SEGUNDA** de este convenio, comunicando a **"LA SEP"** previamente mediante oficio la fecha improrrogable en la que se compromete a realizar su aportación;

C) Destinar los recursos que le aporte **"LA SEP"** únicamente al desarrollo de **"El Programa"**;

D) Entregar a **"LA SEP"** el recibo institucional que compruebe la recepción de los recursos financieros referidos en la cláusula anterior, en un plazo máximo de **10 (diez)** días hábiles posteriores al cierre;

E) Diseñar e implementar los mecanismos de operación de **"El Programa"** a través de los instrumentos que aseguren que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia y; observar en lo aplicable, **"Las Reglas"** y su **Anexo 8**, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 20__;

F) Informar trimestralmente a **"LA SEP"** y en cualquier tiempo cuando se lo requiera, sobre el ejercicio y aplicación de los recursos que reciba de la misma, así como sobre la realización de las actividades que lleve a cabo en cumplimiento al presente convenio;

G) Reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos financieros y productos generados que no hayan sido utilizados en cumplimiento al objeto de este convenio, informando a **"LA SEP"**, dentro de los **15 (quince)** días naturales posteriores a la devolución;

H) Proporcionar la información relativa a la aplicación del subsidio materia de este convenio, que para efectos de control, vigilancia y fiscalización de los recursos otorgados le requieran **"LA SEP"** y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como cualquier otra autoridad competente en materia de fiscalización del ejercicio de recursos presupuestarios federales;

I) Facilitar la fiscalización que respecto del ejercicio de los recursos federales otorgados para la realización de **"El Programa"** lleve a cabo la Auditoría Superior de la Federación, en términos de lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas de la Federación, así como rendir cuentas sobre su ejercicio en los términos de las disposiciones aplicables;

J) Incluir en todos los medios a través de los cuales se difunda o se dé a conocer **"El Programa",** así como en todas las publicaciones y eventos o actos de entrega de becas que se realicen con motivo del mismo, los logotipos de **"LA SEP"**; y

K) Cumplir, en lo concerniente, lo especificado en **"Las Reglas"** y su **Anexo8**.

QUINTA.- "EL ESTADO" contará con un Comité Técnico que estará conformado por un representante de **"LA SEP"**; dos representantes de **"EL ESTADO"**, de los cuales uno será el Secretario/a de Educación, y por los/las Rectores de las Instituciones Públicas de Educación Superior de la entidad; en todo caso, las decisiones en el Comité se tomarán por consenso y, de ser necesario, por mayoría de votos. Deberá contar con un Secretario Ejecutivo, que será designado por **"EL ESTADO"** y tendrá como función ejecutar los acuerdos que tome el Comité.

En la toma de decisiones **"LA SEP"** tendrá el **30%** (treinta por ciento) de los votos, el sector de representantes del Estado el **30%** (treinta por ciento) y los/as Rectores/as de las Instituciones de Educación Superior Públicas de la entidad, el **40%** (cuarenta por ciento) de los votos.

El Comité Técnico analizará las solicitudes presentadas para la obtención de la beca y tendrá como responsabilidades:

A) Llevar a cabo la administración y supervisión de "El Programa".

B) Celebrar por lo menos **2 (dos)** sesiones durante la vigencia del presente convenio, en las fechas, horarios y lugar(es) que para tal efecto se acuerden, levantándose el acta correspondiente a cada sesión y entregando un tanto de la misma a sus integrantes.

C) Invitar a los(as) estudiantes que soliciten una beca en los términos de **"El Programa"**, a que proporcionen su información general y específica a través del medio electrónico establecido por **"LA SEP"**, mediante el llenado de una solicitud de apoyo, el cual contiene preguntas que le permitirán perfilar a todos(as) los(as) solicitantes, logrando contar con la información necesaria para la evaluación de los requisitos solicitados para ser beneficiario(a) de una beca. Dicha información se capturará a través de la página web que sea determinada para dicho fin.

D) Entregar por escrito a **"LA SEP"** los informes técnicos-financieros parciales detallados que en su caso solicite, referentes a la aplicación de **"El Programa"**, dentro de los **10 (diez)** días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre, de conformidad con el formato que para dichos efectos le proporcione.

E) Entregar por escrito a **"LA SEP"**, un informe técnico final detallado referente a la aplicación de **"El Programa"** dentro de los **15 (quince)** días hábiles posteriores al término de la vigencia del presente convenio, de conformidad con el formato proporcionado para tal efecto,

F) Asegurar y supervisar que los beneficiarios(as) seleccionados cumplan con el objeto de **"El Programa".**

G) Enviar a **"LA SEP"**, en su caso, la información y documentación soporte que acredite el pago de las becas.

H) Realizar las demás actividades que le correspondan indicadas en el presente convenio, **"Las Reglas",** así como aquellas que acuerde por escrito con **"LA SEP"**, para el mejor cumplimiento de **"El Programa"**; y

I) Cumplir, en lo concerniente, lo especificado en **"Las Reglas"** y su **Anexo 8**.

SEXTA.- Para los efectos de enlace, coordinación, desarrollo, evaluación y seguimiento del objeto de este convenio, así como para conocer y resolver los asuntos derivados de su ejecución, **"LA SEP"** y **"EL ESTADO"** acuerdan designar como responsables a:

Por **"LA SEP"**: Al titular de la Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Superior.

Por **"EL ESTADO"**: Al titular de (precisar cargo).

SÉPTIMA.- El personal designado para la ejecución de las acciones derivadas del presente instrumento, mantendrá su relación laboral y, por tanto, continuará bajo la dirección de quien lo haya nombrado, no obstante que las actividades se realicen fuera de las instalaciones de cualquiera de las partes.

OCTAVA.- Las partes acuerdan en tratar como confidencial toda la información intercambiada o acordada con motivo del presente instrumento, excepto aquélla que deba considerarse pública en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Por lo que se refiere al tratamiento, resguardo y transmisión de datos personales, las partes se comprometen a observar la normativa aplicable en dicha materia.

NOVENA.- Las partes acuerdan que, en la publicidad que adquieran para la difusión y en la papelería y documentación oficial para **"El Programa"**, deberán incluir, claramente visible y audible según corresponda, las siguientes leyendas:

"Este programa está financiado con recursos (concurrentes) de la federación, a través de la SEP, y del (nombre del Estado o Institución)."

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

DÉCIMA.- La vigencia de este convenio iniciará a partir de la fecha de su firma y concluirá el (día) **de (mes) de (año)** en el entendido de que sólo se refiere a la aplicación de recursos públicos federales del ejercicio fiscal 20__, por lo que no compromete recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales; podrá ser modificado de común acuerdo entre las partes o concluido con anticipación, previa notificación que por escrito realice cualquiera de las partes con **60 (sesenta)** días naturales de anticipación; en este último caso, las partes tomarán las medidas necesarias para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros.

DÉCIMA PRIMERA.- Las partes manifiestan que el presente convenio es producto de la buena fe, por lo que en caso de presentarse alguna duda respecto a su interpretación o incumplimiento, ésta será resuelta de mutuo acuerdo y, en el supuesto de que no se lograra lo anterior, se someterán expresamente a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales en la Ciudad de México, renunciando al fuero que pudiera corresponderle en razón de su domicilio presente, futuro o por cualquier otra causa.

Enteradas las partes del contenido y alcance de este convenio, lo firman de conformidad en _____ tantos originales en la Ciudad de México, el **(día) de (mes) de (año).**

Por: **"LA SEP"**	Por: **"EL ESTADO"**
(grado académico, nombre y apellidos)	(grado académico, nombre y apellidos)
SUBSECRETARIO(A) DE EDUCACIÓN SUPERIOR	**GOBERNADOR(A) CONSTITUCIONAL**
(grado académico, nombre y apellidos)	(grado académico, nombre y apellidos)
(cargo del servidor público)	**Secretario(a) de Educación**

ÚLTIMA HOJA DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN SUSCRITO EL (DÍA) DE (MES) DE (AÑO) ENTRE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE _ _ _ __ _, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE BECAS SALARIO EN ESA ENTIDAD FEDERATIVA.

Formato 2

CONVENIO DE COORDINACIÓN, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO **"LA SEP"**, REPRESENTADA POR EL/LA (GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y APELLIDOS), SUBSECRETARIO/A DE EDUCACIÓN SUPERIOR, ASISTIDO POR EL/ LA (GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y APELLIDOS), COORDINADOR/A NACIONAL DE BECAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR, Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ __, EN LO SUCESIVO **"EL ESTADO"**, REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR /A CONSTITUCIONAL, EL/LA (GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y APELLIDOS), ASISTIDO/A POR EL/LA (GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y APELLIDOS) (CARGO), DE CONFORMIDAD CON LO SIGUIENTE:

ANTECEDENTES

El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, contempla dentro de su Meta Nacional número 3, "Un México con Educación de Calidad", en su objetivo 3.2 "Garantizar la inclusión y la equidad en el Sistema Educativo" y en la Estrategia 3.2.1 "Ampliar las oportunidades de acceso a la educación en todas las regiones y sectores de la población", así como en la Estrategia Transversal III. "Perspectiva de Género"; establece en sus líneas de acción que buscará "Fomentar la ampliación de la cobertura del programa de becas de educación media superior y superior; y establecer alianzas con instituciones de educación superior y organizaciones sociales, con el fin de disminuir el analfabetismo y el rezago educativo" e "Impulsar en todos los niveles, particularmente en la educación media superior y superior, el acceso y permanencia de las mujeres en el Sistema Educativo, así como la conclusión oportuna de sus estudios".

El Programa Sectorial de Educación 2013-2018 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre del 2013, establece dentro del Objetivo 2. "Fortalecer la calidad y pertinencia de la educación media superior, superior y formación para el trabajo", a fin de que contribuyan al desarrollo de México.

La Ley General de Educación establece que el Estado promoverá y atenderá, directamente, mediante sus organismos descentralizados, a través de apoyos financieros, o bien, cualquier otro medio, todos los tipos o modalidades educativos, incluida la educación superior, por lo que las autoridades educativas en el ámbito de sus respectivas competencias desarrollarán programas para obtener becas y demás apoyos económicos a los educandos.

Con fecha ____ de _____ de 20__, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo número ___ por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas, en lo sucesivo **"Las Reglas"**.

DECLARACIONES

I.- De **"LA SEP":**

I.1.- Que en términos de lo dispuesto por los artículos 2º, fracción I, 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada a la cual le corresponde el ejercicio de la función social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de las entidades federativas y de los municipios.

I.2.- Que el o la (grado académico, nombre y apellidos) Subsecretario(a) de Educación Superior, suscribe el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005 y, el "Acuerdo número 399 por el que se delegan facultades a los subsecretarios y titulares de unidad de la Secretaria de Educación Pública", publicado en el mismo órgano informativo el 26 de abril de 2007.

I.3.- Que cuenta con los recursos financieros necesarios para la celebración del presente convenio, en su presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 20XX, con cargo a la clave presupuestaria: **_ _ _ _ _ _ _ _ _ __.**

I.4.- Para efectos del presente instrumento señala como domicilio el ubicado en la calle de Brasil No. 31, colonia Centro, delegación Cuauhtémoc, C.P. 06020, en la Ciudad de México.

II.- De **"EL ESTADO":**

II.1.- Que _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _.

II.2.- Que _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _.

II.3.- Que para los efectos legales de este instrumento señala como su domicilio el ubicado en _.

Visto lo anterior, las partes acuerdan celebrar el presente convenio al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- El presente convenio tiene por objeto establecer las bases conforme a las cuales **"LA SEP"** y **"EL ESTADO",** en el marco del Programa Nacional de Becas desarrollarán la modalidad de Becas Salario, en lo sucesivo **"El Programa",** que tendrá como objeto otorgar en el (precisar ciclo escolar o periodo), apoyos económicos a los alumnos que cursen estudios de Licenciatura o Técnico Superior Universitario en Instituciones de Educación Superior Públicas del Estado de _____, con el propósito de fomentar su permanencia y evitar la deserción por falta de recursos económicos.

SEGUNDA.- "LA SEP" y **"EL ESTADO"**, dentro de sus posibilidades presupuestarias, asignarán para la implementación de **"El Programa",** la cantidad total de **$(cantidad con número) (cantidad con letra Pesos 00/100 M.N.).**

De la cantidad señalada en el párrafo anterior, **"LA SEP"** aportará **$(cantidad con número) (cantidad con letra Pesos 00/100 M.N.),** y **"EL ESTADO"** aportará **$(cantidad con número) (cantidad con letra Pesos 00/100 M. N.).**

TERCERA.- En cumplimiento al objeto de este convenio, **"LA SEP"** se obliga a:

A).- Realizar a **"EL ESTADO"** la aportación de recursos financieros a su cargo, dentro de los **20 (veinte)** días naturales siguientes a la firma de este convenio, para que la destine exclusivamente a proporcionar los apoyos económicos que se entregarán a los beneficiarios de **"El Programa"** referidos en la cláusula **PRIMERA**, y

B).- Asesorar a **"EL ESTADO"** respecto de cualquier duda relacionada con la implementación de **"El Programa".**

CUARTA.- Con el fin de efectuar la operación de **"El Programa"** y para la debida inversión y administración de los recursos que aporten las partes, **"EL ESTADO"** se obliga a depositarlos en el fideicomiso que para dichos efectos tenga constituido o constituya, de conformidad con lo dispuesto por **"Las Reglas"**, en el que se establezca una subcuenta específica a efecto de identificar y diferenciar los recursos públicos federales del resto de las aportaciones.

En la administración de los recursos se observará lo dispuesto por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como las disposiciones aplicables en la materia.

QUINTA.- "LA SEP" y **"EL ESTADO"** se comprometen a llevar a cabo las acciones que se requieran para realizar una aportación anual en dinero al fideicomiso referido en la cláusula anterior, con base en la disponibilidad presupuestaria que el ejercicio fiscal correspondiente les permita.

El monto de las aportaciones deberá ser suficiente para cubrir los compromisos que adquiera **"El Programa"**, con el objeto de asegurar los recursos necesarios para cubrir las becas asignadas a los(as) estudiantes durante el periodo que duren sus estudios. Para tal efecto, las partes tienen la obligación de establecer por escrito, mediante oficio, la fecha en la cual pondrán a disposición del fideicomiso los recursos debiendo cumplir al **100%** el compromiso.

SEXTA.- "EL ESTADO" contará con un Comité Técnico, en cuya integración y funcionamiento se observará lo establecido por **"Las Reglas".**

SÉPTIMA.- "EL ESTADO", deberá enviar a la Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior de **"LA SEP"**, la información y documentación relativa a los informes técnicos-financieros, así como aquélla referente a la aplicación de **"El Programa",** en los términos establecidos por **"Las Reglas".**

OCTAVA.- Para los efectos de enlace, coordinación, desarrollo, evaluación y seguimiento del objeto de este convenio, así como para conocer y resolver los asuntos derivados de su ejecución, **"LA SEP"** y **"EL ESTADO"** acuerdan designar como responsables a:

Por **"LA SEP":** Al titular de la Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior.

Por **"EL ESTADO"**: Al titular de la (precisar cargo).

NOVENA.- El presente convenio no podrá interpretarse de ninguna manera como sustituto de cualquier tipo de asociación o vínculo de carácter laboral entre las partes, por lo tanto, las relaciones laborales se mantendrán en todos los casos entre la institución contratante y sus respectivos(as) empleados(as) o trabajadores(as), aún en los casos de trabajos realizados conjuntamente y que se desarrollen en las instalaciones o con equipo de cualquiera de las partes.

DÉCIMA.- Queda expresamente pactado que las partes no tendrán responsabilidad civil por los daños y perjuicios que se pudieran causar o derivar en caso de incumplimiento parcial o total de las acciones señaladas en este instrumento como consecuencia del paro de labores académicas o administrativas, caso fortuito o de fuerza mayor, en la inteligencia de que, una vez superados estos eventos, se reanudarán las acciones en la forma y términos que determinen las partes por escrito.

DÉCIMA PRIMERA.- Las partes acuerdan que, en la publicidad que adquieran para la difusión y en la papelería y documentación oficial para el **"Programa"**, deberán incluir, claramente visible y audible según corresponda, la siguiente leyenda:

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

DÉCIMA SEGUNDA.-Las partes acuerdan en tratar como confidencial toda la información intercambiada o acordada con motivo del presente instrumento, excepto aquélla que deba considerarse pública en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Por lo que se refiere al tratamiento, resguardo y transmisión de datos personales, las partes se comprometen a observar la normativa aplicable en dicha materia.

DÉCIMA TERCERA.- La vigencia de este convenio iniciará a partir de la fecha de su firma y concluirá el día _ _ **de** _ _ _ _ **de 20**__, en el entendido de que sólo se refiere a la aplicación de recursos públicos federales del ejercicio fiscal 20__, por lo que no compromete recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales; podrá ser modificado de común acuerdo entre las partes o concluido con anticipación, previa notificación que por escrito realice cualquiera de las partes con **60 (sesenta)** días naturales de anticipación; en este último caso, las partes tomarán las medidas necesarias para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros.

DÉCIMA CUARTA.- Las partes manifiestan que el presente convenio es producto de la buena fe, por lo que en caso de presentarse alguna duda respecto a su interpretación o incumplimiento, ésta será resuelta de mutuo acuerdo y, en el supuesto de que no se lograra lo anterior, se someterán expresamente a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales en la Ciudad de México, renunciando al fuero que pudiera corresponderle en razón de su domicilio presente, futuro o por cualquier otra causa.

Enteradas las partes del contenido y alcance de este convenio, lo firman de conformidad en _____ tantos originales en la Ciudad de México, el **(día) de (mes) de (año).**

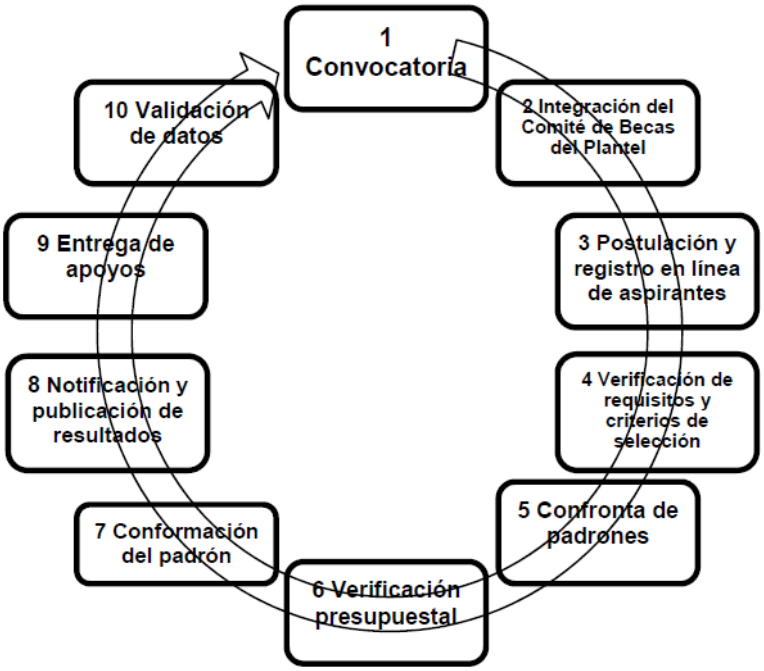
Por: **"LA SEP"**	Por: **"EL ESTADO"**
(grado académico, nombre y apellidos)	(grado académico, nombre y apellidos)
SUBSECRETARIO (A) DE EDUCACIÓN SUPERIOR	**GOBERNADOR (A) CONSTITUCIONAL**
_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ __	(grado académico, nombre y apellidos)
(GRADO, NOMBRE Y CARGO DEL/DE LA SERVIDOR/A PÚBLICO/A)	**SECRETARIO (A) DE EDUCACIÓN**

ÚLTIMA HOJA DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN SUSCRITO. EL (DÍA) DE (MES) DE 2016 POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE _ _ _ __ _, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE BECAS SALARIO EN ESA ENTIDAD FEDERATIVA.

8c. Procedimiento de postulación para becas de formación dual.

Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)

Para estas becas, el procedimiento para su asignación difiere ligeramente del establecido en el numeral 3.3.2 de las Reglas de Operación, motivo por el cual se precisa su secuencia y pasos adicionales, los que se muestran en el siguiente diagrama:



Convocatoria.

La SEP difundirá y publicará la(s) convocatoria(s) que emita para la asignación de las becas en la página electrónica del portal de becas www.becas.sep.gob.mx y en los diferentes medios físicos o electrónicos a los cuales tenga acceso, en el portal de Internet de la ejecutora www.becasmediasuperior.gob.mx, o por cualquier otro medio como son: comunicados oficiales, circulares o correos electrónicos.

Integración del Comité de Becas del Plantel.

Las IEMS participantes integrarán por cada plantel, un Comité de Becas formado por: 1) director/a del plantel; 2) subdirector/a del plantel; 3) tres docentes preferentemente que tengan bajo su responsabilidad el ofrecer tutorías, y 4) dos padres o madres de familia invitados por el/la director/a del plantel.

Postulación en línea de aspirantes.

Previo a la postulación, el Comité de Becas del Plantel identificará a los/as alumnos/as potenciales beneficiarios/as de esta beca e integrará un expediente por cada uno/a de ellos/as, conteniendo: 1) CURP; 2) comprobante de domicilio; 3) comprobante de estudios; 4) carta de aceptación de la empresa, 5) en su caso convenio de aprendizaje, y 6) correo electrónico.

Los expedientes de los/las beneficiarios/as deberán ser resguardados por el/la director/a del plantel, los cuales quedarán a disposición de cualquier autoridad de la SEP, o de los órganos fiscalizadores, para los efectos de revisiones, auditorías o transparencia, aplicables.

Posteriormente, dicho comité sesionará para revisar los expedientes de los alumnos susceptibles de ser postulados a la beca. Una vez que determine quienes serán postulados, el comité deberá realizar la postulación en línea a través del llenado del Acta de Comité, disponible en el Sistema de Registro y Captura de Actas de Comité (SIREC), el cual estará disponible en el sitio www.becasmediasuperior.sep.gob.mx.

Una vez que se completen todos los campos requeridos por el SIREC, el comité deberá imprimir por duplicado el acta y cada uno de sus integrantes deberá firmarla al margen y al calce, además será obligatorio que tenga el sello del plantel. Acto seguido, el acta deberá de digitalizarse y el archivo correspondiente deberá adjuntarse al SIREC para su envío a la CBSEMS.

Mientras el comité no haya enviado el acta por medio del SIREC, la CBSEMS no podrán considerar a los/as alumnos/as como aspirantes a la beca.

Para el caso de aquellos planteles educativos que, por sus condiciones de conectividad, les sea imposible hacer el llenado del Acta del Comité en línea, el/la director/a del plantel podrá hacerla llegar a la CBSEMS a través de correo certificado con acuse de recibo, acompañada de un documento que contenga una justificación de la situación por la cual no fue posible hacer el llenado del Acta de Comité en línea.

Verificación de requisitos y criterios de selección.

La CBSEMS revisará la debida integración de las actas del Comité de Becas del Plantel, y la aplicación de los criterios de priorización establecidos.

En caso de que la propuesta de algún Comité de Becas no sea procedente (por incumplimiento de requisitos u omisiones en el acta), se notificará vía correo electrónico la causa del rechazo, para que dicho comité tome las medidas necesarias para la corregir la situación y eventualmente apliquen las postulaciones.

Confronta de padrones.

Para el caso de la CBSEMS, cuando la beca que se otorgue sea en especie, ésta podrá duplicarse con una beca económica siempre y cuando no sean para el mismo fin. La beca para estudiantes de educación media superior que participen en proyectos que contribuyan a mejorar el entorno comunitario o social en el que viven y hayan sido aceptados en un proyecto de formación dual será compatible con los apoyos de PROSPERA Programa de Inclusión Social.

Verificación presupuestal.

La CBSEMS verificará la disponibilidad presupuestal y determinará el número total de becas que serán entregadas.

Notificación y publicación de resultados.

Los resultados de la selección de beneficiarios/as, serán notificados por la CBSEMS a las IEMS, a través de SIPOP o vía correo electrónico. Cada plantel publicará los listados de beneficiarios/as en lugares visibles. Asimismo, la CBSEMS publicará a través del SIRCAD los resultados a los/as aspirantes o a través del portal www.becasmediasuperior.sep.gob.mx el listado de beneficiarios/as de la beca.

Conformación del padrón.

El padrón de beneficiarios/as lo conforman aquellos/as que han sido seleccionados/as para obtener una beca conforme a este procedimiento.

Entrega de apoyos.

La CBSEMS notificará a cada persona beneficiaria, a través de su cuenta de correo electrónico o por escrito al plantel educativo en el que esté inscrito/a, el procedimiento a seguir para disponer de los recursos de su beca. El monto de la beca se cubrirá mediante los mecanismos y en los periodos establecidos en la(s) convocatoria (s).

Validación de datos.

El Comité de Becas del Plantel será el encargado de validar la situación particular de cada alumno/a que haya sido beneficiario/a de la beca, en los periodos que determine la CBSEMS, para efectos de renovación de la beca. Lo anterior, para determinar si aún prevalecen las condiciones por las cuales se le otorgó la beca.

Dicha validación se realizará a través del Sistema Integral de Procesos Operativos del Plantel (SIPOP), confirmando para cada alumno/a, que cumple con:

a) Estar inscrito/a en el plantel en la modalidad escolarizada;

b) Haber sido postulado/a por el Comité de Becas del Plantel;

c) Las demás que se establezcan en la(s) convocatoria(s) que se emitan.

En caso de que un/a alumno/a no haya sido validado/a por el Comité de Becas del Plantel, será excluido de continuar recibiendo los beneficios de esta beca.

El/la director/a del plantel será responsable de supervisar la información que el Comité de Becas del Plantel proporcione a la CBSEMS y verificará que la información sea válida, a efecto de que ningún/a alumno/a quede sin el apoyo de la beca. En caso de incumplimiento a cualquiera de las obligaciones previstas en el presente anexo, los/as integrantes del Comité de Becas del Plantel y el/la director/a del plantel se harán acreedores/as a las sanciones que eventualmente deriven de sus actos u omisiones, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Asimismo, cuando el Comité de Becas del Plantel, no realice la validación de los/as solicitantes y becarios/as del padrón activo, la CBSEMS notificará mediante oficio dicha omisión al Órgano Interno de Control en la SEP, a la Contraloría de la entidad federativa o su equivalente, y al o la titular del subsistema de que se trate, la relación de planteles educativos que omitieron la validación, para que en el ámbito de su competencia, tomen las medidas pertinentes conforme a las disposiciones aplicables.

ANEXO 9: BECA DE SERVICIO SOCIAL

I. Datos generales:

Nombre de la institución o unidad responsable:	Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS) Subsecretaría de Educación Superior (SES) Universidad Autónoma Metropolitana (UAM) Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) Universidad Pedagógica Nacional (UPN)
Tipo educativo:	Medio superior Superior
Beca:	Beca de servicio social.

II. Apartados:

1. Población objetivo:

Estudiantes de educación media superior que cursan el bachillerato tecnológico, profesional técnico o profesional técnico bachiller, o estudiantes de educación superior de licenciatura o TSU o egresados/as con no más de un año de haber concluido el plan de estudios correspondiente que se encuentren inscritos/as en un programa de servicio social reconocido por la institución pública en la que realizan sus estudios o que les interese participar en la divulgación de la ciencia.

Asimismo, para la UPN son objeto de la beca los/as estudiantes egresados/as y/o egresados/as de licenciatura; así como estudiantes de nivel medio superior que realizan servicio social en programas internos de la Universidad.

2. Requisitos para ser beneficiario/a:

Generales

- Ser alumno/a regular de la institución en la que solicite la beca, o ser egresado/a hasta con un año de haber concluido el plan de estudios correspondiente avalado por la IPES. (Excepto para la UAM donde la regularidad será la establecida en la Convocatoria correspondiente).
- No haber concluido estudios del tipo educativo al que aplica ni contar con un certificado de ese tipo educativo. (Excepto SES).
- No estar recibiendo algún beneficio económico otorgado para el mismo fin por dependencia u organismo del Gobierno Federal.
- Registrar su solicitud de beca a través del medio que se determine en las convocatorias, durante los periodos para el registro de aspirantes a una beca.
- Haber cubierto los créditos exigidos para la realización del servicio social (definidos en el plan de estudios de las instituciones en que esté inscrito/a).
- Haber sido aceptado/a para el desempeño del servicio social en alguno de los programas reconocidos por la institución pública en la que el/la alumno/a curse sus estudios.

Específicos

SEMS:

- Cumplir con los requisitos que se establezcan en la(s) convocatoria(s) que para tal efecto se emita(n), o bien en los instrumentos jurídicos que celebre la SEP con asociaciones o instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras.

SES

- Contar con un promedio mínimo general de 8.0 (ocho) de calificación o su equivalente en una escala de 0 (cero) a 10 (diez).

- Contar con la aceptación para realizar el servicio social.
- Cumplir con los requisitos que se establezcan en la(s) convocatoria(s) que para tal efecto se emita(n), o bien en los instrumentos jurídicos que celebre la SEP con asociaciones o instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, de acuerdo al tipo de beca de que se trate.
- Postular su solicitud a través del SUBES.

UAM

- Contar con un promedio mínimo de 8.0.
- Ser aceptado/a en un proyecto, programa, plan de servicio social aprobado por el órgano colegiado correspondiente.
- No haber concluido sus estudios de licenciatura, ni contar con título profesional de ese nivel o superior.
- Cumplir con los requisitos que se establezcan en la(s) convocatoria(s) correspondientes que para tal efecto se emita(n).

UNAM

Beca de servicio social (becarios/as por la ciencia)

- Ser estudiante de licenciatura con el 50% de créditos o más.
- Disponer de 20 horas a la semana.
- Contar con un promedio mínimo de 8.0.
- Amplia disposición para la atención al público.

UPN

- Estar inscrito/a en un programa de servicio social interno.
- Ser estudiante de licenciatura.
- No estar recibiendo la beca de manutención.

Ninguna persona podrá beneficiarse con más de una beca simultáneamente, para el mismo fin, que sean financiadas por dependencias o entidades gubernamentales. En caso de que se detecte que una persona recibe dos becas, las instituciones y/o unidades responsables de los recursos, así como el Comité de Becas respectivo, cancelarán la segunda beca otorgada.

Para el caso de la SEMS, el/la beneficiario podrá renunciar a su primera beca a través del mecanismo que establezca la SEMS para evitar la duplicidad en el otorgamiento de becas para el mismo fin. Asimismo, cuando la beca que se otorgue sea en especie, ésta podrá duplicarse con una beca económica siempre y cuando no sean para el mismo fin.

Los/as alumnos/as de las siguientes instituciones públicas de educación media superior podrán participar en el proceso de selección para otorgar las becas a cargo de la SEMS:

- Subsistemas Centralizados del Gobierno Federal.- Los que forman parte de la Administración Pública Federal.
    - Centralizados de la Subsecretaría de Educación Media Superior:
        - Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI): Centros de Estudios Tecnológicos Industriales y de Servicios (CETIS), y Centros de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios (CBTIS).
        - Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria (DGETA): Centros de Bachillerato Tecnológico Agropecuario (CBTA) y Centros de Bachillerato Tecnológicos Forestales (CBTF).
        - Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar (DGECyTM): Centros de Estudios Tecnológicos del Mar (CETMar) y Centros de Estudios Tecnológicos en Aguas Continentales (CETAC).

- Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal:
  - Instituto Politécnico Nacional (IPN).

- Subsistemas Descentralizados del Gobierno Federal.- Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP), incluida la Unidad de Operación Desconcentrada en el Distrito Federal (UODDF) y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca (RCEO) y Centro de Enseñanza Técnica Industrial (CETI).
- Subsistemas Descentralizados de los Gobiernos de las Entidades Federativas.- Colegios de Educación Profesional Técnica del Sistema CONALEP (CONALEP) y Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECyTEs).

3. Procedimiento de selección:

a. Documentos requeridos

Generales

- Para los casos (SEMS y SES) en los que la solicitud de beca se realiza en línea, se deberá registrar o adjuntar únicamente la información que el sistema requiera.
- Constancia de aceptación del servicio social.
- Copia de su credencia del IFE o documento de identificación oficial. (Excepto SES).
- En caso de ser mexicano/a contar CURP.
- Cuenta personal de correo electrónico vigente.

Específicos

SES

- Constancia de la IPES de aceptación del servicio social.
- Los establecidos en la convocatoria.

UAM

- Entregar con firma autógrafa el acuse de la solicitud registrada en el sistema de la UAM, así como la documentación requerida en la convocatoria correspondiente.

UNAM

- Original y copia de acta de nacimiento.
- Constancia académica o historial académico.
- Currículo vitae.
- Fotografía infantil a color.
- Carta de intención.
- Tener un número telefónico donde puedan ser localizados.

b. Criterios de priorización

Los criterios de priorización relativos al proceso de selección de beneficiarios/as y entrega de las becas serán definidos en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en los instrumento(s) jurídico(s) aplicable(s) para cada Instancia ejecutora.

Para el caso de la SEMS, se podrá usar un Análisis de Componentes Principales (ACP), para aproximar el ingreso real de los hogares de los alumnos solicitantes, el cual será publicado en la convocatoria correspondiente.

4. Tipo y monto de la beca:

Institución / UR	Monto	Periodicidad
SEMS	La beca es monetaria y el monto será el previsto en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.	La periodicidad del pago serán las previstas en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.
SES	El tipo, monto y concepto serán definidos en la(s) convocatoria(s) que se emita(n), o en el instrumento jurídico respectivo.	La periodicidad del pago serán las previstas en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.
UAM	El tipo, monto y concepto serán definidos en la(s) convocatoria(s) que se emita(n), o en el instrumento jurídico respectivo.	La periodicidad del pago serán las previstas en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.
UNAM	La beca es monetaria y el monto será el previsto en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.	La periodicidad del pago serán las previstas en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.
UPN	El monto de la beca será previsto en el documento jurídico respectivo	La periodicidad del pago será previsto en el documento jurídico respectivo

5. Instancias adicionales:

Instancias tipo superior	Funciones
Comité de Becas de Licenciatura de la UAM.	I. Determinar el número de becas que se otorgarán. II. Determinar los criterios académicos de selección y requisitos de elegibilidad para los/as beneficiarios/as. III. Establecer mecanismos idóneos que permitan verificar la situación académica del/de la aspirante, así como la documentación probatoria que deba entregar para tal efecto. IV. Establecer los mecanismos y medios de difusión para convocar a los/as aspirantes a obtener becas, así como para recibir las solicitudes respectivas. V. Establecer mecanismos idóneos para el seguimiento del desempeño académico de los/as beneficiarios/as y para evaluar con regularidad la operación del Programa. VI. Determinar los criterios y requisitos académicos para la continuidad de la beca. VII. Emitir dictamen para la asignación de las becas, el cual será definitivo e inapelable. VIII. Autorizar el pago de las becas. IX. Atender aclaraciones relativas con el procedimiento de registro. X. Resolver sobre la suspensión y cancelación de las becas. XI. Resolver sobre los casos no previstos conforme a los lineamientos establecidos.

Documentos adicionales:

9a Formato de convocatorias.

Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)

Aplica el documento adicional 1a denominado Formato de convocatorias, Subsecretaría de Educación Media Superior.

Subsecretaría de Educación Superior (SES)

Aplica el documento adicional 3a denominado Formato de convocatorias, Subsecretaría de Educación Superior.

Universidad Autónoma Metropolitana (UAM)

LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA, POR CONDUCTO DE SU RECTOR GENERAL

CONVOCA A LOS ALUMNOS Y LAS ALUMNAS DE LICENCIATURA DE ESTA UNIVERSIDAD A PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DE BECAS DE SERVICIO SOCIAL

Con fundamento en los artículos 15 de la Ley Orgánica, 36 del Reglamento Orgánico, 1 y 3 del Reglamento de Estudios Superiores, y de conformidad con las Políticas Generales, las Políticas Operacionales de Docencia, Reglamento de Servicio Social a Nivel de Licenciatura, el Acuerdo _____ del Rector General y las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y sus anexos, se convoca a los(as) alumnos y alumnas que hayan sido aceptados(as) o estén en proceso de aceptación para realizar su servicio social reconocido por la UAM.

I. BASES

1. Las becas consisten en un estímulo económico mensual de $_____ en moneda nacional, que se otorgará hasta por _____.

2. El Comité de Becas de Licenciatura, con base en la disponibilidad presupuestal, determinará el número de becas que se otorgarán.

3. Sin excepción trámite es personal.

4. Los derechos y obligaciones de los(as) becarios(as), así como las causas de suspensión y cancelación de las becas se establecen en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y sus anexos, publicados el _____ en el Diario Oficial de la Federación, que como parte integral de esta Convocatoria pueden ser consultados en www.dof.gob.mx.

5. Los resultados se publicarán en www.becas.uam.mx, el _____y serán definitivos e inapelables.

6. Las cuestiones no previstas en esta Convocatoria serán resueltas en definitiva por el Comité de Becas de Licenciatura.

II. REQUISITOS

1. Los/as solicitantes deberán encontrarse en alguno de los siguientes supuestos:

- Estar inscrito/a y ser alumno/a de tiempo completo a nivel licenciatura de la Universidad Autónoma Metropolitana
- Haber concluido los créditos que integran el plan de estudio de la licenciatura respectiva (Egresado) hasta con un año de antigüedad.

2. Tener un promedio general mínimo de 8.0.

3. Haber sido aceptado para el desempeño del servicio social en un proyecto, programa, plan de servicio social aprobado por el órgano colegiado correspondiente.

4. Haber iniciado el servicio social entre el ____y el_____.

5. El Comité asignará las becas en función de la trayectoria académica del/de la alumno/a.

Firmar la carta compromiso, una vez que se publique el dictamen de otorgamiento de la beca.

CRITERIOS DE COMPATIBILIDAD CON OTRAS BECAS

Los/as beneficiarios/as de esta becas_____

Excepto los otorgados por la excelencia académica.

III. DOCUMENTOS A PRESENTAR

a) Acuse de la solicitud registrada en el sistema de la UAM con firma autógrafa.

b) Constancia oficial en la que indique que el solicitante ha sido aceptado para desempeñar su servicio social.

c) Copia de la credencial UAM vigente.

IV. SOLICITUD

Los(as) interesados(as) deberán registrarse en la página electrónica www.becas.uam.mx y entregar los documentos establecidos en el apartado III de esta Convocatoria, los días _____, en_____.

Ciudad de México, a ___ de _____de_____.

A t e n t a m e n t e

Casa abierta al tiempo

_____

Rector/a General

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

Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)

¡Becarios/as por la ciencia!

Si tienes interés por la divulgación de la ciencia, te gusta interactuar con las personas, eres estudiante de licenciatura con el 50% de créditos o más, tienes promedio de 8.0 y dispones de 20 horas a la semana, entonces….

¡Te invitamos a integrarte a la generación de becarios/as _____de la Dirección General de Divulgación de la Ciencia!

Áreas en las que puedes colaborar:

Universum: un museo donde los/as visitantes de todas las edades conocen distintos temas de ciencia a través de exposiciones interactivas, talleres de ciencia, visitas guiadas, actividades lúdicas y demostraciones.

Museo de la Luz: un espacio donde se conjuntan la ciencia, arte e historia permitiendo al visitante conocer los principales fenómenos de la luz y la óptica por medio de demostraciones, visitas guiadas y talleres de ciencia.

Requisitos:

Acta de nacimiento (original y copia)

Constancia o historial académico oficial con más del 50% de créditos aprobados y promedio mínimo de 8

Curriculum Vítae

Copia del CURP

Una fotografía reciente tamaño infantil a color

Carta de motivos (una cuartilla)

Para saber más: Es indispensable que asistas a una de las tres reuniones informativas que se llevarán a cabo en el , el a las horas, el a las horas y el a las horas.

Recepción de documentos:

La entrega de documentación se realizará del al __ de en la oficina del Departamento de Becarios/as, ubicada en la Planta Baja del edificio “B” de Universum, de xxxxxxxxxxx y de xxxxxxxxxxxxxxxxx horas.

El monto de la beca es de $_____.00

Regístrate Aquí

Contacto

Museo Universum

Teléfono: Correo:

Museo de la Luz _Teléfono_____

Correo_____

Hecho en México. Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), todos los derechos reservados. Esta página puede ser reproducida con fines no lucrativos, siempre y cuando no se mutile, se cite la fuente completa y su dirección electrónica. De otra forma, requiere permiso previo por escrito de la institución.

Créditos

Sitio web administrado por: la Dirección General de Divulgación de la Ciencia, contacto@universum.unam.mx

Universidad Pedagógica Nacional (UPN)

Universidad Pedagógica Nacional

Becas UPN

BECAS DE SERVICIO SOCIAL

Con base en lo dispuesto por el artículo 16, fracción II del Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional y lo previsto en los artículos, sexto, séptimo, octavo, noveno y décimo de los lineamientos Generales para el Otorgamiento de Becas UPN, publicados en la Gaceta UPN, órgano informativo oficial de la Universidad.

La Secretaría Académica a través,

del Centro de Atención a Estudiantes (CAE),

CONVOCA

Alumnos/as que se encuentren cursando los dos últimos años de un programa de licenciatura y que estén inscritos en un programa de servicio social.

Para obtener dicha beca, los solicitantes se ajustarán a las siguientes

BASES

Requisitos

1. Ser mexicano/a por nacimiento;
2. Estar inscrito/a en los dos últimos semestres de una licenciatura en el sistema escolarizado;
3. Estar inscrito/a en un programa de servicio social interno a la UPN;
4. Promedio general mínimo de calificación 9.0 (nueve);
5. Haber cubierto al menos el 70% de créditos académicos previstos en el plan de estudios correspondiente;
6. Ser alumno/a regular (no adeudar asignaturas de ciclos escolares anteriores y cursar las materias de acuerdo al plan de estudios);
7. Haber entregado en tiempo la documentación requerida para iniciar el servicio social;
8. Haber presentado satisfactoriamente, al menos el **primer informe de actividades**, al momento de solicitar la beca;
9. No contar con algún beneficio de tipo económico o en especie, otorgado por otro organismo público o privado, al momento de solicitar la beca y durante el tiempo en que reciba los beneficios, en caso de infringir la norma, deberá devolver el monto del recurso recibido.
10. Los demás requisitos previstos en la convocatoria que para tal efecto emita la autoridad competente.

Documentos

1. Solicitud de la beca;
2. Historial Académico firmado y sellado por el área competente;
3. Carta en la que se indique que no cuenta con algún beneficio de tipo económico.

CARACTERÍSTICAS DE LA BECA

El monto de la beca será de $2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) como pago único, el cual se tramitará al término del servicio social.

Para comprobar la conclusión del proyecto, los becarios deberán ajustarse a los siguientes casos:

Servicio social de 6 meses como mínimo obligatorio: el proyecto deberá ser concluido y el/la becario/a deberá tramitar ante el CAE la “Constancia de Liberación”. De lo contrario, deberá regresar el monto del recurso asignado.

RESTRICCIONES

Los/as aspirantes no deben contar con algún beneficio de tipo económico o en especie, otorgado por otro organismo público o privado, al momento de solicitar la beca y durante el tiempo en que reciba el beneficio.

Las solicitudes que no hayan sido finalizadas y/o no cumplan con los requisitos y documentos solicitados, no serán tomadas durante el proceso de selección.

CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN

En caso de que los/as estudiantes de becas que cumplan con los requisitos, no puedan ser atendidos en su totalidad con los recursos presupuestarios disponibles, serán priorizados por la entrega del segundo informe de actividades que está obligado a presentar, de acuerdo a lo establecido en el reglamento de servicio social.

PROCEDIMIENTO

1. Los aspirantes deberán registrarse a través del portal de becas de SEP http://snbecas.sep.gob.mx del _____

   Los aspirantes deberán acudir al CAE para la entrega de los documentos que se indican en la presente convocatoria, _____
2. El CAE validará y elaborará una propuesta para la selección de beneficiarios del _____.
3. La Secretaría Académica, aprobará la propuesta de becarios/as.
4. El CAE publicará las matrículas de los solicitantes seleccionados en la página www.cae.upnvirtual.edu.mx
5. Los/as alumnos/as que resulten beneficiados con la beca, deberán presentarse en el CAE a formalizar la Carta Compromiso y la constancia que lo acredite como becario/a y de las condiciones para conservarla.
6. El/la becario/a deberá acudir al término del servicio social, a la Caja General de la Universidad para recibir el pago de la beca.
7. El/la becario/a deberá tramitar ante el CAE, la constancia de liberación del servicio social.
8. Cualquier situación no prevista en la presente convocatoria, será resuelta por el Consejo Consultivo del CAE, de conformidad con la normatividad aplicable.

El número y monto de las becas estará sujeto a la disponibilidad presupuestal en cada ejercicio fiscal.

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Los resultados finales serán publicados a través de la página del CAE www.cae.upnvirtual.edu.mx

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS/AS BECARIOS/AS

Los/as becarios/as adquieren los derechos y las obligaciones especificados en artículo 16, fracción II del Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional y lo previsto en los artículos, sexto, séptimo, octavo, noveno y décimo de los lineamientos Generales para el Otorgamiento de Becas UPN, publicados en la Gaceta UPN, órgano informativo oficial de la Universidad el día _____de _____ del ____, puede consultar la página www.upn.mx.

CALENDARIO GENERAL

Publicación de Convocatoria: fecha

Registro de solicitud en el CAE: fecha

Publicación de resultados en la página

cae.upnvirtual.edu.mx: fecha

Para aclarar dudas comunícate al Centro de Atención a Estudiantes (CAE)

56.30.97.00 ext. 1135

Horario de atención de 10:00 a18:00 hrs.

Ciudad de México, a _ de _____ de ____

A t e n t a m e n t e

Secretaria Académica

9b Formato de solicitud de becas.

Universidad Autónoma Metropolitana (UAM)

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Casa abierta al tiempo

MODELO DE SOLICITUD DE BECA DE SERVICIO SOCIAL

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)

Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa) Nacionalidad Sexo CURP

Matrícula Licenciatura

Unidad División

DATOS DE DOMICILIO (domicilio exacto de localización, para efectos de visita domiciliaria)

Calle y número

entre calle y calle

Referencia exacta para llegar al domicilio (ej. Av. principal, escuela, hospital, negocio, etc.)

Colonia Código postal

Delegación / Municipio Teléfono

Correo electrónico Tel. referencia

¿Cuentas con título a nivel Licenciatura?

¿Cuál?

¿Recibes algún beneficio económico o en especie para tu educación por organismos públicos o privados?

¿Cuánto? **$**

Fuiste Becario/a de Movilidad Si ( ) No( )

¿Nombre del proyecto de Servicio Social?

¿Dónde se realiza?

¿Periodo del Servicio Social?

Información adicional del Proyecto del Servicio Social

La Oficina de Becas se reserva el derecho de verificar la información.

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es verídica y quedo enterado de que en caso de hacerme acreedor a la beca, no podré recibir percepción alguna hasta comprobar fehacientemente cada uno de los requisitos establecidos en la Convocatoria.

Ciudad de México, a _ de _____ de _____

Nombre Matrícula

_____

FIRMA

(Razones por las que consideras que se te debe otorgar una beca)

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Casa abierta al tiempo

COMPROBANTE DE REGISTRO PARA SOLICITUD DE BECA DE SERVICIO SOCIAL

Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)

Matrícula Licenciatura

Unidad División

BUSCA LOS RESULTADOS EN EL SEMANARIO Y EN LA PÁGINA DE LA UAM A PARTIR DEL __ DE _____DE___

Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)
SOLICITUD DE BENEFICIARIO/A PARA LA DGDC
Departamento de Becarios/as

FOLIO: _____

Datos personales

Nombre: _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

_____/_____/_____/_____
Fecha de Nacimiento Edad CURP
(dd/mm/aaaa)

_____

Alergias Tipo sanguíneo (Enfermedades crónicas o padecimientos)

Domicilio: _____ Calle _____Número _____ Colonia _____

Delegación o Municipio C. P. Tel. casa Cel.

Correo (s) electrónico(s):_____

En caso de accidente avisar: _____ Tel: _____

Preparación académica

Institución: _____

Facultad o Escuela: _____ Clave: (_____)

Carrera: _____ Clave: (_____)

Plan de estudios: _____ Clave: (_____)

Número de cuenta: _____ Créditos (%):_____ Promedio: _____

Otros estudios: _____

Idioma (s): _____Habla (%) _____ Lee (%) _____ Escribe (%) _____

Área de Preferencia:

Físico- Matemáticas ( ) Químico-Biológicas ( ) Histórico- Sociales ( )

FIRMA

Ciudad Universitaria, a ____ de _____del 201__

ES INDISPENSABLE ANOTAR TODOS LOS DATOS

Universidad Pedagógica Nacional (UPN)

Solicitud de Beca

Programa de Servicio Social para Programas Internos

Fecha: _____

Día/ Mes/Año

Información general del /de la solicitante

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)	Matrícula

Edad:_____

Sexo:	Hombre		Mujer	

Teléfono:_____

E-mail:_____

Domicilio (Calle número, colonia, código postal y municipio):

_____

_____

Información académica

Carrera:_____

Semestre que cursa:_____

Promedio general:_____

Nombre del programa de servicio social en el que se encuentra inscrito/a:

_____

¿Adeuda alguna materia de ciclos escolares anteriores?	SI		NO	
¿Actualmente cuenta con apoyo económico o en especie, otorgado por algún organismo público o privado?	SI		NO	

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que la información y documentación exhibida son ciertos, con la finalidad de concursar para la obtención de una beca de servicio social que ofrece la Universidad Pedagógica Nacional.

Asimismo confirmo que actualmente no cuento con ningún beneficio equivalente en dinero o en especie, proporcionado por algún organismo público o privado.

_____

Nombre y firma del/de la solicitante

9c. Formato de convenios.

Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)

Aplica el documento adicional 1d denominado Formato de convenios, Subsecretaría de Educación Media Superior.

Subsecretaría de Educación Superior (SES)

Aplica el documento adicional 3b denominado Formato de convenios, Subsecretaría de Educación Superior formato 1 y 2.

9d. Formato de cartas.

Universidad Autónoma Metropolitana (UAM)

MODELO DE CARTA COMPROMISO PARA EL PAGO DE BECA DE PARA REALIZAR SERVICIO SOCIAL

FECHA DE ELABORACIÓN DÍA MES AÑO

Quien suscribe _____, alumno(a) de la licenciatura en _____ con matrícula _____, manifiesto y acepto que:

1 Solicité la presente beca.

2 Cumplo con los requisitos que se indican en la convocatoria correspondiente.

3 Me será otorgada la beca por la cantidad de $_____ (_____ 00/100 M.N.), mensualmente.

4 Recibiré la beca hasta por _____ meses contados a partir del __ de _____ de _____.

5 Derivado del otorgamiento de la beca adquiero los derechos y obligaciones siguientes:

a) Recibir el comunicado sobre la asignación de la beca.

b) Recibir el monto de la beca otorgada en tiempo y forma, siempre que cumpla con las obligaciones que tengo como alumno(a) de la Universidad Autónoma Metropolitana y lo señalado en la presente carta, salvo que por causas de incumplimiento se haya determinado su suspensión o cancelación.

c) En caso de cancelación, el Comité de Becas de Licenciatura me informará por escrito o por correo electrónico sobre la causa de su decisión y las razones que la fundamentan.

d) Suscribir la documentación que formalice el otorgamiento de la beca.

e) Cumplir con lo establecido en la Legislación Universitaria de la Universidad Autónoma Metropolitana y con la reglamentación correspondiente para la realización del Servicio Social.

f) Asistir a la reunión trimestral del Comité de Contraloría Social.

g) Informar sobre el desarrollo del Servicio Social al Comité de Becas de Licenciatura cuando éste lo solicite.

h) Mantener la confidencialidad de mis datos personales.

i) Recibir un trato atento y respetuoso por parte de las autoridades educativas y del personal de las unidades universitarias. En reciprocidad, me comprometo a ofrecer el mismo trato.

j) Cumplir con las obligaciones que se deriven de la documentación suscrita ante la Universidad Autónoma Metropolitana.

k) Me comprometo a entregar al Comité de Becas de Licenciatura la constancia de liberación del Servicio Social de lo contrario regresaré el monto total de la beca otorgada.

l) Las demás establecidas en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas.

6 La beca podrá ser suspendida por sufrir alguna incapacidad, física o mental, que me impida la realización de mis servicio social, expedida por una institución de salud pública. En estos casos, solicitaré la suspensión y ésta será aprobada por el Comité de Becas de Licenciatura. La suspensión de la beca no podrá ser por tiempos mayores a dos trimestres lectivos. Los casos no previstos se someterán a consideración del Comité de Becas de Licenciatura.

7 La beca podrá ser cancelada por cualquiera de las siguientes causas:

a) No cumplir con las obligaciones estipuladas en esta carta, en la convocatoria correspondiente o en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas.

b) Renunciar expresamente a la Universidad Autónoma Metropolitana.

c) Renunciar expresamente al beneficio de la beca; para ello, se deberá anexar copia de identificación oficial.

d) Proporcionar información falsa o alterar algún documento que se establezca como requisito para el trámite de la beca.

e) Contar con algún otro beneficio económico o en especie otorgado para el mismo fin durante el tiempo de su disfrute.

f) Muerte del (la) becario(a).

El otorgamiento de la presente beca no establece una relación laboral con el becario, por lo que en ningún caso consideraré a la Universidad Autónoma Metropolitana como patrón principal, solidario o sustituto, y no le presentaré reclamación alguna por este concepto.

Como beneficiario no me reservo acción o derecho alguno en contra de la Universidad Autónoma Metropolitana en caso de que se presente una causa justificada que impida recibir el pago de la beca.

Domicilio particular:

Calle _____ No. ext. ____ No. int. ____, Colonia _____
Delegación_____, C.P. _____, Ciudad_____
Teléfono particular _____, teléfono móvil _____
Correo electrónico _____

Ciudad de México, a ___ de _____ de _____.

BECARIO(A)	UAM
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

ANEXO 10: BECA DE EXCELENCIA

I. Datos generales:

Nombre de la institución o unidad responsable:	Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI) Instituto Politécnico Nacional (IPN) Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS) Subsecretaría de Educación Superior (SES) Universidad Autónoma Metropolitana (UAM) Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)
Tipo educativo:	Básico Media superior Superior
Beca:	Beca de excelencia

II. Apartados:

1. Población objetivo:

Estudiantes regulares inscritos/as en una institución de educación media superior o superior del sistema educativo nacional que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- Contar con o haber obtenido durante el período o tipo educativo inmediato anterior un desempeño académico sobresaliente o ser estudiante sobresaliente con una trayectoria regular.
- Haber obtenido algún reconocimiento académico otorgado por instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, como consecuencia de su desempeño académico, participación en algún concurso o evento similar en los ámbitos académico, científico y/o de la investigación, o haber sido propuesto por asociaciones o instituciones de reconocido prestigio en los ámbitos académico, científico y/o de la investigación con los cuales la SEP haya celebrado instrumentos jurídicos para tal efecto (excepto para la UNAM).

Para la SEMS y SES podrán participar los/as estudiantes hijos/as de militares de las Fuerzas Armadas Mexicanas, en activo o caídos en cumplimiento del deber que se encuentren cursando la educación media superior o superior.

Adicionalmente, para la SEMS podrán participar los/as estudiantes hijos/as de militares de las Fuerzas Armadas Mexicanas en situación de retiro que se encuentren cursando la educación media superior.

Para la SEMS también podrán participar los estudiantes inscritos en una PREFECO.

En el caso de SES sólo podrán participar estudiantes inscritos/as en programas de licenciatura o TSU.

Asimismo, para el caso de la DGRI serán sujetos a la beca los/as estudiantes inscritos/as en el tercer año de secundaria al momento de solicitar la beca.

2. Requisitos para ser beneficiario/a:

Generales

- Cumplir con el promedio establecido dentro de la (s) convocatoria (s) que para tal efecto se emita (n) (Excepto SES).
- Estar inscrito/a en una institución del sistema educativo nacional y ser estudiante regular (no adeudar materias).

  Para el caso de la SEMS también podrán participar los/as estudiantes inscritos/as en una PREFECO.
- No estar disfrutando de otra beca o apoyo económico para el mismo fin otorgado por algún organismo público o privado. En caso de que el (la) alumno (a) cuente con algún beneficio equivalente de tipo económico o en especie otorgado para su educación por organismo público o privado, deberá renunciar a este apoyo para ser sujeto de asignación de una beca en este programa. (Excepto SEMS).

- Registrar su solicitud de beca (ingreso o renovación) a través del medio que se determine en la(s) convocatoria(s), durante los periodos para el registro de aspirantes a una beca. (La renovación no aplica para UNAM).
- Cumplir con los requisitos que se establezcan en la(s) convocatoria(s) que para tal efecto se emita(n), o bien en los instrumentos jurídicos que celebre la SEP con asociaciones o instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, de acuerdo al tipo de beca de que se trate.
- Contar con CURP.

Específicos

DGRI

- Ser alumno/a de tercer año de una escuela secundaria pública.
- Registrarse en el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior, realizado por la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior (COMIPEMS).
- Vivir en la zona metropolitana de la Ciudad de México.

IPN

- Ser mexicano/a.
- Estar inscrito/a en alguno de los programas académicos del IPN en la modalidad escolarizada al inicio del ciclo escolar.
- Cursar al menos, la carga mínima, en el entendido que el tiempo que le beneficiara la beca, será el número de periodos escolares establecidos en el programa académico correspondiente.
- Demostrar según historial académico un promedio mínimo de:

Beca	Promedio mínimo
IPN-Fundación Politécnico-Fundación TELMEX	Áreas de Ciencias Médico Biológicas y Físico Matemáticas 8.5
	Área de Ciencias Sociales y Administrativas 9.5

- Haber cursado como mínimo el 30% del total de los créditos del programa académico en que se encuentra inscrito/a.
- No haber concluido estudios de tipo medio superior o superior, ni contar con certificado total de estudios y/o título de estudios a nivel técnico o licenciatura.
- Realizar una actividad extracurricular y entregar el comprobante original de dicha actividad.

SEMS

- Ser descendiente en primer grado de militar de las Fuerzas Armadas Mexicanas, en activo, caído en cumplimiento del deber o en situación de retiro, para el caso de que la persona estudiante sea hija/o de militar.
- Obtener o haber obtenido durante el período o tipo educativo inmediato anterior, un desempeño académico sobresaliente o ser estudiante sobresaliente con una trayectoria regular.
- Los demás que se establezcan en la(s) convocatoria(s) que al efecto se emitan o en el/los instrumento(s) jurídico(s) respectivo(s).

Beca excelencia por reconocimiento académico

- Haber obtenido algún reconocimiento académico otorgado por instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, como consecuencia de su desempeño académico participación en algún concurso o evento similar en los ámbitos académico, científico y/o de la investigación, o haber sido propuesto por asociaciones o instituciones de reconocido prestigio en los ámbitos académico, científico y/o de la investigación.
- Los demás que se establezcan en la(s) convocatoria(s) que al efecto se emitan o en el/los instrumento(s) jurídico(s) respectivo(s).

SES

- Haber obtenido durante el ciclo escolar inmediato anterior un promedio general de 10 (diez) de calificación o su equivalente en una escala de 0 (cero) a 10 (diez) o haber obtenido algún reconocimiento académico otorgado por instituciones públicas, nacionales o extranjeras, como consecuencia de su participación en algún concurso o evento similar en los ámbitos académico, científico y/o de la investigación, o haber sido propuesto por asociaciones o instituciones de reconocido prestigio en los ámbitos académico, científico y/o de la investigación.
- Postular su solicitud a través del SUBES.

UAM

- Ser mexicano(a).
- No haber concluido sus estudios de licenciatura, ni contar con título profesional de ese nivel o superior.
- Estar inscrito/a en la modalidad de tiempo completo en el periodo escolar que determine el Comité de Becas de Licenciatura en la convocatoria correspondiente.
- Promedio general mínimo de 8.0.
- Cumplir con los requisitos que se establezcan en la(s) convocatoria(s) correspondientes que para tal efecto se emita(n).

UNAM

Fortalecimiento de los estudios de licenciatura y programa de alta exigencia académica, fortalecimiento académico para las mujeres universitarias, bécalos excelencia bachillerato y licenciatura, becas de formación en tecnologías de información y comunicación.

- Ser mexicano/a.
- No haber sido sancionado/a conforme a lo establecido en la Legislación Universitaria.
- No haber concluido estudios de licenciatura, ni contar con título profesional de ese nivel o superior (excepto para bécalos-UNAM-bachillerato).
- En caso de que el/la estudiante se encuentre cursando una carrera simultánea, el apoyo se otorgará únicamente para concluir la primera de ellas.

Con el propósito de verificar la información asentada en la solicitud y el cumplimiento de los requisitos establecidos, la DGOAE podrá realizar un proceso de seguimiento y verificación socioeconómica en el que se solicitarán documentos probatorios a los/as alumnos/as seleccionados/as.

Fortalecimiento académico de los estudios de licenciatura

- Estar inscrito/a a nivel licenciatura en alguno de los planteles de la UNAM.
- Tener promedio general igual o mayor a 8.5.
- Tener ingreso mensual familiar entre 4.1 y 8 salarios mínimos.

Fortalecimiento académico para las mujeres universitarias

- Ser alumna inscrita a partir del quinto semestre de las carreras del Consejo Académico del Área de Física, Matemáticas e Ingenierías de los siguientes planteles: Facultad de Ciencias, Facultad de Ingeniería, Facultad de Química, Facultad de Estudios Superiores Acatlán, Facultad de Estudios Superiores Aragón, Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán, Facultad de Estudios Superiores Zaragoza.
- Tener promedio general igual o mayor a 8.5.
- Tener ingreso mensual familiar entre 4.1 y 8 salarios mínimos.

Bécalos nivel bachillerato

- Ser mexicanos(as).
- Estar inscritos(as) cuando menos en el 2° año del bachillerato de la Escuela Nacional Preparatoria (ENP) o en el tercer semestre del Colegio de Ciencias y Humanidades (CCH).
- Tener promedio general mínimo de 9.0.

- Provenir de familias cuyo ingreso sea igual o menor a cuatro salarios mínimos mensuales.
- No contar con algún beneficio de tipo económico otorgado para su educación por algún organismo público o privado. En caso de que se encuentren recibiendo alguna beca, deberán renunciar al apoyo para ser sujetos de asignación de una beca de este programa.
- No haber sido sancionados(as) conforme a lo establecido en la Legislación Universitaria.

Bécalos nivel licenciatura

- Ser mexicanos(as).
- Estar inscritos(as) cuando menos en el segundo año de alguna de las carreras del Consejo Académico del Área de las Ciencias Físico-Matemáticas y de las ingenierías. De las cuales quedarán fuera las siguientes carreras: Arquitectura, Arquitectura del Paisaje, Ciencias de la Computación y Urbanismo.
- Tener un promedio general mínimo de 8.5.
- Comprometerse a tomar un curso de la plataforma de Bécalos Plus, cuando menos una vez al año.
- Cursar inglés en línea conectándose cuando menos 2 horas a la semana, o que compruebe haber avanzado durante un año al menos un nivel.
- Provenir de familias cuyo ingreso sea igual o menor a cuatro salarios mínimos mensuales.
- No contar con algún beneficio de tipo económico otorgado para su educación por organismo público o privado. En caso de que se encuentren recibiendo alguna beca, deberán renunciar al apoyo para ser sujetos de asignación de una beca de este programa.
- No haber concluido estudios de licenciatura, ni contar con título profesional de ese nivel o superior.
- En caso de que los(as) estudiantes se encuentren cursando una carrera simultánea, el apoyo se otorgará únicamente para concluir la primera de ellas.
- No haber sido sancionadas(os) conforme a lo establecido en la Legislación Universitaria.

Becas de formación en tecnologías de información y comunicación.

- Estar inscrito/a en el nivel licenciatura (a partir del 5° semestre de la carrera).
- Tener promedio mínimo de 8.0.
- Disponibilidad de horario de acuerdo a la línea de interés.
- Desarrollo de Medios Audiovisuales y Animación 3d: 60% de créditos o más. Disponibilidad de horario de 15 a 19 horas de lunes a viernes.
- Desarrollo WEB, Ingeniería de software, Telecomunicaciones: 50% de créditos o más. Disponibilidad de horario de 14 a 18 horas de lunes a viernes.
- Educación a distancia: 50% de créditos o más. Disponibilidad de horario para asistir a las sesiones que se requieran.
- TIC para la educación: 50% de créditos o más. Disponibilidad de horario de 14 a 18 horas de lunes a viernes para su capacitación. Disposición para incorporarse en algún plantel del bachillerato de la UNAM para realizar su proyecto.
- Seguridad de la información: 70% de créditos o más. Disponibilidad de horario de 14 a 18 horas de lunes a viernes. Conocimientos básicos de programación. Lectura y comprensión del idioma inglés comprobable.
- Servicios en tecnología de información: 50% de créditos o más. Disponibilidad de horario de 14 a 18 horas de lunes a viernes.
- Realidad virtual: 70% de créditos o más. Disponibilidad de horario de 14 a 18 horas de lunes a viernes. Conocimientos básicos de programación. Lectura y comprensión del idioma inglés comprobable.

Ninguna persona podrá beneficiarse con más de una beca para el mismo fin simultáneamente, al amparo de las otorgadas por dependencias de la administración pública centralizada, salvo en el caso de becas de excelencia, toda vez que se trata de un apoyo que busca premiar el desempeño académico de los/as estudiantes. En caso de que se detecte que una persona recibe dos becas, las instituciones y/o unidades responsables de los recursos, así como el Comité de Becas respectivo, cancelarán la segunda beca otorgada.

Para el caso de la SEMS, cuando los/as alumnos/as que ya cuenten con una beca y soliciten otra de las becas que son responsabilidad de la SEMS, éstos podrán renunciar a su primera beca para evitar la duplicidad en el otorgamiento de becas para el mismo fin, a través del mecanismo que establezca la SEMS y sea difundido en el página web www.becasmediasuperior.sep.gob.mx. Asimismo, cuando la beca que se otorgue sea en especie, ésta podrá duplicarse con una beca económica siempre y cuando no sean para el mismo fin.

3. Procedimiento de selección:

a. Documentos requeridos

Generales

- Para los casos (IPN/SEMS/SES UAM y UNAM) en los que la solicitud de beca se realiza en línea, se deberá adjuntar únicamente la información que el sistema requiera.
- Formato de solicitud de beca debidamente llenado y firmado por el/la candidato/a (en los casos que aplique).
- Certificado o constancia de estudios que acredite el promedio solicitado o el documento que acredite el reconocimiento otorgado (en los casos que aplique).
- Clave Única del Registro de Población (CURP).
- Tener una cuenta de correo electrónico personal y vigente.
- Identificación del/la candidato/a, la cual puede ser la credencial expedida por la institución de procedencia (original y copia simple).

Específicos

DGRI

- Boleta oficial de calificaciones de 1o. y 2o. año de secundaria (original y copia).
- Calificaciones oficiales del 1er, 2do y 3er bimestre del 3er año de secundaria. La escuela secundaria deberá elaborar la constancia de las calificaciones del/la alumno/a, o bien, proporcionar copia de la boleta con un sello certificando que ha sido cotejada con la original (original y copia).
- Comprobante de registro en el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior, expedido por la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior (COMIPEMS).
- Acta de nacimiento del/la candidato/a.
- Dos fotografías tamaño infantil (a color o en blanco y negro).
- Comprobante de domicilio reciente (últimos tres meses).
- Estudio socioeconómico del/la candidato/a (original).
- Formato de solicitud de beca (documento adicional 10b).
- Cuestionario (documento adicional 10e).
- Carta Compromiso y Carta de Aceptación de Condiciones del/de la Solicitante (documento adicional 10c)
- Clave Única del Registro de Población (CURP) del/la candidato/a.
- Identificación oficial vigente del/la candidato/a.
- Identificación oficial vigente de la persona que firmó la Carta Compromiso y Carta de Aceptación de Condiciones del/ de la Solicitante, ya sea la madre, el padre o el tutor/a del candidato/a.

IPN

- Boleta global de calificaciones del semestre inmediato anterior al que solicita la beca, donde se especifique el promedio obtenido (original).
- Comprobante original de la actividad extracurricular realizada.

SEMS

- Solicitud de la autoridad militar en el caso de hija/hijo de militares caídos en el cumplimiento del deber.
- Presentar la documentación que acredite la participación y/o reconocimiento obtenido.
- Los demás que se establezcan en la(s) convocatoria(s) que al efecto se emitan o en el/los instrumento(s) jurídico(s) respectivo(s).

SES

- Los que se establezcan en la convocatoria(s) que se emita(n).

UAM

- Entregar con firma autógrafa el acuse de la solicitud registrada en el sistema de la UAM, así como la documentación requerida en la convocatoria correspondiente.

UNAM

Fortalecimiento académico de los estudios de licenciatura, fortalecimiento académico para las mujeres universitarias.

- Con el propósito de verificar la información asentada en la solicitud y el cumplimiento de los requisitos establecidos, la DGOAE podrá realizar un proceso de seguimiento y verificación socioeconómica en el que se solicitarán documentos probatorios a los/as alumnos/as seleccionados/as.

Becas de formación en tecnologías de información y comunicación

- Último historial académico, tira de materias, currículum vítae, RFC, reporte y plan de actividades, evaluación de desempeño.

b. Criterios de priorización

Cuando los recursos disponibles sean insuficientes para otorgar una beca a todos/as los/as aspirantes, serán seleccionados/as, en función de los siguientes criterios:

1. Mejor desempeño académico, previo promedio general en el caso de los/as estudiantes de primer ingreso.
2. Ingreso mensual per cápita del hogar de la persona solicitante, de conformidad con la información proporcionada en la encuesta socioeconómica correspondiente, o en su caso, escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad los ingresos económicos familiares.
3. Aspirantes provenientes de municipios rurales, indígenas de alto y muy alto grado de marginación establecidos por el Consejo Nacional de Población (CONAPO) y/o su equivalente estatal en contextos urbanos marginados.
4. Residir en uno de los municipios que se encuentren incluidos en el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre; o bien, en alguno de los municipios incluidos en el Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia (PNPSVyD).
5. Ingreso mensual per cápita del hogar del/la solicitante, de conformidad con la información proporcionada en la encuesta socioeconómica.
6. Alumnas embarazadas o que sean madres y los alumnos que sean padres.
7. Aspirantes con algún tipo de discapacidad motriz, visual o auditiva.
8. Personas víctimas directas o indirectas del delito que se encuentren en el Registro Nacional de Víctimas.

Asimismo deberán atenderse los criterios de priorización definidos en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en los instrumento(s) jurídico(s) aplicable(s) para cada Instancia ejecutora.

Para el caso de la SEMS y la UNAM, estos criterios podrán ser adecuados siempre y cuando el Comité Técnico de Becas o su equivalente así lo acuerden, asimismo, en lo referente al ingreso mensual, para el caso de la SEMS, se podrá utilizar un Análisis de Componentes Principales (ACP), para aproximar el ingreso real de los hogares de los alumnos solicitantes, el cual será publicado en la convocatoria correspondiente.

4. Tipo y monto de la beca:

Institución / UR	Monto	Periodicidad
DGRI	Cubrirá el costo de inscripción y colegiatura de los/as beneficiarios/as, de acuerdo con el grado que cursarán en el Liceo Franco Mexicano, durante la totalidad del bachillerato tecnológico (cuatro años de bachillerato). Los/as beneficiarios/as únicamente deberán cubrir al momento de inscribirse un monto anual por concepto de seguro de accidentes. El 40% del costo total de los libros de texto requeridos por el Liceo Franco Mexicano durante cada año del bachillerato.	Durante la totalidad del bachillerato tecnológico (4 años).
IPN	IPN - Fundación Politécnico-Fundación TELMEX: un salario mínimo mensual en la Ciudad de México	Un ciclo escolar, de acuerdo al calendario académico del IPN. Con validación por periodo escolar.
SEMS	La beca es monetaria y el monto será el previsto en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.	La periodicidad del pago será prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n).
SES	El tipo, monto y concepto serán definidos en la(s) convocatoria(s) que se emitan, o en el instrumento jurídico respectivo.	La periodicidad del pago será prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.
UAM	La beca es monetaria y el monto será el previsto en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.	La periodicidad del pago serán las previstas en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.
UNAM	La beca es monetaria y el monto será el previsto en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.	La periodicidad del pago serán las previstas en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.

Para la SEMS, en caso de que un/a beneficiario/a no mantenga su condición académica sobresaliente, o bien no cumpla con los requisitos para mantener el apoyo en el periodo escolar al momento en que se haga la validación, se cancelará la beca.

5. Instancias adicionales:

Instancias tipo superior	Funciones
Comité de Becas de Licenciatura de la UAM.	I. Determinar el número de becas que se otorgarán. II. Determinar los criterios académicos de selección y requisitos de elegibilidad para los/as beneficiarios/as. III. Establecer mecanismos idóneos que permitan verificar la situación académica del/de la aspirante, así como la documentación probatoria que deba entregar para tal efecto. IV. Establecer los mecanismos y medios de difusión para convocar a los/as aspirantes a obtener becas, así como para recibir las solicitudes respectivas. V. Establecer mecanismos idóneos para el seguimiento del desempeño académico de los/as beneficiarios/as y para evaluar con regularidad la operación del Programa. VI. Determinar los criterios y requisitos académicos para la continuidad de la beca. VII. Emitir dictamen para la asignación de las becas, el cual será definitivo e inapelable. VIII. Autorizar el pago de las becas. IX. Atender aclaraciones relativas con el procedimiento de registro. X. Resolver sobre la suspensión y cancelación de las becas. XI. Resolver sobre los casos no previstos conforme a los lineamientos establecidos.

Documentos adicionales:

10a Formato de convocatorias.

Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI)

gob.mx

Secretaría de Educación Pública
Dirección General de Relaciones Internacionales

Becas para realizar estudios de bachillerato técnico en el Liceo Franco-Mexicano (LFM)
Ciclo 20xx-20xx

La Secretaría de Educación Pública de los Estados Unidos Mexicanos (SEP), publicó el ___ de _____ de 20___, en el Diario Oficial de la Federación, las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas para el ejercicio fiscal _____, en cuyo Anexo 10 se establecen los lineamientos para el otorgamiento de las Becas para realizar estudios de Bachillerato Técnico en el Liceo Franco-Mexicano (en adelante, la "beca").

En cumplimiento de lo anterior, la SEP, a través de la Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI), y el Liceo Franco-Mexicano A.C. (LFM).

Convocan

A estudiantes mexicanos/as, egresados/as de escuelas secundarias públicas, con calificaciones de excelencia, a que realicen estudios de bachillerato tecnológico en el Liceo Franco-Mexicano, conforme al sistema de enseñanza de la República Francesa, en las áreas de Diseño Industrial e Innovación; Energía y Desarrollo Sustentable; Tecnologías y Sistemas de Información y Ciencias del Ingeniero, a fin de que, al término del bachillerato, puedan continuar sus estudios a nivel universitario en disciplinas afines a dichas áreas.

Bases

Podrán presentar su candidatura para esta beca, todos aquellos/as estudiantes que:

- Sean de nacionalidad mexicana.
- Sean alumnos/as de tercer año de una escuela secundaria pública.
- Residan en la zona metropolitana[3] de la Ciudad de México.
- Tengan un promedio global de calificaciones de mínimo de 9.0 (nueve), en cada uno de los tres años de educación secundaria.
- Tengan un promedio de 9.0 (nueve) o superior, en las materias de español, Matemáticas y Ciencias, en cada uno de los tres años de educación secundaria.

Características de la beca

La beca consiste en:

1. Exención total del pago de inscripción y colegiatura en el LFM durante la totalidad del bachillerato tecnológico.

El programa de bachillerato tecnológico que las personas beneficiarias de esta beca estudian es el siguiente:

• Primer año (Curso Intermedio).- Tiene como propósito el aprendizaje del idioma francés, además de cursar otras materias propedéuticas.

• Segundo año (Seconde).- Da inicio formal a los estudios de nivel bachillerato.

• Tercer año (Première).- Durante el tercer año los/las estudiantes eligen la especialidad que desean cursar según sus preferencias y aptitudes.

• Cuarto año (Terminale).- Al término de sus estudios, los/las egresados/as podrán realizar la revalidación del nivel bachillerato ante la SEP, de conformidad con el Acuerdo Secretarial 3246, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de marzo de 1974, que permite la revalidación global de los cuatro años.

[3] Zona Metropolitana: 16 Delegaciones de la Ciudad de México, 59 municipios del Estado de México y el municipio de Tizayuca del Estado de Hidalgo.

- El horario escolar en el LFM es completo, de 08:00 a 18:30 horas aproximadamente.

La beca abarca los cuatro años de bachillerato antes descritos.

El 40% (cuarenta por ciento) del costo total de los libros de texto requerido por el LFM durante cada año del bachillerato.

Proceso de selección

Únicamente serán consideradas las postulaciones que cumplan con todos los requisitos y entrega de documentación establecidos en esta convocatoria y que hayan sido entregados en tiempo y forma.

La documentación descrita en el apartado correspondiente deberá ser entregada en el Departamento de Becas de la Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI), ubicada en Donceles No. 100, P.B., oficina 1013, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06010, en la Ciudad de México, de lunes a viernes, en un horario de 09:30 a 14:00 horas (tiempo del centro de México).

Periodo de recepción de documentos: **del_____de_____al_____de _____de 20____ a las 14:00 horas (tiempo del centro de México)**. Este plazo es improrrogable.

La entrega de la totalidad de la documentación requerida no garantiza ser seleccionado/a como beneficiario/a de la beca.

El Comité de Becas estará integrado por representantes de la DGRI y del Liceo Franco-Mexicano.

En todos los casos, la DGRI y los/las candidatos/as parten del principio de la buena fe; por lo que la DGRI podrá llevar a cabo las verificaciones documentales que correspondan en cualquier momento del proceso de selección.

La DGRI se reserva el derecho de solicitar al/la candidato/a la entrega en original de cualquiera de los documentos antes descritos.

La entrega de documentación incompleta, incorrecta o falsa será causa de descalificación inmediata del/la candidato/a.

Una vez concluida la etapa de entrega de documentación, el Comité de Becas evaluará las solicitudes recibidas para determinar el cumplimiento de la totalidad de los requisitos enunciados anteriormente. Los/as candidatos/as que aprueben la etapa de revisión documental, pasarán a la etapa de entrevista.

La lista de candidatos/as a entrevistar será publicada el **_____de_____de 20**___ en la página electrónica de la DGRI (www.dgri.sep.gob.mx). Asimismo, el Comité de Becas notificará por correo electrónico a cada candidato/a seleccionado/a la fecha, hora y lugar en el que tendrá que presentarse para la entrevista.

En la entrevista, el Comité de Becas evaluará los siguientes aspectos:

- Interés por el programa de estudios de bachillerato tecnológico del LFM. El LFM llevará a cabo en sus instalaciones el ____ de _____ de 20__, de 09:00 a 17:00 horas, una sesión informativa denominada “Jornada de Puertas Abiertas”.
- Disposición para enfrentar los retos que implica cursar estudios en un modelo de educación extranjero, en particular el modelo francés.
- Vocación para estudiar en el futuro una carrera relacionada con áreas tecnológicas.
- Capacidad de adaptación al cambio, en entornos académicos y familiares.

Una vez concluida la etapa de entrevistas, el Comité de Becas elegirá, considerando la calificación de la entrevista y el cumplimiento de la etapa de revisión documental, a los/as candidatos/as seleccionados/as.

El fallo final emitido por el Comité de Becas será publicado _____**de_____de 20**___ en la página electrónica de la DGRI. La DGRI no está obligada a notificar a los/as candidatos que no queden seleccionados para recibir la beca.

El fallo del Comité de Becas es definitivo e inapelable.

Documentos a entregar a través del SABI

1. El/la candidato/a deberá entregar el Comprobante de Solicitud de Registro y la Hoja del listado de opciones educativas seleccionadas del Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior, realizado por la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior (COMIPEMS) (original y copia simple).
2. Formato de Solicitud de Beca debidamente contestado y firmado por el/la candidato/a. Los candidatos/as que entreguen formatos incompletos serán automáticamente eliminados del proceso de selección (original). **(Documento adicional 10b Formato de solicitud de becas)**

3. Cuestionario debidamente contestado y firmado por el/la candidato/a. Los candidatos/as que entreguen cuestionarios incompletos y/o no firmados serán automáticamente eliminados del proceso de selección (original). **(Documento adicional 10e Formato cuestionario Liceo Franco Mexicano)**
4. Carta Compromiso debidamente firmada por la madre o el padre del/la candidato/a, o en su caso, por el tutor (a). En caso de que la Carta Compromiso sea firmada por el tutor/a del/la candidato/a, el Comité de Becas podrá requerir la documentación que acredite dicha condición (original). **(Documento adicional 10c Formato de cartas)**
5. Boleta oficial de calificaciones del primer y segundo año de secundaria (original y copia).
6. Constancia oficial de calificaciones del primer, segundo y tercer bimestre del tercer año de secundaria. Dicha constancia deberá estar expedida por la escuela secundaria en la que estudia el/la candidato/a. En caso de que la escuela secundaria no pueda expedir la constancia, se podrá entregar la boleta en la que consten las calificaciones de los tres bimestres con sello de la escuela secundaria que certifique que ha sido cotejada con la boleta original (original y copia).
7. Estudio socioeconómico del/la candidato/a (original). La escuela secundaria deberá proporcionar el formato del estudio y validarlo con su sello y la firma del responsable del Área de Trabajo Social. Se deberá adjuntar la copia del comprobante de ingresos de la madre o el padre, o el tutor/a. Si los dos padres trabajan, se deberá entregar copia de los comprobantes de ingreso de ambos. En caso de que sean propietarios de un negocio propio, deberán entregar una carta membretada en la que así lo expresen y entregar documento oficial probatorio. Los candidatos/as que entreguen estudios incompletos y/o no firmados y sellados serán automáticamente eliminados del proceso de selección.
8. Acta de nacimiento del/la candidato/a (copia certificada y copia simple).
9. Clave Única del Registro de Población (CURP) del/la candidato/a (copia simple).
10. Identificación oficial vigente del/la candidato/a. Se aceptará como identificación oficial la credencial expedida por la escuela secundaria de procedencia (original y copia simple).
11. Identificación oficial vigente de la madre, el padre o el tutor/a del candidato/a (original y copia simple). Se aceptará como identificación oficial: credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE), pasaporte o cartilla del Servicio Militar Nacional.
12. Comprobante de domicilio (luz, agua o teléfono) con una anterioridad no mayor a tres meses a la fecha en que se entregue la documentación (original y copia simple).
13. Dos fotografías recientes del/la candidato/a tamaño infantil (a color o en blanco y negro).

Los documentos originales indicados en los numerales 1, 5, 6, 8, 10, 11 y 12 se entregarán para cotejo y serán devueltos.

Derechos y obligaciones de los/as beneficiarios/as

Una vez seleccionado/a, el beneficiario/a estará obligado/a a:

1. Entregar y firmar la documentación necesaria para la formalización del otorgamiento de la beca, según lo establezca la DGRI. En caso de que el beneficiario/a sea menor de edad, la documentación deberá ser firmada por el padre, madre o tutor/a.
2. Proporcionar a la DGRI y a las autoridades del LFM cualquier documentación e información adicional que se requiera para el debido funcionamiento de la beca durante el ciclo 20___-20___.
3. Realizar los trámites de inscripción al LFM, de conformidad con las indicaciones del área de servicios escolares de dicha institución. Si no se inscribe se dará por terminada la beca, a menos de que compruebe que la falta de dicho trámite se debió a una situación de fuerza mayor.
4. Los/as beneficiarios/as de la beca deberán pagar, al momento de inscribirse en el LFM, un seguro contra accidentes anual. Dicho seguro tendrá que ser renovado cada uno de los cuatro años de duración de la beca. El costo del seguro no es determinado por la DGRI y podrá variar.
5. Cumplir cabalmente con los reglamentos académicos y de conducta del LFM. La violación a cualquiera de estos reglamentos será causa de terminación inmediata de la beca.
6. Entregar trimestralmente, al Departamento de Becas de la DGRI y al Departamento de Becas del LFM, copia de su boleta de calificaciones en días y horarios hábiles. Las fechas y horarios en los que se recibirá la copia de la boleta de calificaciones serán notificados al beneficiario/a con antelación suficiente.

La DGRI no es responsable de las omisiones o demoras en la entrega de las boletas de calificaciones y no es necesario que la DGRI solicite o advierta a el/la beneficiario del incumplimiento en el que incurra, ya que ésta es una obligación personal e indelegable.

7. El/la beneficiario/a está obligado/a a aprobar el año escolar. El obtener una calificación reprobatoria será causa de terminación de la beca.

8. En caso de que el/la beneficiario/a decida renunciar a la beca, tendrá que hacerlo expresamente mediante escrito dirigido a la DGRI en el que explique los motivos por los cuales está renunciando y proporcione documentación que justifique dicha renuncia. Si la renuncia está motivada por una causa de fuerza mayor o caso fortuito, el/la beneficiario/a también deberá acreditar documentalmente que el motivo de renuncia se trata de un hecho inevitable.

   La beca quedará sin efectos, a partir del momento en el que se notifique la renuncia, cualquiera que sea su motivo. En todo caso de renuncia, el/la beneficiario/a estará obligado/a a reintegrar el monto de los gastos en los que la DGRI haya incurrido hasta el momento de la renuncia.

9. El/la beneficiario/a no podrá cambiarse de programa de estudios en el LFM. El cambio de programa será causa de terminación de la beca.

10. El/la beneficiario/a tendrá derecho a recibir un trato digno, atento y respetuoso sin discriminación alguna por parte de la DGRI y el LFM.

11. El/la beneficiario/a tendrá derecho a recibir de la DGRI atención y apoyo sin costo.

12. El/la beneficiario/a tendrá derecho a tener acceso a la información necesaria de manera clara y oportuna para resolver sus dudas respecto de la beca.

Otras consideraciones

Es una obligación del Gobierno Federal y sus servidores públicos, administrar los recursos económicos de que dispongan con transparencia, eficiencia, eficacia, economía y honradez, satisfaciendo los objetivos a los que estén destinados. Igualmente, las instituciones seleccionadas deberán observar dichos principios, administrando los apoyos que les son otorgados para el debido cumplimiento de los fines de la beca.

El padrón de beneficiarios/as será publicado en el Portal de Obligaciones de Transparencia, en cumplimiento de lo mandatado por los artículos 69, fracción XI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 19 del Reglamento de la Ley.

La interpretación de la presente Convocatoria, así como los asuntos no previstos en ésta serán resueltos por la DGRI.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 3 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, la SEP manifiesta que los requisitos indicados en la presente Convocatoria, los criterios de evaluación y la disponibilidad presupuestal de las partes, constituyen los únicos elementos a tener en cuenta en el proceso de evaluación y selección de candidatos/as, sin que influyan o intervengan elementos de diferenciación por raza, religión, género, edad, preferencia sexual, capacidades diferentes u otra manifestación de discriminación.

Estamos para ayudarle

Cualquier duda o comentario puede dirigirlo al correo electrónico lfm@nube.sep.gob.mx, o bien comunicarse al número telefónico (55) 3600 4600 extensiones 62913, en un horario de 10:00 a 14:00 horas (tiempo del centro de México).

El término para la presentación de quejas y denuncias relacionadas con el proceso de selección de la beca será de (15) quince días naturales contados a partir del día en que se publique el fallo del Comité de Becas. Las quejas y denuncias podrán ser presentadas a través del correo electrónico contraloriabecasint@nube.sep.gob.mx o presentarlas por escrito en las oficinas de la DGRI. La DGRI dará respuesta en un máximo de (30) treinta días naturales posteriores a la presentación de la queja.

Fecha de publicación de la Convocatoria: ___de _____ de 20___.

“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.

Instituto Politécnico Nacional (IPN)

Convocatoria General de Becas

Ciclo Escolar XXXXX-XXXXX

Con fundamento en lo establecido en las Reglas de Operación del Programa Presupuestario S243 “Programa Nacional de Becas” y los artículos 21 y 22 del Reglamento General de Becas, para los/as alumnos/as del Instituto Politécnico Nacional, se convoca a los/as alumnos/as de los niveles medio superior, superior y posgrado a participar en el proceso de otorgamiento y revalidación de las siguientes becas:

- IPN-Fundación Politécnico- Fundación TELMEX.

  http://www.sibec.ipn.mx

Bajo los siguientes requisitos:

1. Ser alumno/a en alguno de los programas educativos de nivel medio superior que ofrece el Instituto Politécnico Nacional.
2. Atender a las Bases y Lineamientos y/o Reglamentos y Reglas de Operación que cada Beca establece y realizar su solicitud a través de la página electrónica que se indica en esta Convocatoria.
3. Cumplir con las fechas establecidas en esta Convocatoria y los Cronogramas de proceso establecidos para el ciclo escolar XXXX-XXXX

Beca	Tipo Educativo	Fecha de Registro	Fecha de entrega de solicitud	Fecha de emisión de resultados
IPN-Fundación Politécnico-Fundación TELMEX.	Superior	XXXXX	XXXX	XXXXXX

Los resultados serán publicados vía internet en las páginas electrónicas respectivas y en las oficinas de becas de la Unidad Académica donde se encuentran inscritos/as los/as alumnos/as.

El trámite de la beca es gratuito.

Serán causas de cancelación de la beca cuando:

a) Se proporcione información falsa y/o altere un documento que se establezca como requisito para el trámite de becas.

b) Se realice el trámite fuera de las fechas señaladas.

c) Se renuncie expresamente al beneficio de la beca.

d) Cuando el Comité de Becas, a propuesta del Subcomité de Beca de la Unidad Académica, así lo determine.

e) Cuando incurra en alguna de las causas descritas en los programas de becas específicos.

La presente Convocatoria está sujeta a lo dispuesto en las Bases y Lineamientos y/o Reglamentos y Reglas de Operación que cada beca establece

Ciudad de México, a XX de XXXX.

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político.

Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)

Aplica el documento adicional 1a y 2a denominado Formato de convocatorias, para becas por solicitud y por postulación de la Subsecretaría de Educación Media Superior, respectivamente.

Subsecretaría de Educación Superior (SES)

Aplica el documento adicional 3a denominado Formatos de convocatorias, Subsecretaría de Educación Superior.

Universidad Autónoma Metropolitana (UAM)

MODELO DE CONVOCATORIA

LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA, POR CONDUCTO DE SU RECTOR/A GENERAL

CONVOCA A LOS ALUMNOS Y ALUMNAS DE LICENCIATURA DE ESTA UNIVERSIDAD PARA PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DE BECAS DE EXCELENCIA

Con fundamento en los artículos 15 de la Ley Orgánica, 36 del Reglamento Orgánico, 1 y 3 del Reglamento de Estudios Superiores, y de conformidad con las Políticas Generales, las Políticas Operacionales de Docencia, el Acuerdo _____ del Rector/a General y las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y sus anexos, se convoca a los(as) alumnos y alumnas que se encuentren cursando el último año de licenciatura en la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM) y que presenten una trayectoria regular con desempeño académico sobresaliente.

I. BASES

1. Las becas consisten en un estímulo económico mensual de $_____ en moneda nacional.
2. El Comité de Becas de Licenciatura, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, determinará el número de becas que podrán otorgarse.
3. Los derechos y obligaciones de los(as) becarios(as), así como las causas de suspensión y cancelación de la beca, se establecen en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y sus anexos, publicados el ____ de _____ de _____en el Diario Oficial de la Federación, que como parte integral de esta Convocatoria pueden ser consultados en www.dof.gob.mx
4. Sin excepción el trámite es personal.
5. Los resultados se publicarán en www.becas.uam.mx el __de ____ de ____ y serán definitivos e inapelables.
6. Las cuestiones no previstas en esta Convocatoria serán resueltas en definitiva por el Comité de Becas de Licenciatura.

II. REQUISITOS

Ser mexicano(a).

Que la persona solicitante esté inscrita en la modalidad de tiempo completo en _____.

Ser alumno(a) regular (haber cursado y aprobado la totalidad de los créditos o módulos de los trimestres previos).

Contar con un promedio general mínimo de 8.0.

No haber concluido otros estudios de nivel licenciatura, ni contar con título profesional de ese nivel o superior.

No estar recibiendo algún beneficio económico otorgado para el mismo fin por dependencia u organismo del Gobierno Federal.

Cumplir con lo establecido en esta Convocatoria.

CRITERIOS DE COMPATIBILIDAD CON OTRAS BECAS

Los (las) beneficiarios (as) de esta beca_ _ _ _

Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)

Programa de Fortalecimiento Académico de los Estudios de Licenciatura (PFEL) y Programa de Alta Exigencia Académica (PAEA)

(Ciclo escolar 20___-20___)

La Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) a través de la Secretaría de Atención a la Comunidad Universitaria (SACU) y la Dirección General de Orientación y Atención Educativa (DGOAE), convoca a los/as estudiantes de licenciatura a participar en el proceso de selección de los Programas de Becas de Alta Exigencia Académica (PAEA) y Fortalecimiento Académico de los Estudios de Licenciatura (PFEL), cuyo objetivo es favorecer el compromiso académico de alumnos/as en este nivel de estudios.

Los programas están dirigidos a los/as alumnos/as inscritos/as en los planteles de la UNAM:

Bajo estas consideraciones, los/as estudiantes interesados/as en participar deberán cumplir además con los siguientes:

I.- REQUISITOS:

a) Ser mexicano/a.

b) Estar inscrito/a en una licenciatura del sistema escolarizado.

c) Ser alumno/a regular, es decir, haber cubierto el número de créditos correspondientes al plan de estudios de la carrera, desde el primer semestre o año hasta el inmediato anterior a esta convocatoria.

d) Tener promedio general igual o mayor a 8.5.

e) Tener ingreso mensual familiar entre 4.1 y 8 salarios mínimos.

f) No contar con algún beneficio equivalente de tipo económico o en especie otorgado para su educación por organismo público o privado al momento de solicitar la beca y durante el tiempo en que reciba los beneficios del programa.

g) No haber sido sancionado/a conforme a lo establecido en la Legislación Universitaria.

h) Registrar la solicitud de ingreso.

i) No haber concluido estudios de licenciatura, ni contar con título profesional de ese nivel o superior.

j) En caso de que el/la estudiante se encuentre cursando una carrera simultánea, el apoyo se otorgará únicamente para concluir la primera de ellas.

k) Contar con una cuenta de correo electrónico, con la Cédula Única de Registro de Población (CURP) y con un número telefónico donde puedan ser localizados.

El otorgamiento de las becas se sujetará al siguiente:

II.- Procedimiento de selección

A. Los/as aspirantes interesados/as en participar deberán ingresar a la página electrónica de la DGOAE (www.dgoae.unam.mx) o al portal del/la becario/a (www.becarios.unam.mx), proporcionar su número de cuenta de la UNAM y llenar la solicitud de ingreso o renovación de la beca. Una vez que haya sido debidamente contestada, se deberá imprimir y conservar el comprobante que emite el sistema de captura, el cual servirá como acuse de recibo.

B. El período de recepción de solicitudes de ingreso se llevará a cabo **de xxxxxxxxxx y hasta xxxxxxxx**. Este período es improrrogable.

C. El Comité Técnico Institucional de Becas UNAM dará a conocer los resultados del proceso de selección de becarios **el xxxxxxx** a través de la página electrónica de la DGOAE (www.dgoae.unam.mx), medios de difusión de cada plantel y del correo electrónico del/de la alumno/a.

D. El Sistema de Consulta de Resultados estará disponible en los medios de difusión de cada plantel, en el Centro de Orientación Educativa (COE) de la DGOAE, en su página electrónica; www.dgoae.unam.mx y en el portal del becario; www.becarios.unam.mx.

E. Los/as alumnos/as que hayan sido seleccionados/as como beneficiarios/as por primera vez, deberán realizar los siguientes trámites en las fechas señaladas en el aviso de la publicación de resultados, en caso contrario el apoyo económico será cancelado:

● Consultar vía internet e imprimir la documentación que los/as acredita como becarios/as.

● Declarar a través del formato electrónico, bajo protesta de decir verdad, que la información proporcionada en la solicitud es verídica, que no cuentan con otro beneficio similar o en especie, que no han concluido otros estudios de educación superior y que conocen los derechos y obligaciones que adquieren como becarios/as.

● Recoger la tarjeta bancaria, así como firmar el contrato correspondiente y los acuses de recibo de la misma.

III.- Proceso de asignación

El proceso de asignación y selección de becarios/as se fundamentará en la información académica y socioeconómica proporcionada por la Dirección General de Administración Escolar (DGAE) y la Dirección General de Planeación (DGPL) respectivamente.

Con el propósito de verificar la información asentada en la solicitud y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria, la DGOAE realizará un proceso de seguimiento y verificación socioeconómica en el que se solicitarán documentos probatorios a los/as alumnos/as seleccionados/as.

IV.- Montos y vigencia de la beca

El pago de la beca se realizará mensualmente y se otorgarán xxx apoyos, que cubrirán el período de xxxx de 20__ a xxxxx de 20___, con excepción de los/as alumnos/as que estén inscritos/as en el último semestre de su carrera al momento de solicitar la beca, a quienes se les otorgará el apoyo sólo por seis meses.

El monto de las becas será de **$xxxxxx pesos xxxxx** y será el mismo para todos los años que dura el plan de estudios.

Los/as alumnos/as seleccionados/as, deberán comprometerse a cursar la totalidad de los créditos que se establecen en los planes de estudio y, mantenerse dentro de los requisitos académicos señalados en la presente convocatoria.

En caso de que se detecte falsedad en los datos proporcionados por el/la alumno/a, la beca será cancelada aun cuando ya haya sido asignada.

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

Ciudad Universitaria, Ciudad de México, a ___ de _____ de 20__.

El Comité Técnico de Becas

Universidad Nacional Autónoma de México

Programa de Fortalecimiento Académico para las Mujeres Universitarias (PFMU)

(Ciclo escolar 20__-20__)

La Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) a través de la Secretaría de Atención a la Comunidad Universitaria (SACU) y la Dirección General de Orientación y Atención Educativa (DGOAE), convoca a las estudiantes de licenciatura a participar en el proceso de selección del Programa de Fortalecimiento Académico para las Mujeres Universitarias (PFMU), cuyo objetivo es favorecer el compromiso académico de las alumnas en este nivel de estudios.

El programa está dirigido a las alumnas inscritas a partir del quinto semestre de las carreras del Consejo Académico de Área Física, Matemáticas e Ingenierías de los siguientes planteles:

- Facultad de Ciencias
- Facultad de Ingeniería
- Facultad de Química
- Facultad de Estudios Superiores Acatlán
- Facultad de Estudios Superiores Aragón
- Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán
- Facultad de Estudios Superiores Zaragoza

Bajo estas consideraciones, las estudiantes interesadas en participar deberán cumplir además con los siguientes:

I.- Requisitos

a) Ser mexicana.

b) Estar inscrita en una licenciatura del sistema escolarizado.

c) Ser alumna regular, es decir, haber cubierto el número de créditos correspondientes al plan de estudios de la carrera, desde el primer semestre o año hasta el inmediato anterior a esta convocatoria.

d) Tener promedio general igual o mayor a 8.5.

e) Tener ingreso mensual familiar entre 4.1 y 8 salarios mínimos.

f) No contar con algún beneficio equivalente de tipo económico o en especie otorgado para su educación por organismo público o privado al momento de solicitar la beca y durante el tiempo en que reciba los beneficios del programa.

g) No haber sido sancionada conforme a lo establecido en la Legislación Universitaria.

h) Registrar la solicitud de ingreso.

i) No haber concluido estudios de licenciatura, ni contar con título profesional de ese nivel o superior.

j) En caso de que la estudiante se encuentre cursando una carrera simultánea, el apoyo se otorgará únicamente para concluir la primera de ellas.

k) Las alumnas que deseen solicitar su ingreso al programa deberán contar con una cuenta de correo electrónico, con la Cédula Única de Registro de Población (CURP) y con un número telefónico donde puedan ser localizadas.

El otorgamiento de las becas se sujetará al siguiente

II.- Procedimiento de selección

A. Las aspirantes interesadas en participar en el programa deberán ingresar a la página electrónica de la DGOAE (www.dgoae.unam.mx) o al portal del becario (www.becarios.unam.mx), proporcionar su número de cuenta de la UNAM y llenar la solicitud de ingreso al programa. Una vez que haya sido debidamente contestada, se deberá imprimir y conservar el comprobante que emite el sistema de captura, el cual servirá como acuse de recibo.

B. El período de recepción de solicitudes de nuevo ingreso al programa se llevará a cabo **de las xxxx y hasta las xxxxxxxxx**. Este período es improrrogable.

C. El Comité Técnico Institucional de Becas UNAM dará a conocer los resultados del proceso de selección de becarias **el xxxxxxx** a través de la página electrónica de la DGOAE (www.dgoae.unam.mx), medios de difusión de cada plantel y del correo electrónico de la alumna.

D. El Sistema de Consulta de Resultados estará disponible en los medios de difusión de cada plantel, en el Centro de Orientación Educativa (COE) de la DGOAE, en su página electrónica; www.dgoae.unam.mx y en el portal del becario; www.becarios.unam.mx.

E. Las alumnas que hayan sido seleccionadas como beneficiarias del programa, deberán realizar los siguientes trámites en las fechas señaladas en el aviso de la publicación de resultados, en caso contrario el apoyo económico será cancelado:

- Consultar vía internet e imprimir la documentación que las acredita como becarias del Programa de Fortalecimiento Académico para las Mujeres Universitarias (PFMU).

- Declarar a través del formato electrónico, bajo protesta de decir verdad, que la información proporcionada en la solicitud es verídica, que no cuentan con otro beneficio similar o en especie, que no han concluido otros estudios de educación superior y que conocen los derechos y obligaciones que adquieren como becarias del programa.

- Recoger la tarjeta bancaria, así como firmar el contrato correspondiente y los acuses de recibo de la misma.

F. Las alumnas que resulten beneficiadas del programa deberán acudir al área responsable de becas de su facultad o escuela, donde se les informará el nombre del/de la tutor/a académico/a que les será asignado/a.

III.- Proceso de asignación

El proceso de asignación y selección de becarias se fundamentará en la información académica y socioeconómica proporcionada por la Dirección General de Administración Escolar (DGAE) y la Dirección General de Planeación (DGPL) respectivamente.

Con el propósito de verificar la información asentada en la solicitud y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria, la DGOAE realizará un proceso de seguimiento y verificación socioeconómica en el que se solicitarán documentos probatorios a las alumnas seleccionadas.

IV.- Monto y vigencia de la beca

El pago de la beca se realizará mensualmente y se otorgarán xxxxx apoyos, que cubrirán el período de septiembre de 20__ a agosto de 20__, con excepción de las alumnas que estén inscritas en el último semestre de su carrera al momento de solicitar la beca, a quienes se les otorgará el apoyo sólo por seis meses.

El monto de la beca será de **$xxxxx pesos xxxxx** y será el mismo para todos los años que dura el plan de estudios.

Para el ciclo escolar 20__-20__, de acuerdo con los recursos disponibles, se cubrirán las solicitudes de las estudiantes con mayor necesidad económica y mejor desempeño académico previo.

Las alumnas seleccionadas, deberán comprometerse a cursar la totalidad de los créditos que se establecen en los planes de estudio y, deberán mantenerse dentro de los requisitos académicos señalados en la presente convocatoria.

En caso de que se detecte falsedad en los datos proporcionados por la alumna, la beca será cancelada aun cuando ya haya sido asignada.

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

Ciudad Universitaria, Ciudad de México, a __ de _____ de 20__. El Comité Técnico Institucional del Programa Nacional de Becas UNAM.

Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)

Programa de Becas de

Excelencia Bécalos UNAM Licenciatura

(Ciclo escolar 20XX-20XX)

La Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), con aportaciones del programa Bécalos de Fundación Televisa y de la Asociación de Bancos de México, y de la UNAM; ha constituido un fondo con el propósito de otorgar becas no rembolsables a estudiantes de licenciatura con buen desempeño académico que por su situación familiar requieran apoyo económico. Bajo estas consideraciones, el Comité Técnico del programa convoca a los estudiantes de licenciatura a participar en el proceso de selección de beneficiarios de acuerdo con las siguientes:

BASES

PRIMERA. Podrán participar las(os) alumnas(os) de la UNAM que cumplan los siguientes requisitos:

a. Estar inscritas(os) cuando menos en el segundo año de alguna de las carreras del Consejo Académico del Área de las Ciencias Físico-Matemáticas y de las ingenierías. De las cuales quedarán fuera las siguientes carreras: Arquitectura, Arquitectura del Paisaje, Ciencias de la Computación y Urbanismo.

b. Tener un promedio general mínimo de 8.50.

c. Ser mexicanas(os).

d. Comprometerse a tomar un curso de la plataforma de Bécalos Plus, cuando menos una vez al año.

e. Cursar inglés en línea conectándose cuando menos 2 horas a la semana, o que compruebe haber avanzado durante un año al menos un nivel.

f. Provenir de familias cuyo ingreso sea igual o menor a cuatro salarios mínimos mensuales ($XXXX).

g. No contar con algún beneficio de tipo económico otorgado para su educación por organismo público o privado. En caso de que se encuentren recibiendo alguna beca, deberán renunciar al apoyo para ser sujetos de asignación de una beca de este programa.

h. No haber concluido estudios de licenciatura, ni contar con título profesional de ese nivel o superior.

i. En caso de que las(os) estudiantes se encuentren cursando una carrera simultánea, el apoyo se otorgará únicamente para concluir la primera de ellas.

j. No haber sido sancionadas(os) conforme a lo establecido en la Legislación Universitaria.

SEGUNDA. Para el ciclo escolar 20XX – 20XX, el número de becas a otorgar estará en relación con los recursos disponibles.

TERCERA. La asignación de la beca se fundamentará en:

a. La situación económica familiar, que se determinará a partir de la información que, bajo protesta de decir verdad, proporcionen las(os) solicitantes. Esta información podrá ser verificada por la Dirección General de Orientación y Atención Educativa (DGOAE), con base en la documentación probatoria de los ingresos y egresos familiares que presenten las(os) estudiantes y, en su caso, mediante visitas domiciliarias realizadas por trabajador(as) es sociales, y

b. La regularidad académica de las(os) solicitantes, que se determinará a partir de la evaluación de los antecedentes académicos registrados en la Dirección General de Administración Escolar (DGAE).

(Continúa en la Séptima Sección)

SEPTIMA SECCION

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

(Viene de la Sexta Sección)

CUARTA. La beca consiste en un apoyo económico de $XXXX.00 mensuales, que se paga a través de un monedero electrónico. Se otorgarán 12 pagos que cubren el periodo septiembre de 20XX – agosto de 20XX.

QUINTA. Las(os) alumnas(os) que deseen solicitar su ingreso al programa deberán contar con: cuenta de correo electrónico, Cédula Única de Registro de Población (CURP) y número telefónico donde puedan ser localizadas(os).

OPERACIÓN DEL PROGRAMA

A. Las(os) aspirantes de nuevo ingreso o renovación al programa deberán entrar al portal del becario a través de la página electrónica de la DGOAE www.dgoae.unam.mx y acceder a la liga “Solicitud Excelencia Bécalos – UNAM Licenciatura”; proporcionar número de cuenta UNAM y llenar la solicitud oficial de ingreso o renovación al programa. Una vez que haya sido debidamente contestada, se deberá imprimir y conservar el comprobante que emite el sistema de recepción de solicitudes, el cual servirá como acuse de recibo.

B. La recepción de solicitudes de nuevo ingreso y renovación será a partir de las 9:00 horas del XXX agosto y hasta las 18:00 horas del XXXXX del mismo mes. Este período es improrrogable.

C. El Comité Técnico del programa publicará los resultados del proceso de selección de beneficiarios el XXXXX de septiembre en Gaceta UNAM y a través del Sistema de Consulta de Resultados.

D. El Sistema de Consulta de Resultados estará disponible en los medios electrónicos de difusión de cada plantel, Centro de Orientación Educativa (COE) y página electrónica de la DGOAE www.dgoae.unam.mx, portal del becario www.becarios.unam.mx y la página Bécalos becalos.mx.

E. Es obligación de los(as) alumnos(as) que hayan sido seleccionados(as) como beneficiarios(as) del programa por primera vez y los que renuevan el apoyo, realizar los siguientes trámites en las fechas señaladas en el

"Aviso de Publicación de Resultados":

- Imprimir la documentación que las(os) acredita como becarias(os) del programa para el ciclo escolar 20XX–20XX.
- Declarar a través del Sistema de Consulta de Resultados y bajo protesta de decir verdad, que la información proporcionada en la solicitud es verídica, los ingresos del hogar son iguales o menores a cuatro salarios mínimos mensuales, no se cuenta con otro beneficio similar o en especie, no se han concluido otros estudios de educación superior y conocen los derechos y obligaciones que adquieren como beneficiarias(os) del programa.

Adicionalmente, las(os) alumnas(os) que sean seleccionadas(os) como beneficiarias(os) del programa por primera vez deberán:

- Recoger la tarjeta bancaria, así como firmar el contrato correspondiente y el acuse de recibo de la misma.

En caso de que se detecte falsedad en los datos proporcionados por el (la) alumno (a), la beca será cancelada aun cuando haya sido asignada.

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Ciudad Universitaria, Ciudad de México, a XX de XXXX de 201XX

EL COMITÉ TÉCNICO DEL PROGRAMA

EXCELENCIA BÉCALOS - UNAM LICENCIATURA

Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)

Programa de Becas de

Excelencia Bécalos-UNAM Bachillerato

(Ciclo escolar 20XX-20XX)

La Universidad Nacional Autónoma de México, con aportaciones del Programa Bécalos de Fundación Televisa y de la Asociación de Bancos de México, y de la UNAM, ha constituido un fondo con el propósito de otorgar becas no reembolsables a estudiantes de bachillerato con alto desempeño académico, que por su situación familiar requieran apoyo económico.

Bajo estas consideraciones, la UNAM convoca a los/as estudiantes de bachillerato a participar en este Programa, de acuerdo con las siguientes:

Bases

Primera. Podrán participar los/as alumnos/as de la Universidad Nacional Autónoma de México que cumplan los siguientes requisitos:

a) Ser mexicanos(as).

b) Estar inscritos/as cuando menos en el 2°año del bachillerato de la Escuela Nacional Preparatoria (E.N.P.), o en el tercer semestre del Colegio de Ciencias y Humanidades (C.C.H.).

c) Tener un promedio general mínimo de 9.00.

d) Provenir de familias cuyo ingreso sea igual o menor a cuatro salarios mínimos mensuales ($xxxxxxxx).

e) No contar con algún beneficio equivalente de tipo económico otorgado para su educación por organismo público o privado. En caso de que cuenten con algún beneficio equivalente, deberán renunciar a este apoyo para ser sujetos de asignación de una beca en este Programa.

f) No haber sido sancionados/as conforme a lo establecido en la Legislación Universitaria.

Segunda. Para el ciclo escolar 20XX -20XX, el número de becas otorgadas estará en relación con los recursos disponibles.

Tercera. La asignación de la beca se fundamentará en:

a) La situación económica familiar, que se determinará a partir de la información que, bajo protesta de decir verdad, proporcionen los/las solicitantes. Esta información podrá ser verificada por la Dirección General de Orientación y Atención Educativa (DGOAE) con base en la documentación probatoria de los ingresos y egresos familiares que presenten los/as estudiantes y, en su caso, mediante visitas domiciliarias realizadas por trabajadores(as) sociales,

b) La regularidad académica de los(as) solicitantes, que se determinará a partir de la evaluación de los antecedentes académicos registrados en la Dirección General de Administración Escolar (DGAE), y

c) La ubicación geográfica del plantel o el lugar de residencia, las becas serán asignadas en primera instancia a los/as alumnos/as que vivan o estudien en un plantel ubicado en el Estado de México.

Cuarta. La beca consiste en un apoyo de $xxxxx mensuales, que se pagarán a través de un monedero electrónico. Se otorgarán xxxxx apoyos que cubrirán el periodo de xxxxxx de 20 a xxxxxxx de 20 .

Quinta. Los/as alumnos/as que deseen solicitar su ingreso al programa deberán contar con una cuenta de correo electrónico, con la Cédula Única de Registro de Población (CURP) y con un número telefónico donde puedan ser localizados/as.

Operación del Programa

A. Los/as interesados/as en participar en el proceso de selección de beneficiarios/as deberán ingresar al portal del/de la beneficiario/a a través de la página electrónica de la DGOAE (www.dgoae.unam.mx) para posteriormente, acceder a la liga **"Solicitud de Excelencia Bécalos-UNAM bachillerato";** proporcionar número de cuenta de la UNAM y llenar la solicitud oficial de ingreso al programa. Una vez que haya sido debidamente contestada, deberán imprimir y conservar el comprobante que emite el sistema de captura, el cual servirá como acuse de recibo.

B. La recepción de solicitudes será a partir de las xxxxx del xxxxxxxx de xxxx y hasta las xxxxx horas del xxxxx del xxxxxx. Este periodo es **improrrogable**.

Sexta. El Comité Técnico Institucional del Programa:

A. Dará a conocer los resultados del proceso de selección de beneficiarios/as el xxxxxxxxxxxx de xxxxxxxxxxxxxxx en la Gaceta UNAM, a través de los medios de difusión de cada plantel y por medio del Sistema de Consulta de Resultados.

B. El Sistema de Consulta de Resultados y los listados de beneficiarios estarán disponibles en los medios de difusión de cada plantel, en el Centro de Orientación Educativa (COE) de la DGOAE, la página electrónica (www.dgoae.unam.mx), en el portal del/de la becario/a (www.becarios.unam.mx) y en la página oficial del Programa Bécalos (www.becalos.mx).

C. Los/as solicitantes que hayan sido seleccionados/as como beneficiarios/as de la beca deberán realizar los siguientes trámites en las fechas señaladas en el aviso de publicación de los resultados; en caso contrario, el apoyo económico será cancelado:

- Imprimir la documentación que los/las acredita como becarios/as del programa de becas de Excelencia Bécalos-UNAM Bachillerato.
- Declarar a través del formato electrónico, bajo protesta de decir verdad, que la información proporcionada en la solicitud es verídica y que sus ingresos son iguales o inferiores a cuatro salarios mínimos mensuales.
- Recoger el monedero electrónico y firmar el acuse de recibo de la misma.

D. En caso de que se detecte falsedad en los datos proporcionados por el/la alumno/a, la beca será cancelada aun cuando ya haya sido asignada.

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Ciudad Universitaria, Ciudad de México. a_____de_____de20

El Comité Técnico Institucional del Programa de Excelencia Bécalos-UNAM bachillerato

Universidad Nacional Autónoma de México

Secretaría de Desarrollo Institucional

Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación

Programa de Becas de Formación en Tecnologías de Información y Comunicación

Convocatoria para ingresar al Programa de Becas _____

La Dirección de General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación (DGTIC) a través de la _____

Convoca

A estudiantes de las carreras de _____

A la línea de especialización en _____

Objetivo de la línea de especialización _____

Requisitos:

Generales	Específicos
_____	_____
_____	_____

Documentos a entregar

_____

_____

Período de registro _____

Entrega de documentos (área) _____

Período _____ horario _____

Sesiones informativas

_____

_____

Aplicación de examen de selección _____

Publicación de resultados _____ a través de _____

Inicio del Programa _____

Término del Programa _____

Informes

_____ _____

Contactos

(Correo electrónico, Twitter, Facebook, etcétera)

Número de estudiantes a incorporar primera etapa

_____

Número de becarios/as de la línea de especialización

_____

Período de capacitación _____

Períodos de incorporación a proyectos _____

10b Formato de solicitud de becas.

Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI)

Secretaría de Educación Pública

Dirección General de Relaciones Internacionales

FORMATO DE SOLICITUD DE BECA

FECHA (DÍA/MES/AÑO)
/ /

1.- DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE

Nombre: _____

Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)

Dirección: _____

Calle y número Colonia

_____

Código Postal Delegación o Municipio Entidad Federativa

CURP: _____ **Edad:** _____

FECHA DE NACIMIENTO:_____

(día/mes/año)

Teléfono de casa:_____ **Teléfono móvil:**_____

Correo electrónico: _____

(Es indispensable proporcionarlo correctamente)

Número de hermanos/as: _____ **Lugar que ocupas entre ellos/as:** _____

Hermanos/as que estudien o hayan estudiado becados/as en el Liceo Franco Mexicano:

SI _____ NO _____

De ser el caso señala el periodo (años): de_____ a _____

2.- DATOS DE LA ESCUELA SECUNDARIA PÚBLICA DE PROCEDENCIA

Número y Nombre:_____

Dirección:_____

Calle y número Colonia

_____

Código Postal Delegación o Municipio Entidad Federativa

Modalidad: Técnica ☐ General ☐

Turno: Matutino ☐ Vespertino ☐

Teléfono:_____

3.- DATOS DE LA PERSONA RESPONSABLE

NOTA IMPORTANTE: En caso de que en algunos de los espacios no se registren datos, favor de anotar **NO APLICA (N/A)**, para entender que no se trata de una omisión.

Nombre de la madre: _____

Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)

Ocupación:_____ **Ingreso mensual**:_____

(de ser el caso)

Nombre del empleador (de ser el caso):_____

Teléfono:_____ **Correo electrónico:**_____

Nombre del padre:_____

Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)

Ocupación:_____ **Ingreso mensual:**_____

(de ser el caso)

Nombre del empleador (de ser el caso):_____

Teléfono móvil:_____ **Correo electrónico:**_____

Nombre del tutor/a:_____

(de ser el caso) Apellido paterno Apellido maternos Nombre (s)

Ocupación:_____ **Ingreso mensual:**_____

(de ser el caso)

Nombre del empleador (de ser el caso):_____

Teléfono móvil:_____ **Correo electrónico:**_____

Marcar con una X la persona responsable del/la menor, la que acudirá para tratar los asuntos relacionados con el programa en caso de resultar seleccionado/a

Padre ☐ Madre ☐ Ambos ☐ Tutor/a ☐

4.- DATOS ESCOLARES

Indicar los promedios finales de las siguientes materias en la educación secundaria

Nivel / **Materia**	**Primero**	**Segundo**	**Tercero (calificación parcial)**
Español			
Matemáticas			
Ciencias			
Taller cursado			

5.- COMPROMISO

Declaro bajo protesta de decir verdad que toda la información plasmada en dicho formato es verdadera y que me comprometo a cumplir los lineamientos del Programa y los de las Instituciones que lo respaldan.

Por el/la candidato/a

_____

Nombre completo

_____

Firma

Por la/el madre, padre o tutor/a

_____

Nombre completo

_____

Firma

Llenarse en caso de ser ambos padres

_____

Nombre completo

_____

Firma

Universidad Autónoma Metropolitana (UAM)

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Casa abierta al tiempo

MODELO DE SOLICITUD BECA PARA ALUMNOS/AS DE EXCELENCIA

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)

Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)	Nacionalidad	Sexo	CURP

Matrícula | Licenciatura

Unidad | División

DATOS DE DOMICILIO (domicilio exacto de localización, para efectos de visita domiciliaria)

Calle y número

Entre calle | y calle

Referencia exacta para llegar al domicilio (ej. Av. principal, escuela, hospital, negocio, etc.)

Colonia | Código postal

Delegación / Municipio | Teléfono

Correo electrónico | Tel. referencia

¿Cuentas con título a nivel Licenciatura?

¿Cuál?

¿Recibes algún beneficio económico o en especie para tu educación por organismos públicos o privados?

¿Cuánto? $

La Oficina de Becas se reserva el derecho de verificar la información.

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es verídica y quedo enterado de que en caso de hacerme acreedor a la beca, no podré recibir percepción alguna hasta comprobar fehacientemente cada uno de los requisitos establecidos en la Convocatoria.

Ciudad de México, a _ de _____ de _____

Nombre Matrícula

_____

Firma

(Razones por las que consideras que se te debe otorgar una beca)

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Casa abierta al tiempo

COMPROBANTE DE REGISTRO PARA SOLICITUD DE BECA DE EXCELENCIA

Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)

Matrícula Licenciatura

Unidad División

BUSCA LOS RESULTADOS EN EL SEMANARIO Y EN LA PÁGINA DE LA UAM A PARTIR DEL __ DE _____DE___

Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)

Solicitud de Nuevo Ingreso a los Programas de Becas

PAEA, PFEL, PFMU Ciclo Escolar 20___-20___

Este cuestionario tiene como objetivo conocer el perfil de los/as aspirantes a obtener una beca de licenciatura. Es recomendable que para contestarlo consultes a tu padre, madre o tutor/a, ya que la información proporcionada debe ser fidedigna.

Verifica que tu número de cuenta sea correcto, de lo contrario regresa a la pantalla anterior con el botón "Atrás" del explorador para corregirlo.

Número de Cuenta: 000000000

Indica el año que estás cursando o cursarás en el ciclo escolar 20__-20__.

- 1er Año, 1er Semestre (nuevo ingreso a licenciatura).
- 2do Año, 3er Semestre en adelante.

Programa de beca para el que se considerara tu solicitud.

PFEL - Programa de Fortalecimiento Académico de los Estudios de Licenciatura.

* Ver requisitos en la convocatoria.

Lugar de residencia

Entidad Federativa / Estado:

Municipio / Delegación:

Población / Colonia:

Otra Población / Colonia: (En caso de que no salga en la lista)

Calle y número:

Código postal:

Lugar de nacimiento

Entidad Federativa / Estado:

Municipio / Delegación:

Población / Colonia:

Otra Población / Colonia (En caso de que no salga en la lista)

I. Datos de identificación

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombre(s):

Teléfono particular (sin guiones ni espacios):

Teléfono celular (sin guiones ni espacios):

CURP:

Correo personal (comercial):

II. Datos académicos

1. Indica el tipo de solicitud que desees realizar

- Primera Vez

2. ¿En qué tiempo concluiste el bachillerato?

- 3 años (pasa a la pregunta 4)
- 4 años
- Más de 4 años

3. ¿Por qué razón terminaste el bachillerato en más de 3 años?

- Por causas económicas
- Por causas académicas
- Por problemas familiares
- Por problemas personales (accidente, enfermedad, etc.)
- Por embarazo.

4. ¿Deberás llevar o llevaste un curso propedéutico al inicio de tu carrera?

- Sí
- No

5. Hasta la fecha, ¿en cuántas carreras has estado inscrito en la UNAM?

- Sólo en una carrera
- En más de una porque realicé cambio de carrera
- Estudio dos carreras en forma simultánea
- Ésta es mi segunda o tercera carrera (terminé una y estoy estudiando otra)

6. ¿En qué año / semestre estás inscrito/a o te inscribirás para el ciclo escolar xxxxxx?

- 1º año / 1º semestre
- 2º año / 3º semestre
- 3º año / 5º semestre
- 4º año / 7º semestre
- 5º año / 9º semestre

7. ¿La mayoría de tus clases las tomas?

- Por la mañana
- Por la tarde y / o noche
- Todo el día (mañana y tarde)

8. ¿Cuentas con algún tipo de beca diferente a (PAEA-PFEL-PFMU) para tus estudios de licenciatura?

- No
- Sí, otorgada por la UNAM
- Sí, otorgada por otra institución diferente a la UNAM

9. ¿Has tenido que suspender tus estudios durante tu carrera?

- Sí
- No

10. Nacionalidad

- Mexicana
- Extranjera

III. DATOS PERSONALES

11. ¿Dependes económicamente de tu padre y/o madre?

- Sí, totalmente
- Sí, medianamente
- Casi no dependo de mi papá y mamá
- No dependo de mi padre y/o madre
- No, ya que soy el principal sostén de mi familia

12. Estado civil

- Soltero(a)
- Casado(a) / vivo con pareja
- Separado(a) / viudo(a) / divorciado(a)

13. Número de hijos/as

- Ninguno
- Uno
- Dos
- Tres
- Cuatro o más

14. ¿Cuántos hermanos/as tienes?

- Ninguno (pasa a la pregunta 17)
- Uno
- Dos
- Tres
- Cuatro
- Cinco o más

15. Lugar que ocupas entre tus hermanos/as

- El mayor
- Intermedio
- El menor

16. Entre tus hermanos/as, ¿eres el primero en hacer estudios de educación superior?

- Sí, soy el primero
- No, alguno de mis hermanos/as ingresó con anterioridad a educación superior

17. ¿En la actualidad trabajas? (situación laboral)

- Nunca he trabajado (pasa a la pregunta19)
- He trabajado anteriormente pero actualmente no trabajo
- Sí, con más de 20 horas a la semana
- Sí, con menos de 20 horas a la semana

18. En caso de que trabajes, ¿el contar con la beca te permitiría reducir el tiempo que dedicas al trabajo?

- Sí
- No

19. ¿Cuántas personas habitan en la casa en la que vives? (inclúyete tú)

- Una
- Dos
- Tres
- Cuatro
- Cinco
- Seis
- Siete
- Ocho
- Nueve o más

20. ¿Con quién vives actualmente?

- Con mi padre y madre
- Con mi madre
- Con mi padre
- Con mi padre y su nueva pareja
- Con mi madre y su nueva pareja
- Con compañeros(as)
- Con hermanos(as)
- Sólo(a) en vivienda independiente
- Cónyuge o pareja
- Casa de huéspedes o similar
- Otros familiares
- Otro

21. Indica la edad de tu padre y madre (en caso de que hayan fallecido o se desconozca poner 00)

- Padre:
- Madre:

22. Indica la escolaridad máxima de tu padre y madre (aun cuando hayan fallecido)

- Padre:
- Madre:

23. ¿Te consideras parte de un grupo indígena?

- No, no me considero parte de un grupo indígena (pasa a la pregunta 25)
- Sí, en mi familia hablamos la lengua indígena (padres, hermanos)
- Sí, mi padre, madre y abuelos/as hablan la lengua indígena
- Sí, mi padre y madre hablan la lengua indígena
- Sí, aunque en mi familia ya no se habla la lengua indígena

24. En caso de que la pregunta anterior haya sido afirmativa, indica el grupo étnico:

- Grupo étnico:

25. ¿Tienes alguna limitación funcional (discapacidad)?

- No

Grado de discapacidad

- Sí, visual
- Sí, auditiva
- Sí, motora permanente

26. ¿Cuál es el ingreso mensual aproximado de tu familia? (no consideres impuestos ni percepciones por conceptos de beca y suma todos los ingresos de los miembros de la familia que aportan al gasto familiar).

- Menos de XXXX
- De XXXX a menos de XXXX
- De XXXX a menos de XXXX
- De XXXX a menos de XXXX
- De XXXX a menos de XXXX
- De XXXX a menos de XXXX
- De XXXX a menos de XXXX
- Más de XXXXX

26a. De acuerdo al rango seleccionado ingresa la cantidad exacta de ingreso mensual familiar

- $.

27. De las personas que viven en tu casa, ¿cuántas trabajan o realizan alguna actividad remunerada?

- Una
- Dos o tres
- Cuatro
- Cinco o más

28. De esas personas, ¿cuántas aportan al gasto familiar?

- Una
- Dos
- Tres
- Cuatro
- Cinco o más

29. ¿Cuál es la principal ocupación remunerada que tienen tu padre y madre tutor/a? (en caso de que hayan fallecido o se desconozca marcar "No trabaja actualmente").

a) Padre/Tutor/a b) Madre/Tutor/a

- No trabaja actualmente
- Pensionado(a) / Jubilado(a)
- Labores que apoyan el ingreso familiar
- Trabajador/a doméstico/a
- Labores relacionadas con el campo
- Obrero/a
- Empleado/a
- Comerciante
- Trabajador/a de oficio por su cuenta
- Ejercicio libre de la profesión
- Empresario/a
- Directivo/a o funcionario/a
- No lo sé

30. ¿Quién sostiene tus estudios?

- Sólo padre
- Sólo madre
- Ambos padres
- Cónyuge o pareja
- Tú mismo/a
- Otra persona

31. ¿Cuántas personas dependen económicamente de quien(es) sostiene(n) tus estudios? (inclúyete tú y tu sostén económico)

- Una
- Dos
- Tres
- Cuatro
- Cinco
- Seis o más

32. ¿Cuánto gastas en un día que asistes a la escuela?

- Menos de $33.00
- De $ 33.00 a $43.00
- De $ 44.00 a $59.00
- $ 60.00 o más
- IV. DATOS DE LA VIVIENDA (Proporciona los datos de la vivienda conforme a las indicaciones de la siguiente tabla)

33. Material del techo de la vivienda (si está hecho de más de un material, marca el que predomine)

- Lámina (de cartón, de asbesto, madera)
- Firme de concreto (colado). Incluye teja o algún otro material sobrepuesto
- Madera fina

34. Material del piso de la vivienda (si está hecho de más de un material, marca el que predomine)

- Tierra
- Cemento
- Mosaico, loseta, madera laminada
- Loseta de granito, terrazo
- Parquet o duela de pino
- Cantera, parquet o duela de madera fina, alfombra

35. ¿Cuántos cuartos hay en la casa donde vives? (sala, comedor, recámaras, estudio, etc., sin contar cocina y baños)

- Uno
- Dos
- Tres
- Cuatro
- Cinco
- Seis
- Siete
- Ocho
- Nueve
- Diez o más

36. De estos cuartos, ¿cuántos son utilizados como recámaras / dormitorios?

- Uno
- Dos
- Tres
- Cuatro
- Cinco
- Seis
- Siete
- Ocho
- Nueve
- Diez o más

37. En tu casa, ¿se cuenta con cuarto de cocina separado de los dormitorios?

- Sí
- No

38. Señala el número de baños no compartidos con otra familia

- 0
- 0.5
- 1
- 1.5
- 2
- 2.5
- 3
- 3.5
- 4 o más

39. ¿Tu casa, departamento o vivienda cuenta con toma de agua independiente?

- Sí
- No

40. De las siguientes opciones, ¿cuál crees que describe mejor el asentamiento en el que está la vivienda?

- Rural (población relativamente pequeña, donde predomine la actividad agrícola)
- Urbano Marginado (asentamiento con más de 2500 habitantes que carecen de la mayoría de los servicios: drenaje, agua potable, pavimento, etc.)
- Urbano consolidado (asentamiento con más de 2500 habitantes que cuenta con la mayoría de los servicios)

41. Señala el número de los siguientes aparatos con que cuentas en casa (en caso de no tener marca cero)

0 1 2 3 4 5 6 7 8 o más

- Camas
- Lavadora de ropa
- Secadora de ropa
- Calentador de agua
- Horno de microondas
- Tostador de pan
- Videograbadora
- Antena parabólica
- Aspiradora
- Computadora personal / Lap top / Tableta
- Fax
- Teléfono celular
- Reproductor de discos compactos
- Fregadero con agua corriente
- Estufa con horno
- Refrigerador

42. ¿Cuántos focos hay en tu casa? (cuenta lámparas de techo, mesa y piso)

- 3 o menos
- 4 a 8
- 9 a 13
- 14 a 18
- 19 a 23
- 24 a 28
- 29 a 33
- 34 a 38
- 39 a 43
- 44 o más

43. ¿Cuántos automóviles para uso familiar tienen en tu casa?

- Ninguno
- Uno
- Dos
- Tres
- Más de tres

44. ¿Con cuáles de los siguientes servicios cuentas en tu casa? (señala el número y en caso de no tener marca cero)

- 0 1 2 3 4
- Televisión por cable
- Línea telefónica
- Interpone o puerta eléctrica
- Personas de servicio de planta y/o entrada por salida
- Internet

45. De acuerdo con tus ingresos personales o los de tu familia, ¿en qué clase socioeconómica te ubicarías?

- Alta
- Media alta
- Media
- Media Baja
- Baja

46. Indica el gasto aproximado que realiza tu familia mensualmente para cubrir el pago de alimentos, vestido, calzado, transporte, pago de vivienda, agua, luz, predial, gas, teléfono y atención médica (si no cuentas con esta información, consulta con tu padre, madre o tutor/a).

- Menos de XXXXX
- De XXXXX a menos de XXXXX
- De XXXXX a menos de XXXXX
- De XXXXX a menos de XXXXX
- De XXXXX a menos de XXXXX
- De XXXXX a menos de XXXX
- De XXXX a menos de XXXX
- Más de XXXXX
- V. ALIMENTACIÓN

47. ¿Con qué frecuencia se consumen a la semana los siguientes alimentos en tu familia? (en el caso de que estos alimentos se tengan disponibles en cualquier momento debes marcar 5 o más)

- 0 1 2 3 4 5 o más
- Carnes rojas
- Leche
- Frutas
- Verduras
- Refresco
- VI. PROGRAMA DE BECAS

48. Durante tu trayectoria escolar, ¿has formado parte del padrón de PROSPERA?

- Sí , Indica el número de folio:
- No

49. ¿Alguna vez has tenido cuenta del banco Santander?

- No, no he tenido
- Sí, como becario PAEA - PFEL - PFMU
- Sí, cuenta de nómina
- Sí, cuenta de ahorro
- Sí, de Cinépolis

50. ¿Desde tu punto de vista a qué tipo de alumnos/as se debe orientar un programa de becas? (señala el aspecto que consideres más determinante)

- A los que tienen una situación socioeconómica desfavorable (otorgar a los que más lo necesiten)
- A los que cuentan con un promedio más alto
- A los que cursan carreras que requieren de un mayor gasto (por los materiales utilizados)
- A los/as alumnos/as que vayan más avanzados en sus estudios

VII. RECURSOS PARA REALIZAR TUS ESTUDIOS

51. ¿Con cuáles de los siguientes recursos cuentas para estudiar en casa?

- Sí No
- Librero propio
- Escritorio propio
- Lugar especial para estudiar

52. ¿Cuántas horas dedicas al día para tus estudios?

53. ¿En qué medida consideras que cuentas con los siguientes apoyos para realizar tus estudios?

Siempre La mayoría de las veces Algunas veces Casi nunca Nunca

a) Recursos para transporte

b) Recursos para actividades recreativas y culturales

c) Libros necesarios para el estudio

d) Libros de consulta general

e) Dinero suficiente para comer en la escuela

Autorizo que personal de la UNAM pueda verificar los datos asentados en esta solicitud y, en caso de encontrar falsedad en los mismos, a que el apoyo se cancele aun cuando ya se me haya asignado.

Al enviar esta solicitud, manifiesto conocer los derechos y obligaciones asociados a los programa de becas de Licenciatura y me comprometo a cumplir las responsabilidades que se deriven de mi carácter de beneficiario/a del propio programa.

Por favor verifica la información de tu solicitud, ya que una vez enviada no podrá ser modificada.

Dirección General de Orientación y Atención Educativa-UNAM.

Universidad Nacional Autónoma de México

Secretaría de Desarrollo Institucional

Dirección General de Cómputo y Tecnologías de

Información y Comunicación

PROGRAMA DE BECAS DE FORMACIÓN EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Entrega de documentos

Nombre:	Fecha:

1. Solicitud de beca Con foto ( )
2. Historial académico % de avance de créditos _____ ( )
3. Tira de materias ( )
4. Currículo ( )
5. Informe de actividades Periodo 20____ ( )
6. Plan de actividades Periodo 20____ ( )
7. Evaluación de desempeño Periodo 20 ____ ( )

Documentos exclusivos para becarios/as de nuevo ingreso

a) Carta de exposición de motivos ( )

b) Copia de CURP ( )

c) Copia de RFC con homoclave ( )

Documentos específicos de la línea de especialización en: _____

✓ Comprobante de inglés ( )

Para becarios/as tesistas

Modalidad de titulación	_____
Grado de avance	( )
Registro oficial de entidad académica	( )
Carta del/de la asesor/a con datos de identificación	( )
Porcentaje o situación de avance del proceso de tesis	( )

Lugar donde trabaja actualmente: _____

Firma del/de la interesado/a	Firma del/de la Responsable de becarios/as de área

Universidad Nacional Autónoma de México
Secretaría de Desarrollo Institucional
Dirección **G**eneral de **C**ómputo y **T**ecnologías de
Información y **C**omunicación
PERIODO 20___
B E C A O R D I N A R I A

Mes - mes 20_____

FOTO

NUEVA ☐ RENOVACIÓN ☐ X

Nivel _____

Observaciones

_____

SOLICITUD DE BECA

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE: _____
Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)

DIRECCIÓN:

Calle No. Colonia Código Postal

Delegación Política Teléfono Correo electrónico

CURP* (obligatorio) RFC (con homoclave)

DATOS ESCOLARES

ESCUELA O FACULTAD: _____

No. CUENTA: _____

CARRERA: _____ PROMEDIO _____

SEMESTRE QUE CURSA:_____ Porcentaje de créditos acumulado: ____

ANTECEDENTES EN DGTIC

SERVICIO SOCIAL: Si ( ) No ( ) Otro _____

HORARIO EN QUE ACUDES REGULARMENTE:

OTRAS REMUNERACIONES

RECIBES OTRA BECA: Si ( ) No ( ) CUÁL(ES) _____

TRABAJAS ACTUALMENTE: Si ( ) No ( ) DÓNDE: _____

¿Cuál es tu horario de trabajo? _____

REQUERIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECA (APOYO ECONÓMICO)

A) Ser alumno/a regular (implica no tener ninguna asignatura con calificación reprobatoria).

B) Presentar promedio académico de la licenciatura (que debe ser igual o mayor a 8.0).

C) Estar inscrito/a en el nivel superior al momento de solicitar la beca o
D) Presentar documentación que avale el proceso de titulación (registro de elaboración de tesis o tesina y/o carta aval del asesor donde señale el porcentaje de avance de tesis, inscripción a diplomado o evento académico de profundización de conocimientos, registro de examen de CENEVAL, entre otros).

Nivel académico	Tipos	% de Créditos
Licenciatura	**L**	50 – 100
Tesista	**T**	100 + proceso de titulación

DOCUMENTOS A ENTREGAR PARA BECA ECONÓMICA DE NUEVO INGRESO

a) Solicitud con fotografía y firmada por el/la beneficiario/a y autoridades del área. ( )
b) Informe de actividades realizadas y por las cuales se avala su ingreso al Programa. ( )
c) Plan de actividades a realizar y por las que se solicita su ingreso. ( )
d) Último historial académico. ( )
e) Registro de inscripción en escuela o facultad o documento aval que indique la actividad académica desarrollada. ( )
f) Currículo vitae. (…..)
g) Copia de CURP. ( )

DOCUMENTOS A ENTREGAR PARA BECAS ECONÓMICA DE RENOVACIÓN

a) Solicitud con fotografía y visto bueno del/de la director/a de área. ( )
b) Informe semestral de actividades, evaluación del desempeño del/de la becario/a y plan de actividades de acuerdo a los formatos.
( )
c) Último historial académico. ( )
d) Registro de inscripción o documento aval que indique la actividad académica que realiza. ( )
e) Actualización del currículo vitae que se entregó en la promoción inmediata anterior. ( )
(Reportar únicamente los eventos y actividades donde se participó en el periodo correspondiente).
OBSERVACIONES:

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos y los documentos entregados son auténticos y se presentan de buena fe a la DGTIC. La dependencia, no tiene responsabilidad sobre la validez de la información proporcionada, por lo que en caso de falsedad, asumo las sanciones que de ello deriva. Asimismo, autorizo a la dependencia para la verificación de los mismos.

Firma del/de la Beneficiario/a **Vo. Bo.**
Director/a de Área

Nombre y firma del/de la Jefe/a de Área (en la que participará)

DIRECCIÓN GENERAL DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
PROGRAMA DE BECAS
INFORME DE ACTIVIDADES DEL/DE LA BECARIO/A PERIODO 20____ - ____

DATOS GENERALES DEL/DE LA BENEFICIARIO/A	
NOMBRE DEL/DE LA BENEFICIARIO/A	
DIRECCIÓN DONDE PARTICIPÓ	
DEPARTAMENTO DONDE FUE ASIGNADO/A	
NOMBRE DEL/DE LA RESPONSABLE DEL PROYECTO Y TELÉFONO	

DATOS DEL PROYECTO DONDE PARTICIPA EL/LA BECARIO/A

PARTICIPACIÓN EN PROYECTO	
NOMBRE DEL PROYECTO	
OBJETIVO DEL PROYECTO	
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	
GRADO DE AVANCE	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	
HERRAMIENTAS UTILIZADAS Y APLICADAS	
RESULTADOS OBTENIDOS	

PARTICIPACIÓN EN CURSOS

1. COMO ALUMNO/A

NOMBRE DEL CURSO	DURACIÓN	LUGAR DONDE SE IMPARTIÓ	CALIFICACIÓN
Cursos a los que asistió durante el periodo.			

2. COMO INSTRUCTOR/A

NOMBRE DEL CURSO	DURACIÓN	LUGAR DONDE SE IMPARTIÓ	CALIFICACIÓN (obtenida como instructor)

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL/DE LA BECARIO/A

ASISTENCIA

1. El/la beneficiario/a asiste:
a) de forma regular ( ) b) esporadicamente ( )
2. La llegada del/de la beneficiario/a es:
a) puntual ( ) b) impuntual ( )
3. Su participación en el proyecto es de:
a) menos de 4 horas diarias( ) b) 4 horas diarias ( )
c) de 5 horas diarias o más ( ) d) varia en días y horas ( )
4. La participación del/de la beneficiario/a por lo regular:
a) es dispersa y no logra avanzar como se espera ( )
b) se dirige a realizar trabajos o actividades personales ( )

c) está totalmente apegada a las actividades encomendadas ( )
d) es combinada con tareas personales ( )
5. En época de exámenes o de carga académica, el/la beneficiario/a:
a) deja de cumplir con las actividades encomendadas ( )
b) asiste esporádicamente a colaborar en su proyecto ( )
c) cumple con sus 4 horas colaborando en su proyecto ( )
d) permanece más de 4 horas debido a que realiza trabajos personales ( )

ACTITUD HACIA LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS

6. El/la beneficiario/a:
a) se integra rápidamente al equipo de trabajo ( )
b) es individualista pero realiza las actividades adecuadamente ( )
c) es individualista y realiza las actividades únicamente cuando se le solicitan ( )
d) depende de otros/as becarios/as para realizar sus actividades ( )
7. Cuando el/la becario/a está en un error:
a) admite su falla y trata de superarla ( )
b) no admite que se le haga alguna observación ( )
c) niega la falla y no se observa superación alguna ( )
d) admite su falla y reincide en lo mismo ( )

COMPROMISO

8. Cumple con los plazos para la entrega de avances y resultados del proyecto
a) nunca ( ) b) ocasionalmente ( )
c) la mayoría de las veces ( ) d) siempre ( )
9. La entrega de reportes e información sobre el proyecto encomendado es:
a) clara y precisa ( ) b) con algunas falla ( )
c) confusa ( ) d) deficiente ( )
10. Se interesa por continuar participando en cursos de capacitación y otro tipo de actividades académicas dentro del área del cómputo:
a) nunca ( ) b) rara vez ( )
c) siempre que puede ( ) d) siempre ( )

11. El interés por continuar participando en cursos es:
a) por motivación personales ( )
b) para apoyar el proyecto al que fue asignado ( )
c) para apoyar algún proyecto de su responsable ( )
d) para cubrir requisitos de su escuela o facultad ( )

CONOCIMIENTOS EN EL ÁREA DE CÓMPUTO

12. Los conocimientos que posee el/la beneficiario/a para desarrollar el proyecto encomendado son:
a) insuficientes ( ) b) regulares ( )
c) aceptable ( ) d) satisfactorios ( )
13. Se interesa por investigar más sobre el proyecto asignado
a) nunca ( ) b) rara vez ( )
c) la mayoría de las veces ( ) d) siempre ( )
14. Es propositivo/a y aporta ideas originales para el proyecto
a) nunca ( ) b) rara vez ( )
c) la mayoría de las veces ( ) d) siempre ( )

CALIFICACIÓN GLOBAL

15. De acuerdo al desempeño del/de la beneficiario/a, qué calificación le asignaría:
10 9 8 7 6 5

16. Requiere otro tipo de conocimientos para realizar mayores aportaciones al proyecto encomendado o para apoyar más las actividades del área, especifique cuáles: _____

COMENTARIOS

Qué otros comentarios y sugerencias daría para el mejor desempeño del/de la becario/a dentro del proyecto:

_____

Fecha: _____

Nombre del/de la responsable de proyecto _____

Nombre y firma del/de la evaluador/a: _____

PLAN DE ACTIVIDADES DEL/DE LA BECARIO/A

Datos del proyecto donde participará o continuará participando el/la beneficiario/a durante 20_ - _

DATOS GENERALES DEL/DE LA BENEFICIARIO/A	
NOMBRE DEL/DE LA BENEFICIARIO/A	
CARRERA	
SEMESTRE QUE CURSA O SITUACIÓN ACADÉMICA ACTUAL	
DIRECCIÓN DONDE COLABORARÁ	
DEPARTAMENTO DONDE ESTARÁ ASIGNADO	
NOMBRE DEL/DE LA RESPONSABLE DEL PROYECTO	
PARTICIPACIÓN EN PROYECTO	
NOMBRE DEL PROYECTO	
TIEMPO APROXIMADO PARA DESARROLLO DEL PROYECTO	
AVANCE QUE SE LOGRARÁ CON LA PARTICIPACIÓN DEL BECARIO/A	
BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	
OBJETIVO DEL PROYECTO	
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	
HERRAMIENTAS QUE UTILIZARÁN	
RESULTADOS ESPERADOS	

Responsable del proyecto en el que participará el:

Nombre y firma del/de la jefe donde participará el/la beneficiario/a

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Teléfono: _____

Firma del/de la Becario/a

El responsable del/de la beneficiario/a es aquel personal académico que guía, asesora y coordina las actividades cotidianas durante el periodo respectivo.

10c. Formato de cartas.

Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI)

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Secretaría de Educación Pública
Dirección General de Relaciones Internacionales

CARTA COMPROMISO

Yo_____ ☐ madre ☐ padre ☐ tutor de_____, expreso mi interés para que mi hijo(a),_____, sea candidato(a) para obtener una de las becas que ofrecen la Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI) de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y el Liceo Franco-Mexicano (LFM), para realizar estudios de bachillerato tecnológico.

Asimismo, en caso de que mi hijo (a) sea aceptado (a), me responsabilizo a que se lleven a cabo los trámites correspondientes para su inscripción y manifiesto que conozco las condiciones de estudio a las que se someterá, por lo que me comprometo a apoyarlo (a) para que dedique el 100% de su tiempo a cumplir el plan de estudios del Liceo Franco-Mexicano (LFM).

Enterado del alcance y efectos de la presente declaración, signa de conformidad en _____, el día __ de _____ de 201_.

ATENTAMENTE

_____ _____

NOMBRE COMPLETO 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.

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Secretaría de Educación Pública
Dirección General de Relaciones Internacionales

CARTA DE ACEPTACIÓN DE CONDICIONES DEL/LA SOLICITANTE

Declaro bajo protesta de decir verdad, en mi carácter de solicitante a la beca para realizar estudios de Bachillerato Técnico en el Liceo Franco-Mexicano, que la información proporcionada en la presente solicitud, en todos sus anexos es verdadera, y que la documentación que presento para revisión y cotejo de documentos no es falsa. Asimismo, declaro tener pleno conocimiento de que en caso de que cualquier información resulte falsa, mi candidatura será invalidada automáticamente sin posibilidad alguna de reconsideración.

Asimismo, manifiesto que he leído y comprendido todas y cada una de las condiciones y criterios de selección establecidos en la Convocatoria de Beca para realizar estudios de Bachillerato Técnico en el Liceo Franco-Mexicano y que tengo conocimiento de que concursaré en igualdad de condiciones con otros candidatos, por lo que acepto la resolución que se emita respecto a mi expediente, la cual será **DEFINITIVA E INAPELABLE.**

Los datos personales que sean proporcionados serán protegidos y tratados conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Enterados del alcance y efectos de la presente declaración, signan de conformidad en _____, el día __ de _____ de 201_.

ATENTAMENTE

_____ _____
NOMBRE COMPLETO DE PADRE/MADRE O TUTOR/A FIRMA

_____ _____
NOMBRE COMPLETO DEL FIRMA
PADRE ☐ MADRE ☐ TUTOR/A ☐

"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.

Instituto Politécnico Nacional (IPN)

Aplica el documento adicional 2c denominado Formato de cartas compromiso, Instituto Politécnico Nacional.

Universidad Autónoma Metropolitana (UAM)
MODELO DE CARTA COMPROMISO PARA EL PAGO DE BECA DE EXCELENCIA A NIVEL LICENCIATURA EN LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA.

Quien suscribe _____, alumno(a) de la licenciatura en _____ con matrícula _____, manifiesto y acepto que:

1. Solicité la presente beca.
2. Cumplo con los requisitos que se indican en la convocatoria correspondiente.
3. Curso el _____ de la licenciatura antes indicada.
4. Me será otorgada la beca por la cantidad de $_____ (_____00/100 M.N.), mensualmente.
5. Recibiré la beca hasta por _____ meses contados a partir del _____.
6. Derivado del otorgamiento de la beca adquiero los derechos y obligaciones siguientes:
   a) Recibir el comunicado sobre la asignación de la beca.
   b) Recibir el monto de la beca otorgada en tiempo y forma, siempre que cumpla con las obligaciones que tengo como alumno(a) de la Universidad Autónoma Metropolitana y lo señalado en la presente carta, salvo que por causas de incumplimiento se haya determinado su suspensión o cancelación.
   c) En caso de cancelación, el Comité de Becas de Licenciatura me informará por escrito o por correo electrónico sobre la causa de su decisión y las razones que la fundamentan.
   d) Suscribir la documentación que formalice el otorgamiento de la beca.
   e) Asistir a clases con regularidad y cumplir con lo establecido en el programa de estudios correspondiente y en la Legislación Universitaria de la Universidad Autónoma Metropolitana.
   f) Asistir a la reunión trimestral del Comité de Contraloría Social.
   g) Informar sobre el desarrollo de mis estudios al Comité de Becas de Licenciatura cuando éste lo solicite.
   h) Mantener la confidencialidad de mis datos personales.
   i) Recibir un trato atento y respetuoso por parte de las autoridades educativas y del personal de las unidades universitarias. En reciprocidad, me comprometo a ofrecer el mismo trato.
   j) Cumplir con las obligaciones que se deriven de la documentación suscrita ante la Universidad Autónoma Metropolitana.
   k) Las demás establecidas en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas.
7. La beca podrá ser suspendida por sufrir alguna incapacidad física o mental que me impida la realización de mis estudios, en estos casos deberé contar con un certificado, dictamen o constancia médica expedida por una institución del sector salud federal, local o municipal y firmada por médico que cuente con título y cédula profesional, ésta podrá ser aprobada por el Comité de Becas. La suspensión de la beca no podrá ser por tiempos mayores a dos trimestres lectivos. Los casos no previstos se someterán a consideración del Comité de Becas de Licenciatura.
8. La beca podrá ser cancelada por cualquiera de las siguientes causas:
   a) No cumplir con las obligaciones estipuladas en esta carta, en la convocatoria correspondiente o en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas.
   b) Renunciar expresamente a la Universidad Autónoma Metropolitana.
   c) Renunciar expresamente al beneficio de la beca; para ello, se deberá anexar copia de identificación oficial.
   d) Haber concluido mi programa de estudios.
   e) Muerte del (la) becario(a).

El otorgamiento de la presente beca no establece una relación laboral con el becario, por lo que en ningún caso consideraré a la Universidad Autónoma Metropolitana como patrón principal, solidario o sustituto, y no le presentaré reclamación alguna por este concepto.

Como beneficiario/a no me reservo acción o derecho alguno en contra de la Universidad Autónoma Metropolitana en caso de que se presente una causa justificada que impida recibir el pago de la beca.

Domicilio particular:

Calle _____ No. ext. ____ No. int. ____, Colonia _____ Delegación_____, C.P. _____,
Ciudad_____ Teléfono particular _____,
teléfono móvil _____
Correo electrónico _____

Ciudad de México, a ___ de _____ de _____.

BECARIO(A)	UAM
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)

Carta de aviso

PRESENTE

En nombre del Comité Técnico Institucional del Programa de Becas de Excelencia Bécalos-UNAM Bachillerato, y del mío propio, me es muy grato informarle que su solicitud para ingresar como beneficiario/a del Programa ha sido aceptada.

La beca consiste en un apoyo económico de $.....00 mensuales y se pagará a través del monedero electrónico que le será entregado en la fecha programada en el instructivo que imprimirá desde Internet. Los depósitos se realizarán el día …. de cada mes y cabe mencionar que los pagos corresponderán al mes vencido.

Como parte de la política de selección de becarios/as, la UNAM verifica los datos personales y socioeconómicos proporcionados por los solicitantes. En caso de detectar falsedad en la información registrada, se procedería a la cancelación del apoyo.

Finalmente, con el propósito de conocer los resultados obtenidos con la aplicación del Programa, le agradeceré esté pendiente de la invitación que le haremos llegar por correo electrónico, a fin de que nos dé su opinión sobre la utilidad del apoyo recibido y el grado de satisfacción con el servicio que le brindamos.

Le exhorto a continuar con el esfuerzo hasta hoy demostrado y le reitero mis felicitaciones.

ATENTAMENTE

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Ciudad Universitaria, Ciudad de México,……..de 20….

EL COMITÉ TÉCNICO DEL PROGRAMA

LIC……..

Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)

Carta de aviso

PRESENTE

En nombre del Comité Técnico Institucional de los programas de becas Alta Exigencia Académica (PAEA), Fortalecimiento Académico para los Estudios de Licenciatura (PFEL) y Fortalecimiento Académico para las Mujeres Universitarias (PFMU), y del mío propio, me es muy grato informarle que su solicitud para ingresar como becario/a del programa ha sido aceptada.

La beca consiste en un apoyo económico de $.....00 mensuales de acuerdo con lo estipulado en la convocatoria publicada el pasado …. de …….. El pago se realizará el último día de cada mes a través de una tarjeta bancaria, la cual le será entregada en la fecha programada que se indica en el instructivo disponible en el sistema de consulta de resultados.

Aprovecho para recordarle que como parte de la política de selección de becarios/as, la UNAM verificará los datos personales y socioeconómicos proporcionados por los/as solicitantes y, en caso de detectar falsedad en la información registrada, se procedería a la cancelación del apoyo otorgado.

Con el propósito de hacer el seguimiento de los/as beneficiarios/as y conocer los resultados obtenidos con la aplicación de los programas de becas, le agradeceré esté pendiente de la invitación que le haremos llegar por correo electrónico, a fin de que nos dé su opinión sobre la utilidad del apoyo recibido y el grado de satisfacción con el servicio que le brindamos.

Le exhorto a continuar con el esfuerzo hasta hoy demostrado y le reitero mis felicitaciones.

ATENTAMENTE

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Ciudad Universitaria, Ciudad de México,…….de 20……

COMITÉ TÉCNICO PAEA-PFEL-PFMU

LIC……..

10d. Formato de convenios.

Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)

Aplica el documento adicional 1d denominado Formato de convenios, Subsecretaría de Educación Media Superior.

Subsecretaría de Educación Superior (SES)

Aplica el documento adicional 3b denominado Formato de convenios, Subsecretaría de Educación Superior, formato 1 y 2.

10e. Formato cuestionario Liceo Franco Mexicano.

Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI)

Secretaría de Educación Pública

Dirección General de Relaciones Internacionales

CUESTIONARIO

1. ¿Por qué quieres estudiar el Bachillerato Tecnológico en el Liceo Franco Mexicano?

2. ¿Cuáles son los 5 aspectos que tú consideras serán el mayor reto al entrar a estudiar al LFM?

3. ¿Qué crees que se requiere para aprender otro idioma? ¿Lo has intentado anteriormente?

4. ¿Cómo planeas llevar a cabo tu proceso de adaptación en esta nueva escuela?

5. ¿Qué te gustaría estudiar al terminar tu bachillerato en el LFM?

6. Si tuvieras que decidir hoy a qué Universidad vas a entrar al terminar tu bachillerato ¿Cuál elegirías y por qué?

7. ¿Cuánto tiempo te tomará transportarte de tu casa al LFM diariamente?

Enterado del alcance y efectos de la presente declaración, signa de conformidad en _____, el día __ de _____ de 201_.

_____

NOMBRE COMPLETO DEL/LA SOLICITANTE

_____

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.

10f. Criterio para determinar si una persona solicitante proviene de un hogar con un ingreso mensual per cápita menor o igual a los cuatro deciles de la distribución del ingreso.

Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)

Aplica el documento adicional 2g denominado Criterio para determinar si un solicitante proviene de un hogar con un ingreso mensual per cápita menor o igual a los cuatro deciles de la distribución del ingreso, Subsecretaría de Educación Media Superior.

10g. Formato de estudio socioeconómico.

Instituto Politécnico Nacional (IPN)

Aplica el documento adicional 2e denominado Formato de estudio socioeconómico, Instituto Politécnico Nacional.

10h Formato de reporte de ingresos y egresos.

Instituto Politécnico Nacional (IPN)

Aplica el documento adicional 2i denominado Formato de reporte de ingresos y egresos del IPN.

ANEXO 11: BECA DE MOVILIDAD INTERNACIONAL

I. Datos generales:

Nombre de la institución o unidad responsable:	Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (CINVESTAV) El Colegio de México, A.C. (COLMEX) Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI) Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS) Subsecretaría de Educación Superior (SES) Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro (UAAAN) Universidad Autónoma Metropolitana (UAM) Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)
Tipo educativo:	Medio superior Superior
Beca:	Beca de movilidad internacional.

II. Apartados:

1. Población objetivo:

Estudiantes regulares inscritos/as en instituciones de educación media superior o superior, que deseen realizar estudios parciales o complementarios de educación media superior, licenciatura, TSU, posgrado o estancias de capacitación e investigación en acciones de movilidad, en una institución de educación media superior o superior extranjera con las que se tenga formalizado un convenio de colaboración, o bien otros instrumentos de cooperación establecidos entre las Instancias ejecutoras (excepto SEMS) con instituciones educativas o del sector empresarial, asociaciones o redes para la movilidad estudiantil.

Asimismo, serán sujetos/as de esta beca las personas que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

CINVESTAV

- Inscritos/as en algún programa de posgrado que ofrece el Centro y que requieren realizar estancias de investigación internacionales para enriquecer su formación académica. El sistema de solicitudes realiza la validación correspondiente a la inscripción.

COLMEX

- Alumnos/as regulares de las licenciaturas en Relaciones Internacionales y Política y Administración Pública que se postulen a las becas de apoyo para realizar un intercambio escolarizado de un semestre, en una institución en una institución de educación superior ubicada en el extranjero como se especifique en la convocatoria, como parte integral del currículo de su programa académico.
- Alumnos/as regulares de las maestrías y los doctorados que se imparten en El COLMEX, a que se postulen a las becas de apoyo para realizar un intercambio escolarizado de un semestre o estancias de investigación de uno a seis meses, en una institución de educación superior ubicada en el extranjero, como parte integral del currículo de su programa académico.
- Alumnos/as regulares de las maestrías y los doctorados que se imparten en El COLMEX, a que se postulen a las becas de apoyo para participar en conferencias y congresos académicos, presentando una ponencia original, resultado de su trabajo de investigación.

SEMS

- Personal académico y personal con funciones de dirección de instituciones de educación media superior participante.

UAM

- Alumnos/as (mexicanos/as o extranjeros/as) que cursen estudios de licenciatura o posgrado en instituciones de educación superior extranjeras públicas o privadas con las que se tenga firmado un instrumento de cooperación para la movilidad estudiantil. Los instrumentos de cooperación podrán estipular la obligación de ofrecer becas para la manutención con dinero o en especie de manera recíproca.

UNAM

- Alumno/as de nivel superior (licenciatura), incluyendo aquellos inscritos en un programa de titulación; alumnos/as de tiempo completo de maestría y doctorado y personal académico de tiempo completo de doctorado.

2. Requisitos para ser beneficiario/a:

Generales

- Ser alumno/a regular o personal académico y/o directivo en activo/a de la institución en la que solicite la beca.
- No haber concluido estudios del tipo educativo al que aplica ni contar con un certificado de conclusión de ese tipo educativo. Excepto el personal académico o adscrito y becas de nivel licenciatura UNAM.
- Contar con el nivel de la lengua extranjera que acredite lo solicitado por la institución receptora, en caso de que vaya a un país de lengua extranjera.
- No haber recibido algún tipo de apoyo económico por parte del Gobierno Federal para realizar una estancia de movilidad en el mismo tipo educativo en los últimos 3 años (excepto COLMEX, SEMS, SES, UAM y UNAM).
- La institución educativa de procedencia del/la estudiante deberá acreditar la existencia de un convenio o marco de colaboración (Excepto SEMS y SES).
- Registrar su solicitud de beca a través del medio que se determine en las convocatorias, durante los periodos para el registro de aspirantes a una beca.
- Cumplir con los requisitos que se establezcan en la(s) convocatoria(s) que para tal efecto se emita(n), o bien en los instrumentos jurídicos que celebre la SEP con asociaciones, instituciones, organizaciones u organismos públicos privados, nacionales, extranjeros, bilaterales, multilaterales o internaciones, de acuerdo al tipo de beca de que se trate.
- No haber recibido una beca por parte de la DGRI para realizar una estancia de movilidad en el mismo tipo educativo en los dos años inmediatos anteriores a la publicación de esta Convocatoria.

Específicos

CINVESTAV

Estancia de investigación.

- Ser persona invitada a una estancia de investigación en alguna institución extranjera.

COLMEX

Becas complementarias de apoyo para realizar un intercambio escolarizado de un semestre en instituciones de educación superior ubicadas en el extranjero.

- Alumnos/as regulares de las licenciaturas en Relaciones Internacionales y Política y Administración Pública y Economía.
- No ser beneficiarios/as de ninguna otra beca de movilidad que cubra transportación y/o manutención o que, a juicio de la Coordinación General Académica, sea considerada como completa.

Becas complementarias de apoyo para realizar un intercambio escolarizado de un semestre o una estancia de investigación de uno a seis meses, en instituciones de educación superior ubicadas en el extranjero.

- Estas becas apoyan de manera complementaria, los gastos de transportación al lugar en el que se realizará el intercambio escolarizado o la estancia de investigación.
- Dadas las restricciones presupuestales, se dará preferencia a estudiantes que no hayan recibido apoyo para ningún tipo de movilidad académica durante todo su programa académico en el COLMEX.
- Los intercambios escolarizados deben realizarse en instituciones de educación superior que cuenten con un programa de intercambio estudiantil con el COLMEX (registrado en la Oficina de Intercambio Académico).
- Las estancias de investigación pueden realizarse en instituciones de educación superior e investigación de reconocido prestigio.

- El intercambio escolarizado que realizará el estudiante y que esta beca apoyará, en caso de que esa sea la modalidad escogida, debe tener una duración mínima de tres meses y dar inicio en febrero de 2017 o entre agosto y septiembre de 2017.
- Los lineamientos y características específicas que regularán la participación de los candidatos de las diferentes maestrías y doctorados estarán determinadas por las coordinaciones académicas de cada uno de los programas del COLMEX.

Becas complementarias de apoyo para participar en conferencias y congresos académicos

- Estas becas apoyan los gastos de transportación al lugar en el que se llevará a cabo el congreso o conferencia.
- La participación en congresos o conferencias académicas deberá incluir la presentación de un trabajo de investigación original de su autoría en dicho foro.
- El congreso o conferencia académica deberá ser a juicio de la coordinación general académica, un evento de prestigio y calidad en el ámbito de estudio del/de la alumno/a.
- Debido a las restricciones presupuestales, se dará preferencia a solicitudes de estudiantes que no hayan recibido apoyo para ningún tipo de movilidad académica durante todo su programa académico en el COLMEX.
- Los lineamientos y características específicas que regularán la participación de los candidatos de las diferentes maestrías y doctorados estarán determinadas por las coordinaciones académicas de cada uno de los programas del COLMEX.

DGRI

Estados Unidos de América

- Sean de nacionalidad mexicana.
- Sean estudiantes regulares a nivel licenciatura o maestría, inscritos/as en alguna institución mexicana de educación superior, con un mínimo de 50% de los créditos cursados.
- No tengan adeudos de materias y/o carrera trunca.
- Contar con un promedio general de 8 (ocho) en sus estudios actuales de licenciatura o maestría.
- La estancia debe de tener una duración de tres meses con quince días a seis meses y realizarse en una institución de educación superior en las regiones de América del Norte.
- Que el programa de estudios en el extranjero se imparta en un idioma diferente al español.
- En caso de ser estudiantes de instituciones privadas deberán contar con una beca, o crédito educativo, que cubra, al menos, el 50% de colegiatura e inscripción de la institución mexicana en la que realizan sus estudios.
- Proporcionar una cuenta bancaria, en la que el/la beneficiario/a sea el/la titular y que le permita recibir el total del apoyo otorgado. En caso de que no se pueda realizar la transferencia, la beca quedará cancelada.

Canadá, Europa y Asia Pacífico

- Sean de nacionalidad mexicana.
- Sean estudiantes regulares a nivel licenciatura o maestría, inscritos/as en alguna institución mexicana de educación superior, con un mínimo de 50% de los créditos cursados.
- No tengan adeudos de materias y/o carrera trunca.
- Contar con un promedio general mínimo de 8.5 (ocho punto cinco) en sus estudios actuales de licenciatura o maestría.
- La estancia debe de tener una duración mínima de tres meses con quince días a seis meses y realizarse en una institución de educación superior en las regiones de Canadá, Europa y Asia Pacífico.
- Proporcionar una cuenta bancaria, en la que el/la beneficiario/a sea el/la titular y que le permita recibir el total del apoyo otorgado. En caso de que no se pueda realizar la transferencia, la beca quedará cancelada.

Marco de Movilidad Universitaria de Asia – Pacífico (UMAP por sus siglas en inglés)

- Sean de nacionalidad mexicana.
- Sean estudiantes regulares a nivel licenciatura o maestría, inscritos/as en alguna institución mexicana de educación superior, con un mínimo de 50% de los créditos cursados.
- No tengan adeudos de materias y/o carrera trunca.
- Cuenten con un promedio general mínimo de 8.5 (ocho punto cinco), en sus estudios actuales de licenciatura o maestría.
- La estancia debe de tener una duración mínima de tres meses quince días a seis meses y realizarse en una institución de educación superior extranjera de un país perteneciente a la Red UMAP, invitados o miembros de pleno derecho.
- En caso de ser estudiantes de instituciones privadas, deberán contar con una beca o crédito educativo que cubra al menos el 50% de colegiatura e inscripción de la institución mexicana en la que realizan sus estudios.
- Proporcionar una cuenta bancaria, en la que el/la beneficiario/a sea el/la titular y que le permita recibir el total del apoyo otorgado. En caso de que no se pueda realizar la transferencia, la beca quedará cancelada.

Personal docente en Japón

- Sean menores de 35 años de edad al 1º de abril del año de la Convocatoria que emita la Embajada de Japón en México.
- Cuenten con un mínimo de cinco años de experiencia docente.
- Tengan un nivel avanzado de conocimiento del idioma inglés.
- Tengan disposición de aprender el idioma japonés.
- Tengan buena salud física y mental.
- Hayan egresado de una institución de educación superior, magisterial o universitaria (nivel licenciatura) con un promedio mínimo de 8 (ocho). En el caso de que el aspirante haya realizado sus estudios en el extranjero, deberá presentar la revalidación de los mismos, emitida por la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU) de la SEP o las autoridades educativas locales en los estados; así como, una carta de equivalencia de promedio general en la escala del 1 al 10 utilizada en México, emitida por la institución en donde realizó sus estudios, o bien, por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) de la SEP. Sean maestros/as en servicio de una escuela pública de nivel básico, o bien, de formación de maestros/as de educación básica (normales o universidades pedagógicas).

Personal docente de inglés

- Haber egresado de una institución mexicana de educación superior, sea magisterial o universitaria (nivel licenciatura, con el 100% de los créditos cubiertos).
- Ser maestro/a de la materia de inglés como lengua extranjera en una institución de educación pública en los niveles arriba señalados (no jefe de enseñanza o supervisor/a, ni maestro/a de telesecundaria), con un mínimo de 15 horas semanales frente a grupo.
- Contar con experiencia mínima de 2 años en la enseñanza del inglés en una institución pública, al (día) de (mes) de (año).
- No haber sido rechazado/a como solicitante de visa para los Estados Unidos de América, ni haber tenido estancias no documentadas en dicho país.
- Contar con certificado de inglés con al menos 2 años de vigencia.
- Realizar una carta postulación en las que se especifiquen las actividades a implementar en su regreso.
- Presentar solicitud debidamente requisitada con todas las páginas firmadas.

Para docentes de francés

- Presentar en los plazos fijados un expediente completo de postulación ante la Embajada de Francia en México y el Instituto Francés de América Latina (IFAL).
- Haber sido seleccionado/a para participar en la beca de acuerdo con los lineamientos que publiquen la Embajada de Francia y el IFAL en México.

Intercambio de asistentes de idioma

Mexicanos/as

- Sean de nacionalidad mexicana con residencia en México.
- Sean menores de 30 años de edad.
- Sean egresado/a de una institución mexicana de educación superior, sea magisterial o universitaria (nivel licenciatura).
- Demuestren contar con un amplio conocimiento de la sociedad, historia y cultura mexicanas, además de aptitudes para enseñar el idioma español (oral y escrito).
- Cuenten con experiencia docente y de coordinación de grupos de niños/as o jóvenes.
- En el caso de Quebec, los/as aspirantes deberán ser egresados/as únicamente de la Licenciatura en Enseñanza del Francés, de la Licenciatura en Lenguas con especialidad en Francés, o de la Licenciatura en Lenguas con especialidad en Docencia (Francés).
- En el caso de Reino Unido, los/as aspirantes además deberán ser maestros/as de la materia de inglés como lengua extranjera en una institución de educación pública de México, con una antigüedad mínima de dos años a la fecha de presentación de la candidatura, y ser egresados/as de la Licenciatura en Enseñanza del Idioma Inglés, Licenciatura en Educación Secundaria con Especialidad en Lengua Extranjera (Inglés), Licenciatura en la Enseñanza de la Lengua Inglesa, Licenciatura en Idiomas con especialidad en Docencia (Inglés), Licenciatura en Lengua Inglesa con especialidad de Docencia o Licenciatura en Docencia en Idiomas (Inglés) de una escuela normal superior o universidad.

Extranjeros/as

- Nacionales de países con los que la SEP tenga convenios suscritos relativos al tema y que hayan sido seleccionados/as por sus autoridades para participar en el Intercambio de Asistentes de idioma y hayan sido asignados/as a una institución de educación pública en México por la DGRI.

SEMS

Estudiantes

- Ser alumno/a regular en una institución de educación media superior participante o de una PREFECO.
- Haber sido postulado/a por el comité de becas del plantel.
- Los demás que se establezcan en la(s) convocatoria(s).

Personal docente de inglés

- Ser maestro/a de la materia de inglés como lengua extranjera en una institución de educación media superior del sistema educativo nacional.
- Contar con una carta de recomendación por parte del/de la director(a) del plantel.
- Contar con las comisiones con goce de sueldo o las licencias sin goce de sueldo en todos sus nombramientos, aprobadas por los consejos técnicos correspondientes.
- Las demás que se establezcan en las convocatorias.

Personal con funciones de dirección (director/a)

- Ser personal académico o adscrito al plantel de tiempo completo o profesor/a de asignatura.
- Estar inscrito/a o aceptado/a en los programas de movilidad que se definan en la convocatoria.
- Contar con las comisiones con goce de sueldo o las licencias sin goce de sueldo en todos sus nombramientos, aprobadas por los consejos técnicos correspondientes.
- Contar con una carta de recomendación por parte del/de la director/a del plantel.
- Las demás que se establezcan en las convocatorias.

SES

- Contar con un promedio general mínimo de 8.5 (ocho punto cinco) de calificación o su equivalente en una escala de 0 (cero) a 10 (diez).
- Haber sido aceptado/a en un programa de intercambio educativo, en una institución de educación superior.
- Postular su solicitud a través del SUBES.
- Los demás que se establezcan en los convenios, convocatorias o instrumentos jurídicos respectivos.

UAAAN

- Tener un promedio general mínimo de 8.0 o su equivalente en el momento de su postulación.
- Haber concluido al menos el 40% de su plan de estudios.
- Contar con la aprobación correspondiente del/de la jefe/a de programa académico y tutor/a.

UAM

Alumnas/os de Licenciatura

- Promedio general mínimo de 8.5 (ocho punto cinco) o su equivalente y ser alumna/o regular
- Haber cursado y aprobado al menos 50% de los créditos académicos del plan de estudios correspondiente y en su caso, hasta lo establecido por cada División Académica en cada Licenciatura en particular
- Haber solicitado un número de asignaturas (mínimo 3 o 4) equivalente a una carga de tiempo completo de licenciatura en la institución de educación superior receptora.

En todos los casos cubrir al menos el equivalente a un nivel A2 de un idioma diferente al español. En los casos de instituciones de habla no hispana, acreditar los requisitos de idioma que establezca la institución de educación superior receptora que no deberá ser menor al equivalente a un nivel B1 de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER).

- Para las/os alumnas/os de posgrado deberán haber acreditado por lo menos un trimestre de su plan de estudios.
- Para las/os estudiantes de licenciatura y posgrado de instituciones de educación superior extranjeras se requiere ser postulado/a por su institución de origen como candidato/a a la beca.
- Para las/os alumnas/os y estudiantes de instituciones de educación superior extranjera de licenciatura y posgrado no haber incurrido con anterioridad en algún incumplimiento de sus obligaciones como beneficiario/a dentro de alguna de las becas de movilidad.

Curso de lenguas extranjeras para alumnas/os de licenciatura

- Para curso de lenguas extranjeras en instituciones de educación superior extranjeras haber cursado y aprobado un mínimo de 50% y un máximo de 85% de los créditos del plan de estudios en el que está inscrita/o.
- Acreditar el equivalente al nivel B1 del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas del idioma para el que solicita la beca.

UNAM

Licenciatura

- Promedio académico mínimo de 8.0.
- Cumplir con los requisitos establecidos por la institución de educación superior destino para los/as estudiantes extranjeros/as.

Estudiantes (mexicanos/as en el extranjero)

- Ser alumno/a de tiempo completo de maestría o doctorado.
- Contar con la aprobación oficial del Comité Académico y ser presentado/a por el/la Coordinador/a del Programa de Posgrado de adscripción.

Superación del personal académico (al extranjero)

Para estudios de doctorado

- Contar con título de licenciatura.
- Ser personal académico de tiempo completo definitivo.
- Estar inscrito/a o aceptado/a en algún programa de posgrado de reconocida calidad.
- Tener el aval de la Subcomisión de Superación del Personal Académico de la entidad, la cual deberá justificar académicamente su postulación a este programa.
- Contar con las comisiones con goce de sueldo o las licencias sin goce de sueldo en todos sus nombramientos, aprobadas por los consejos técnicos correspondientes.
- Optar por un grado superior al máximo que se posea.
- No haber incurrido con anterioridad en algún incumplimiento de sus obligaciones como beneficiario/a de alguno de las becas de la UNAM.
- No tener un cargo académico-administrativo durante el periodo de la beca.
- No haber recibido con anterioridad una beca de la UNAM para la obtención del grado en el nivel solicitado.
- Firmar la carta compromiso de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico.

Para estancias de investigación en el extranjero vinculadas al proyecto de investigación doctoral, se debe ser becario/a vigente del PASPA y haber cumplido con el programa de trabajo aprobado. Contar con la comisión con goce de sueldo aprobada por el Consejo Técnico de su entidad de adscripción.

Para estancias Sabáticas, Posdoctorales o de investigación, adicionalmente se debe cumplir con:

- Autorización del Consejo Técnico de la entidad académica para gozar del periodo sabático, y con las comisiones con goce de sueldo en todos sus nombramientos para realizar la estancia.
- Aval de la Subcomisión de Superación del Personal Académico de su entidad.
- Dedicar tiempo completo al programa de trabajo aprobado.
- No haber incurrido con anterioridad en algún incumplimiento de sus obligaciones como beneficiario/a dentro de alguno de las becas de la UNAM.
- Firmar la carta compromiso de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico.
- No tener un cargo académico-administrativo durante el periodo de la beca.

Ninguna persona podrá beneficiarse con más de una beca simultáneamente, para el mismo fin, que sean financiadas por dependencias de la administración pública centralizada, salvo en las becas otorgadas por la UNAM para los casos que así se indique. En caso de que se detecte que una persona recibe dos becas, las instituciones y/o unidades responsables de los recursos, así como el Comité de Becas respectivo, cancelarán la segunda beca otorgada.

Para el caso de la SEMS, el/la beneficiario podrá renunciar a su primera beca a través del mecanismo que establezca la SEMS para evitar la duplicidad en el otorgamiento de becas para el mismo fin. Asimismo, cuando la beca que se otorgue sea en especie, ésta podrá duplicarse con una beca económica siempre y cuando no sean para el mismo fin.

Los/as alumnos/as de las siguientes instituciones públicas de educación media superior podrán participar en el proceso de selección para otorgar las becas a cargo de la SEMS:

- Subsistemas Centralizados del Gobierno Federal.- Los que forman parte de la Administración Pública Federal.
    - Centralizados de la Subsecretaría de Educación Media Superior:
        - Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI): Centros de Estudios Tecnológicos Industriales y de Servicios (CETIS), Centros de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios (CBTIS) y Sistema Abierto de Educación Tecnológica Industrial (SAETI).
        - Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria (DGETA): Centros de Bachillerato Tecnológico Agropecuario (CBTA), Centros de Bachillerato Tecnológicos Forestales (CBTF) y Sistema Abierto de Educación Tecnológica Agropecuaria (SAETA).

- Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar (DGECyTM): Centros de Estudios Tecnológicos del Mar (CETMar) y Centros de Estudios Tecnológicos en Aguas Continentales (CETAC).
- Dirección General de Bachillerato (DGB): Centros de Estudios de Bachillerato (CEB), Preparatoria Federal Lázaro Cárdenas, el Sistema de Educación Abierta y a Distancia (SAED) y Preparatoria Abierta.
- Servicio Nacional de Bachillerato en Línea, Prepa en Línea-SEP.

o Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal:

- Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBA).
- Instituto Politécnico Nacional (IPN).

- Subsistemas Descentralizados del Gobierno Federal.- Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP), incluida la Unidad de Operación Desconcentrada en el Distrito Federal (UODDF) y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, Centro de Enseñanza Técnica Industrial (CETI) y Colegio de Bachilleres (COLBACH), Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT) e Institutos de Capacitación para el Trabajo (ICATS).
- Subsistemas Descentralizados de los Gobiernos de las Entidades Federativas.- Colegios de Educación Profesional Técnica del Sistema CONALEP (CONALEP), Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECyTEs), Colegios de Bachilleres (COBACH), Centros de Educación Media Superior a Distancia (EMSAD), Bachillerato Intercultural (BI) y otros programas de educación media superior de los gobiernos de las entidades federativas.
- Subsistemas Centralizados de los Gobiernos de las Entidades Federativas.- Telebachillerato (TELEBACH), Bachillerato Integral Comunitario (BIC), Institutos Estatales de Bellas Artes y otros programas de educación media superior de los gobiernos de las entidades federativas.
- Subsistemas Autónomos.
  - o Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).
  - o Universidad Autónoma de Chapingo.
  - o Universidades Públicas Autónomas Estatales. Sistemas de Bachillerato pertenecientes a las universidades públicas autónomas por Ley en la entidad federativa de que se trate.

3. Procedimiento de selección:

a. Documentos requeridos

Generales

- Cuando la solicitud de beca se realiza en línea (SES), se deberá adjuntar únicamente la información que el sistema requiera.

  En caso contrario se deberá presentar la solicitud debidamente formulada y acompañada de la documentación requerida.
- Carta de la institución mexicana o extranjera según sea el caso de educación superior que presenta al/a la candidato/a, en la cual se indique que el pago total de colegiatura y gastos relacionados con los estudios son exentados o condonados por la institución educativa extranjera receptora, de conformidad con el convenio o marco de cooperación establecido para ello, señalando la fecha de inicio y duración de los estudios. (Excepto UNAM).
- Constancia de estudios expedida por la institución pública de educación superior en la cual se encuentra inscrito/a, en la que se indiquen las materias cursadas y el promedio del/la aspirante y se señale que no existe adeudo de materias (este último no aplica para becas de nivel licenciatura UAM y UNAM ni para estudiantes de posgrado del CINVESTAV).
- Documento probatorio del convenio o marco de colaboración que sustenta el intercambio académico o movilidad que se desea realizar (Excepto SEMS y UNAM).
- Carta de aceptación oficial y definitiva de la institución receptora o constancia de que la carta se encuentra en trámite y de que ésta se obtendrá previa el periodo de movilidad (para Cinvestav sólo se acepta la carta de aceptación o invitación formal).
- Pasaporte vigente al momento de entregar su solicitud. (Excepto UNAM).
- Clave Única del Registro de Población. (Excepto UNAM).

- Carta de intención o exposición de motivos del/de la solicitante de la beca. (Excepto COLMEX, CINVESTAV, UAM y UNAM).
- Original del certificado médico de buena salud extendido y sellado por una Institución Pública de Salud (no se aceptarán certificados de médicos particulares). (Excepto COLMEX, SEMS, UAM, CINVESTAV y becas para docentes y nivel licenciatura UNAM).
- Cuando los estudios sean realizados en un idioma distinto al español, se deberá entregar copia del documento que acredite el nivel de conocimiento de dicho idioma, requerido por la institución receptora para la admisión del/de la estudiante.

Específicos

CINVESTAV

- Solicitud.
- Carta compromiso.
- Plan del trabajo con Vo. Bo. del/de la Director/a de Tesis.

COLMEX

Becas complementarias de apoyo para realizar un intercambio escolarizado de un semestre o una estancia de investigación de uno a seis meses, en instituciones de educación superior ubicadas en el extranjero.

- Copia de la carta de aceptación oficial de la institución extranjera receptora.
- Datos de contacto en México en caso de emergencia (formato de la Oficina de Intercambio Académico).
- Lista de materias a cursar aprobado por el coordinador académico de su programa de licenciatura.
- Compromiso firmado de participar en la evaluación y en otras actividades de promoción de intercambios organizadas por la Oficina de Intercambio Académico (formato de la Oficina de Intercambio Académico).

Becas complementarias de apoyo para realizar un intercambio escolarizado de un semestre o una estancia de investigación de uno a seis meses, en instituciones de educación superior ubicadas en el extranjero.

- Carta de apoyo del coordinador del programa académico, con el visto bueno del director del centro de estudios.
- Carta que certifique que el estudiante ha cumplido con el requisito de cursos de idiomas que solicita su programa académico. En el caso extraordinario de requerir la beca antes de terminar los cursos de idiomas, se pide una carta del coordinador académico en la que se indique que el estudiante terminará los cursos antes del fin de su programa de estudios.
- Copia de la carta de aceptación oficial de la institución extranjera receptora.
- Copia de adjudicación de beca mixta CONACYT u otra institución que otorga la beca de manutención.
- Datos de contacto en México en caso de emergencia (formato de la Oficina de Intercambio Académico).
- Lista de materias a cursar aprobado por el coordinador académico de su programa de posgrado o, en caso de estancia de investigación, propuesta de investigación y cronograma.
- Compromiso de participar en la evaluación y en otras actividades de promoción de intercambios organizadas por la Oficina de Intercambio Académico (formato de la Oficina de Intercambio Académica).

Becas complementarias de apoyo para participar en conferencias y congresos académicos

- Copia de la carta de aceptación de la ponencia en el seminario, conferencia o congreso.
- Carta de apoyo del coordinador académico del programa de estudio del alumno, incluyendo el visto bueno del director del centro de estudios correspondiente.
- Carta de apoyo del director de tesis.
- Datos de contacto en México en caso de emergencia (formato de la Oficina de Intercambio Académico).

- Compromiso firmado de participar en la evaluación y en otras actividades de promoción de intercambios organizadas por la Oficina de Intercambio Académico (formato de la Oficina de Intercambio Académico).

DGRI

Marco UMAP y Estados Unidos de América, Canadá, Europa y Asia Pacífico

- Recomendación académica de un/una profesor/a o investigador/a de la institución en la cual se encuentra inscrito/a.
- En caso de ser estudiante de una institución privada deberá enviar una carta expedida por una autoridad competente de la misma haciendo constar que cuenta con beca o crédito educativo que cubra al menos 50% mínimo de colegiatura e inscripción.
- La carta de presentación de la institución de origen y de destino deberá contener el periodo que dura la movilidad, especificando periodo de inicio y término. Ambas cartas deberán coincidir en el periodo de movilidad tanto de inicio como de término.

Personal docente en Japón

- Original del Formato de Registro de la SEP.
- Originales de los Formatos de Registro de la Secretaría de Relaciones Exteriores - 3 formatos.
- Original de la Carta de postulación de la Unidad Administrativa de la SEP o de la Secretaría Estatal a la que pertenece el/la candidato/a dirigida a la Dirección General de Relaciones Internacionales, debidamente membretada, firmada y sellada. Los/as candidatos/as que presenten formatos no firmados o incompletos serán automáticamente eliminados del proceso de selección.
- Certificado oficial de calificaciones de la licenciatura, con promedio mínimo de 8 (ocho). En el caso de que el aspirante haya realizado sus estudios en el extranjero, deberá presentar la revalidación de los mismos, emitida por la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU) de la SEP o las autoridades educativas locales en los estados; así como, una carta de equivalencia de promedio general en la escala de 1 a 10 utilizada en México, emitida por la institución en donde realizó sus estudios, o bien, por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) de la Secretaría de Educación Pública.
- Copia de identificación oficial vigente (credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla militar).
- Copia de los documentos solicitados por la Embajada del Japón en México. No es necesario presentar copia de la traducción al japonés.

Intercambio de asistentes de idioma

- Los que se determinen en acuerdos internacionales con los países participantes en la beca.
- En el caso de Reino Unido, también se requiere presentar los siguientes documentos:
    - Original de la constancia de servicios en la cual se especifique antigüedad y materia(s) de inglés, debidamente firmada y sellada por la institución.
    - Original de la carta de recomendación del/de la director/a (o funcionario/a facultado/a) de la institución donde trabaja o estudia, en la que se especifique la aptitud del/de la candidato/a para desempeñarse como asistente de idioma, debidamente firmada y sellada por la institución. Los/as candidatos/as que presenten cartas no firmadas, selladas o incompletas serán automáticamente eliminados del proceso de selección.
    - Los/as aspirantes deberán ser maestros/as de la materia de inglés como lengua extranjera en una institución de educación pública de México, con una antigüedad mínima de dos años a la fecha de presentación de la candidatura, y ser egresados/as de la Licenciatura en Enseñanza del Idioma Inglés, Licenciatura en Educación Secundaria con Especialidad en Lengua Extranjera (Inglés), Licenciatura en la Enseñanza de la Lengua Inglesa, Licenciatura en Idiomas con especialidad en Docencia (Inglés), Licenciatura en Lengua Inglesa con especialidad de Docencia o Licenciatura en Docencia en Idiomas (Inglés) de una escuela normal superior o universidad.

Cooperación internacional

- Personas que califiquen a programas de becas acordados con gobiernos extranjeros, sus representaciones diplomáticas, la Secretaría de Relaciones Exteriores, organismos internacionales o instituciones educativas extranjeras, de acuerdo con las características generales de estas Reglas de Operación, así como las consideraciones específicas de la DGRI, de forma individual o en coordinación con las instituciones educativas extranjeras, gobiernos extranjeros y la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Que la movilidad académica tenga una duración mínima de un mes.

SES

- Carta de postulación en la que la IPES avale el intercambio académico y la aceptación de la institución receptora.
- Los establecidos en la convocatoria.

UAM

- Para los alumnas/os de licenciatura presentar copia de la constancia de un idioma diferente al español, con un nivel mínimo equivalente a un nivel A2 de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER). En los casos de instituciones de habla no hispana, acreditar los requisitos de idioma que establezca la institución de educación superior receptora que no deberá ser menor al equivalente a un nivel B1 de acuerdo con el MCER.
- Para las/os alumnas/os de posgrado, se presentará propuesta del proyecto académico y la calendarización de las actividades.
- Para los/as estudiantes de licenciatura de instituciones de educación superior extranjeras presentar la carta de postulación de candidatura por la institución socia como persona beneficiaria a la beca en reciprocidad.

UNAM

Licenciatura

- Programa académico autorizado.
- Historial académico.
- Documentación solicitada por la institución de educación superior de destino.

Posgrado

- Oficio dirigido al titular de la CEP, indicando la IES de destino del/de la alumno/a, la fecha de inicio y término de la estancia de investigación a realizar y la sesión en la que fue aprobada por el Comité Académico.
- Formulario oficial de solicitud de participación de la CEP.
- Historia académica oficial.
- Comprobante de inscripción.
- Copia de la carta de aceptación emitida por la IES extranjera.
- Una fotografía tamaño infantil a color.

Superación del personal académico (al extranjero)

Estudios de doctorado

- Currículum vítae actualizado.
- Constancia expedida por la Dirección General de Personal que indique categoría y antigüedad.
- Síntesis curricular de su tutor/a en la UNAM o en el extranjero.
- Copia del plan de estudios que cursará, donde se señalen los requisitos de ingreso y de graduación, así como la duración total esperada hasta la obtención del grado.
- Anteproyecto de investigación.
- Programa de trabajo a desarrollar durante el primer año del posgrado.
- Compromiso de dedicación de tiempo completo a los estudios para los que fuese becado/a.
- Información oficial sobre los costos de inscripción y colegiatura.
- Para estudios de doctorado, adicionalmente, constancia de acreditación del dominio del idioma del país receptor, expedida por el Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras, por alguno de los centros de idiomas de las unidades multidisciplinarias de la UNAM, o por las instancias acreditadas por la embajada del país donde realizará los estudios (550 TOEFL) (6.0 IELTS) (Diploma DELF 1er degree). Para la realización de estudios en una universidad de habla hispana los/as candidatos/as a beca deberán presentar la constancia de dominio de otro idioma distinto al español. Síntesis curricular de su asesor/a de la UNAM.

Para estancias de investigación en el extranjero vinculadas al proyecto de investigación doctoral, además se deben presentar:

- Justificación y las razones por las cuales quiere realizar la estancia, avaladas por el/la tutor/a.
- Síntesis ejecutiva del currículum vítae de su asesor/a en el extranjero.
- Presentar la autorización del comité académico del posgrado correspondiente, para realizar la estancia de investigación.
- Constancia de acreditación del dominio del idioma del país receptor (que no sea de habla hispana) o de inglés, expedida por el Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras o por algunos de los centros de idiomas de las unidades multidisciplinarias de la UNAM.
- Programa de trabajo a desarrollar durante la estancia en el extranjero avalado por el/la tutor/a.

Para estancias Sabáticas, Posdoctorales o de investigación además se deben presentar:

- Síntesis ejecutiva del proyecto debidamente estructurado (antecedentes, objetivos, metodología, metas, bibliografía, etc.).
- Programa de trabajo detallado, éste deberá especificar los lugares y los periodos donde se realizarán las actividades.
- Documento que especifique los productos finales tangibles que se compromete entregar al finalizar la estancia.
- Invitación de la institución donde desarrollará el programa de trabajo, en la que se especifiquen la duración y la fecha de inicio.
- Información académica sobre el grupo de trabajo con el que colaborará y/o currículum vítae del/de la académico/a anfitrión/a.
- Constancia expedida por la Dirección General de Personal que especifique la figura académica que posee y la antigüedad académica que tiene.
- Los/as académicos/as que obtengan la beca y la estancia sea mayor de seis meses deberán presentar un documento del comité académico del posgrado, de sus alumnos/as adscritos/as, en el que señale(n) el(los) nombre(s) del(os) tutor(es/as) que lo/la sustituirá(n) durante el periodo de su estancia.

b. Criterios de priorización

Cuando los recursos disponibles sean insuficientes para otorgar una beca a todos/as los/as aspirantes, serán seleccionados/as, en función de los siguientes criterios:

1. Méritos académicos del/la aspirante.
2. A fin de impulsar la igualdad de género, el porcentaje de candidatos/as seleccionados/as de un mismo sexo no deberá de ser mayor al 50%.
3. Se dará prioridad a las alumnas que cumplan con todos los requisitos, con la finalidad de reducir las brechas de desigualdad de género.

Para el caso de la SEMS, se podrá usar un Análisis de Componentes Principales (ACP), para aproximar el ingreso real de los hogares de los alumnos solicitantes, el cual será publicado en la convocatoria correspondiente.

Asimismo, se deberán atender los criterios de priorización que sea definidos en la(s) convocatoria(s) que se emita(n).

Para el caso de la UNAM, estos criterios podrán ser adecuados siempre y cuando el Comité Técnico de Becas o su equivalente así lo acuerden.

4. Tipo y monto de la beca:

Institución / UR	Monto	Periodicidad
CINVESTAV	Apoyos y Estímulos: • Maestría: hasta 180 días de salario mínimo vigente en la Ciudad de México. • Doctorado: hasta 300 días de salario mínimo vigente en la Ciudad de México.	Monto único que podrá utilizarse en uno o varios eventos. Mensual.

Institución / UR	Monto	Periodicidad
	• Doctorado directo: hasta 390 días de salario mínimo vigente en la Ciudad de México. • Los/as estudiantes que concluyeron su maestría sin interrupción de sus estudios, que no hayan solicitado este apoyo y que continúen de manera inmediata en el doctorado, podrán recibir hasta 390 días de salario mínimo vigente en la Ciudad de México. Determinado por el Comité Evaluador.	Determinado por el Comité Evaluador.
COLMEX	Becas complementarias de apoyo para realizar un intercambio escolarizado (licenciatura) • Estados Unidos $ 7,000.00 • América del Sur $ 12,000.00 • Europa $ 26,000.00 • Medio Oriente $ 26,000.00 • Asia $26,000.00 Becas complementarias de apoyo para realizar un intercambio escolarizado (posgrado) • América del Norte $ 4,000.00 • América del Sur $ 10,000.00 • Europa $ 18,000.00 • Medio Oriente $ 20,000.00 • Asia-Pacífico $ 20,000.00 • África $ 20,000.00 Becas complementaras conferencias y congresos académicos El monto de la beca es de 10 mil pesos para los que se realizan en el continente americano y 15 mil pesos para el resto del mundo.	Pago único.
DGRI	América del Norte: $_____ Europa y Asia y Pacífico: $_____ Red UMAP-México: $_____ COMEXUS Estudiantes: hasta $_____ USD • Investigadores/as: hasta $_____ USD • Maestros/as de inglés: complemento para gastos de manutención por $_____ pesos mensuales. Docentes en Japón: El gobierno japonés otorga: • Estipendio mensual para gastos de manutención. • Pasaje aéreo México-Japón-México (intransferible). • Gastos de matrícula, cuotas y exámenes en la universidad receptora. • Curso de idioma japonés durante los 6 primeros meses.	Pago único

Institución / UR	Monto	Periodicidad
	La DGRI otorga: • El costo del Curso de Iniciación y Acercamiento a la Lengua y Cultura Japonesa, que imparte el Instituto Cultural Mexicano Japonés A.C. <u>Docentes de inglés:</u> • Apoyo parcial para sufragar el boleto de avión viaje redondo (Ciudad de México - Ciudad de destino en EUA - Ciudad de México). • Hospedaje y alimentación durante el desarrollo del programa en la institución sede. • Colegiatura y materiales de estudio. • Seguro médico (cobertura limitada). <u>Docentes de francés:</u> Cobertura de los gastos de formación y certificación en francés: • Alojamiento y alimentación. • Programa de actividades culturales. <u>Intercambio de asistentes de idioma:</u> Para los/as extranjeros/as • Expendio mensual para gastos de manutención, según se acuerde con las autoridades de los países de procedencia. • Un servicio de seguridad social que les brinde asistencia médica en los centros del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) durante su estancia en México (Excepto los asistentes de idioma de Estados Unidos). Para los/as mexicanos/as • Una sesión de preparación, a realizarse en la Ciudad de México previo a su partida. • Los gastos de traslado a la Ciudad de México y de alimentación durante la Sesión serán sufragados por los/as beneficiarios/as • Apoyo parcial para sufragar el costo del boleto de avión al país destino en el extranjero en donde se ubique la institución a la que fue asignada/o. Los gobiernos de los países receptores otorgarán: • Una remuneración mensual para gastos de manutención. • Cobertura médica por parte del servicio de seguridad social de dichos países. De movilidad académica • Apoyo hasta por $_____ (pesos) para sufragar el gasto de boleto de avión o estancia en el extranjero tratándose de cursos de capacitación o programas por excelencia académica.	Mensual

Institución / UR	Monto	Periodicidad
SEMS	La beca es monetaria o en especie y el monto será el previsto en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo. La beca podrá cubrir gastos de manutención y/o transportación dentro del país o fuera de él; así como el seguro médico.	La periodicidad del pago serán las previstas en la(s) convocatoria(s) o en el instrumento jurídico respectivo.
SES	El tipo, monto y concepto serán definidos en la(s) convocatoria(s) que se emita(n), o en el instrumento jurídico respectivo.	La periodicidad del pago será prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.
UAAAN	$10,000.00	Mensual hasta por cinco meses.
UAM	El tabulador de becas se publicará en la convocatoria correspondiente, sin embargo las becas consisten en lo siguiente: <u>Para alumnos/as UAM de Licenciatura:</u> Beca económica para movilidad y apoyo de beca para transportación aérea, según lo especificado en la convocatoria UAM correspondiente. Para alumnos/as que cuenten con beca de cualquier institución que no ampare transportación aérea se otorgará el apoyo para transporte aéreo mediante reembolso según lo especificado en la convocatoria UAM correspondiente. <u>Estudiantes de licenciatura y posgrado de instituciones de educación superior extranjeras:</u> Beca económica conforme a los acuerdos establecidos con la institución de origen del estudiante.	<u>Para alumnos/as UAM de Licenciatura:</u> Pago mensual hasta por cinco meses dependiendo del calendario académico de las instituciones de educación superior receptoras y de acuerdo con el tabulador publicado en la convocatoria correspondiente. El primer pago se realizará una vez que se haya recibido la copia de la póliza de cobertura internacional del seguro de gastos médicos, válido durante su estancia en el extranjero. El segundo pago se realizará una vez recibido el certificado de llegada del/de la alumno/a a la universidad destino. Los pagos subsecuentes se harán dentro de los primeros 10 días naturales de cada mes. El reembolso por concepto de apoyo para transportación aérea se realizará en el tercer mes de la estancia de movilidad siempre y cuando el/la alumno/a haya entregado la documentación requerida en la convocatoria o instructivo correspondiente. Los pagos correspondientes al reembolso se harán en una sola exhibición. <u>Estudiantes de licenciatura y posgrado de instituciones de educación superior extranjeras.</u> El pago es mensual hasta por cinco meses dependiendo del calendario académico de la UAM.

Institución / UR	Monto	Periodicidad
	Alumnos/as de posgrado: • Para alumnos/as UAM la beca consistirá en complemento de beca para transportación aérea, cuyo monto se fijará en la convocatoria de beca correspondiente. El pago será mediante reembolso, siempre y cuando el/la alumno/a haya entregado la documentación requerida en la convocatoria correspondiente. • Alumnos/as con beca de cualquier institución que no ampare transportación aérea se otorgará el apoyo para transporte aéreo mediante reembolso según lo especificado en la convocatoria UAM correspondiente. Para alumnos/as de licenciatura: • Curso de lenguas extranjeras. La beca incluye el costo del curso, alojamiento en el extranjero y transportación aérea viaje redondo. La convocatoria UAM correspondiente podrá indicar otros beneficios.	El primer pago se realizará una vez que haya inscrito al plan de estudios correspondiente en la UAM y haya enviado copia de la póliza de cobertura internacional del seguro de gastos médicos, válido durante su estancia en México. Los pagos subsecuentes se harán dentro de los primeros 10 días naturales de cada mes. Alumnos/as de licenciatura (cursos de lenguas extranjeras): La beca es en especie y se otorgará por única vez al realizar el curso de lengua extranjera correspondiente.
UNAM	La beca es monetaria y el monto será el previsto en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.	La periodicidad del pago serán las previstas en la(s) convocatoria(s) o en el instrumento jurídico respectivo.

5. Instancias adicionales:

Instancias tipo medio superior	Funciones
Comité de Becas del Plantel de educación media superior	Dicho comité estará conformado por: el/la director/a del plantel, el/la subdirector/a del plantel y un docente preferentemente que tengan bajo su responsabilidad el ofrecer tutorías. Sus funciones serán: I. Postular a los/as alumnos/as para recibir la beca de movilidad internacional. II. Elaborar el (las) acta(s) respectiva(s) del comité. III. Llenar en el sistema en línea de registro y captura de actas de comité, la información requerida de cada alumno/a postulado/a. IV. Adjuntar los archivos digitalizados de las actas de comité en el sistema de registro y captura de actas de comité, y resguardar en el plantel escolar los originales de las mismas. V. Validar la información proporcionada por los/as solicitantes preseleccionados/as a través del SIPOP, a fin de confirmar que cada alumno/a cumple con los requisitos. El Comité de Becas del Plantel no podrá postular a aquellos/as alumnos/as que tengan una relación de parentesco de consanguinidad (padre/madre, hijo/a o hermano/a) en línea recta con alguno de sus miembros.

Documentos adicionales:

11a Formato de convocatorias.

Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (CINVESTAV)

Aplica el documento adicional 7a denominado Formato de convocatorias, Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional.

El Colegio de México A.C. (COLMEX)

BECAS COMPLEMENTARIAS DE APOYO PARA REALIZAR UN INTERCAMBIO ESCOLARIZADO DE UN SEMESTRE, EN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR UBICADAS EN EL EXTRANJERO

El Colegio de México, a través de la Coordinación General Académica (CGA)

CONVOCA

A alumnos regulares de las licenciaturas en Relaciones Internacionales, Política y Administración Pública y Economía de la generación 20__-20__, a que se postulen a las becas de apoyo para realizar un intercambio escolarizado de un semestre, en una institución de educación superior ubicada en el extranjero, como parte integral del currículo de su programa académico.

BASES

Podrán solicitar esta beca todos aquellos/as estudiantes que:

- Sean alumnos/as regulares de las licenciaturas en Relaciones Internacionales, Política y Administración Pública y Economía, generación 20__-20__.
- No sean beneficiarios de ninguna otra beca de movilidad que cubra transportación y/o manutención o que, a juicio de la Coordinación General Académica, sea considerada como completa.
- La vigencia de la convocatoria es del 2 de octubre al 1 de diciembre de 2017 y se recibirán solicitudes únicamente en esas fechas.

CARACTERÍSTICAS GENERALES

- El intercambio escolarizado que realizará el/la estudiante y que esta beca apoya **d**ebe realizarse en una institución de educación superior que cuente con un programa de intercambio estudiantil con El Colegio de México (registrado en la Oficina de Intercambio Académico) y que esté ubicada en el extranjero.
- El intercambio escolarizado que realizará e/la estudiante y que esta beca apoya debe tener una duración mínima de tres meses y dar inicio entre enero y abril de 2018.

CARACTERÍSTICAS DE LA BECA

- La beca consiste en un apoyo que se paga en una sola exhibición.
- El monto de la beca depende del lugar en el que el/la estudiante/a realizará la movilidad.
- En la siguiente tabla se especifican dichos montos:

Estados Unidos	$ 7,000.00
América del Sur	$ 12,000.00
Europa	$ 26,000.00
Medio Oriente	$ 26,000.00
Asia	$ 26,000.00

PROCESO DE SELECCIÓN

Únicamente serán consideradas las postulaciones que cumplan los requisitos establecidos en esta convocatoria y que entreguen, en tiempo y forma, todos los documentos siguientes:

1. Copia de la carta de aceptación oficial de la institución extranjera receptora.
2. Lista de materias a cursar aprobado por el coordinador académico de su programa de licenciatura.
3. Datos de contacto en México en caso de emergencia (formato de la Oficina de Intercambio Académico).
4. Compromiso firmado de participar en la evaluación y en otras actividades de promoción de intercambios organizadas por la Oficina de Intercambio Académico (formato de la Oficina de Intercambio Académico).

La documentación se entregará en papel impreso en la Oficina de Intercambio Académico y también en un único archivo electrónico (vía email) en formato Word, Pdf o Jpg con peso menor a 3 Mb.

La presentación de la totalidad de la documentación requerida no garantiza ser seleccionado como beneficiario/a de la beca.

La Coordinación General Académica evaluará las solicitudes considerando el cumplimiento de los requisitos documentales y la disponibilidad de recursos y notificará los resultados por correo electrónico a los/as candidatos/as seleccionados/as. La decisión será inapelable.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS/AS BENEFICIARIOS/AS

Una vez seleccionado/a, el/la beneficiario/a estará obligado/a a:

1. Firmar la documentación necesaria para la formalización del otorgamiento de la beca.
2. Cumplir cabalmente con los reglamentos académicos y de conducta establecidos por el Colegio de México y, en su caso, la universidad receptora. La violación a uno de estos reglamentos será causa de la devolución de la beca.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

El Colegio de México A.C. (COLMEX)

BECAS COMPLEMENTARIAS DE APOYO PARA REALIZAR UN INTERCAMBIO ESCOLARIZADO DE UN SEMESTRE O UNA ESTANCIA DE INVESTIGACIÓN DE UNO A SEIS MESES, EN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR UBICADAS EN EL EXTRANJERO

El Colegio de México, a través de la Coordinación General Académica (CGA)

CONVOCA

A alumnos/as regulares de las maestrías y los doctorados que se imparten en El Colegio de México, a que se postulen a las becas de apoyo para realizar un intercambio escolarizado de un semestre o estancias de investigación de uno a seis meses, en una institución de educación superior ubicada en el extranjero, como parte integral del currículo de su programa académico.

CARACTERÍSTICAS GENERALES

- Estas becas apoyan, de manera complementaria, los gastos de transportación al lugar en el que se realizará el intercambio escolarizado o la estancia de investigación.
- Dadas las restricciones presupuestales, se dará preferencia a estudiantes que no hayan recibido apoyo para ningún tipo de movilidad académica durante todo su programa académico en El Colegio de México.
- Los intercambios escolarizados deben realizarse en instituciones de educación superior que cuenten con un programa de intercambio estudiantil con El Colegio de México (registrado en la Oficina de Intercambio Académico).
- Las estancias de investigación pueden realizarse en instituciones de educación superior e investigación de reconocido prestigio.
- El intercambio escolarizado que realizará el estudiante y que esta beca apoyará, en caso de que esa sea la modalidad escogida, debe tener una duración mínima de tres meses y dar inicio en febrero de 2017 o entre agosto y septiembre de 2017.
- La estancia de investigación que realizará el estudiante y que esta beca apoyará, en caso de que esa sea la modalidad escogida, debe tener una duración mínima de un mes y dar inicio entre febrero y diciembre de 2017.
- Los lineamientos y características específicas que regularán la participación de los candidatos de las diferentes maestrías y doctorados estarán determinadas por las coordinaciones académicas de cada uno de los programas de El Colegio de México.

CARACTERÍSTICAS DE LA BECA

- La beca consiste en un apoyo que se paga en una sola exhibición.
- El monto de la beca depende del lugar en el que el/la estudiante realizará la movilidad.
- En la siguiente tabla se especifican dichos montos:

América del Norte	$ 4,000.00
América del Sur	$ 10,000.00
Europa	$ 18,000.00
Medio Oriente	$ 20,000.00
Asia-Pacífico	$ 20,000.00
África	$ 20,000.00

BASES

Podrán solicitar esta beca todos aquellos/as estudiantes que:

- Sean alumnos/as regulares de las maestrías o doctorados de El Colegio de México.
- Deben haber obtenido preferentemente una beca mixta CONACYT para el periodo de duración del intercambio escolarizado o la estancia de investigación.

- No sean beneficiarios de más de una beca de manutención, que utilice recursos públicos del gobierno mexicano.
- Hayan aprobado todos los cursos de idiomas obligatorios para su programa de estudios.
- La vigencia de la convocatoria es del 9 de enero al 3 de noviembre de 2017 y se recibirán solicitudes únicamente en esas fechas.

PROCESO DE SELECCIÓN

Únicamente serán consideradas las postulaciones que cumplan los requisitos establecidos en esta convocatoria y que entreguen, en tiempo y forma, todos los documentos siguientes:

1. Carta de apoyo del coordinador del programa académico, con el visto bueno del director del centro de estudios.
2. Lista de materias a cursar aprobado por el coordinador académico de su programa de licenciatura o, en caso de estancia de investigación, propuesta de investigación y cronograma.
3. Carta que certifique que el estudiante ha cumplido con el requisito de cursos de idiomas. En el caso extraordinario de requerir la beca antes de terminar los cursos de idiomas, se pide una carta del coordinador académico en la que se indique que el estudiante terminará los cursos antes del fin de su programa de estudios.
4. Copia de la carta de aceptación oficial de la institución extranjera receptora.
5. Copia de adjudicación de beca mixta CONACYT u otra institución que otorga la beca de manutención.

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

EL COLEGIO DE MÉXICO

BECAS COMPLEMENTARIAS DE APOYO PARA PARTICIPAR EN CONFERENCIAS Y CONGRESOS ACADÉMICOS

El Colegio de México, a través de la Coordinación General Académica (CGA)

CONVOCA

A alumnos/as regulares de las maestrías y los doctorados que se imparten en El Colegio de México, a que se postulen a las becas de apoyo para participar en conferencias y congresos académicos, presentando una ponencia original, resultado de su trabajo de investigación.

CARACTERÍSTICAS GENERALES

- Estas becas apoyan los gastos de transportación al lugar en el que se llevará a cabo el congreso o conferencia.
- La participación en congresos o conferencias académicas deberá incluir la presentación de un trabajo de investigación original de su autoría en dicho foro.
- El congreso o conferencia académica deberá ser, a juicio de la coordinación general académica, un evento de prestigio y calidad en el ámbito de estudio del alumno.
- Debido a las restricciones presupuestales, se dará preferencia a solicitudes de estudiantes que no hayan recibido apoyo para ningún tipo de movilidad académica durante todo su programa académico en El Colegio de México.
- Los lineamientos y características específicas que regularán la participación de los candidatos de las diferentes maestrías y doctorados estarán determinadas por las coordinaciones académicas de cada uno de los programas de El Colegio de México.

CARACTERÍSTICAS DE LA BECA

- La beca consiste en un apoyo que se paga en una sola exhibición.
- El monto de la beca depende del lugar en el que el congreso o conferencia se lleva a cabo.
- En la siguiente tabla se especifican dichos montos:

Territorio nacional	$ 5,000.00
Continente americano	$ 10,000.00
Resto del mundo	$ 15,000.00

BASES

Podrán solicitar esta beca todos aquellos/as estudiantes que:

- Sean alumnos/as regulares de las maestrías o doctorados de El Colegio de México.
- La vigencia de la convocatoria es del 9 de enero al 3 de noviembre de 2017 y se recibirán solicitudes únicamente en esas fechas.

PROCESO DE SELECCIÓN

Únicamente serán consideradas las postulaciones que cumplan los requisitos establecidos en esta convocatoria y que entreguen, en tiempo y forma, todos los documentos siguientes:

1. Copia de la carta de aceptación de la ponencia en el seminario, conferencia o congreso.
2. Carta de apoyo del coordinador académico del programa de estudio del alumno, incluyendo el visto bueno del director del centro de estudios correspondiente.
3. Carta de apoyo del director de tesis.
4. Datos de contacto en México en caso de emergencia (formato de la Oficina de Intercambio Académico).
5. Compromiso firmado de participar en la evaluación y en otras actividades de promoción de intercambios organizadas por la Oficina de Intercambio Académico (formato de la Oficina de Intercambio Académico).

La documentación se entregará en papel impreso en la Oficina de Intercambio Académico y también en un único archivo electrónico (vía email) en formato Word, Pdf o Jpg con peso menor a 3 Mb.

La presentación de la totalidad de la documentación requerida no garantiza ser seleccionado como beneficiario/a de la beca.

La Coordinación General Académica evaluará las solicitudes considerando el cumplimiento de los requisitos documentales y la disponibilidad de recursos y notificará los resultados por correo electrónico a los/as candidatos/as seleccionados/as. La decisión será inapelable.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS/AS BENEFICIARIOS/AS

Una vez seleccionado/a, el/la beneficiario/a estará obligado/a a:

1. Firmar la documentación necesaria para la formalización del otorgamiento de la beca.
2. Cumplir cabalmente con los reglamentos académicos y de conducta establecidos por el Colegio de México y, en su caso, la universidad receptora. La violación a uno de estos reglamentos será causa de la devolución de la beca.
3. En caso de terminación de la beca, el/la beneficiario/a se obliga a reintegrar a El Colegio de México el monto total del apoyo con motivo de la beca.
4. En caso de que el/la beneficiario/a decida renunciar a la beca, tendrá que hacerlo mediante escrito dirigido a la Coordinación General Académica, explicando los motivos por los que está renunciando y proporcionando documentación que justifique dicha renuncia.
5. La beca quedará sin efectos a partir del momento en el que se notifique la renuncia. En todo caso, el/la beneficiario/a estará obligado a reintegrar a El Colegio de México la totalidad de la beca.
6. El/la beneficiario/a tendrá derecho a recibir un trato digno, atento y respetuoso sin discriminación alguna por parte de la Coordinación General Académica.
7. El/la beneficiario/a tendrá derecho a recibir de la Coordinación General Académica atención y apoyo sin costo.
8. El/la beneficiario/a tendrá derecho a tener acceso a la información necesaria de manera clara y oportuna para resolver sus dudas respecto de la beca.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

EL COLEGIO DE MÉXICO

BECAS COMPLEMENTARIAS DE APOYO PARA PARTICIPAR EN CONFERENCIAS Y CONGRESOS ACADÉMICOS

El Colegio de México, a través de la Coordinación General Académica (CGA)

CONVOCA

A alumnos/as regulares de las maestrías y los doctorados que se imparten en El Colegio de México, a que se postulen a las becas de apoyo para participar en conferencias y congresos académicos, presentando una ponencia original, resultado de su trabajo de investigación.

CARACTERÍSTICAS GENERALES

- Estas becas apoyan los gastos de transportación al lugar en el que se llevará a cabo el congreso o conferencia.
- La participación en congresos o conferencias académicas deberá incluir la presentación de un trabajo de investigación original de su autoría en dicho foro.
- El congreso o conferencia académica deberá ser un evento de prestigio y calidad en el ámbito de estudio del/de la alumno/a.
- Debido a las restricciones presupuestales, se dará preferencia a las solicitudes de estudiantes que no hayan tenido apoyo anteriormente para participar en este tipo de eventos académicos.
- Los lineamientos y características específicas que regularán la participación de los candidatos de las diferentes maestrías y doctorados estarán determinadas por las coordinaciones académicas de cada uno de los programas.

CARACTERÍSTICAS DE LA BECA

- La beca consiste en un apoyo que se paga en una sola exhibición.
- El monto de la beca es de 10 mil pesos para los que se realizan en el continente americano y 15 mil pesos para el resto del mundo.

BASES

Podrán solicitar esta beca todos aquellos/as estudiantes que:

- Sean alumnos/as regulares de las maestrías o doctorados.
- La vigencia de la convocatoria es del __ de _____ al __ de _____ de 20__.
- Se recibirán solicitudes desde el __ de _____ y hasta el __ de _____ de 20__.

PROCESO DE SELECCIÓN

Únicamente serán consideradas las postulaciones que cumplan los requisitos establecidos en esta convocatoria y que entreguen, en tiempo y forma, todos los documentos siguientes:

1. Copia de la carta de aceptación de la ponencia en el seminario, conferencia o congreso.
2. Carta de apoyo del coordinador académico del programa de estudio del alumno, incluyendo el visto bueno del director del centro de estudios correspondiente.
3. Carta de apoyo del director de tesis.
4. Formato de datos de contacto en México en caso de emergencia.
5. Compromiso de participar en la evaluación y en otras actividades de promoción de intercambios organizadas por la Oficina de Intercambio Académico.
6. La documentación se entregará en papel impreso y, también, en archivos electrónicos en formato .Word, Pdf o .Jpg con peso menor a 3 Mb en la oficina de intercambio académico.
7. La presentación de la totalidad de la documentación requerida no garantiza ser seleccionado como beneficiario/a de la beca.
8. La Coordinación General Académica evaluará las solicitudes conforme se vayan recibiendo, considerando el cumplimiento de los requisitos documentales y la disponibilidad de recursos.
9. La Coordinación General Académica notificará los resultados conforme se vayan evaluando las solicitudes. La notificación de resultados se hará por correo electrónico a los/as candidatos/as seleccionados/as. La decisión será inapelable.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS/AS BENEFICIARIOS/AS

Una vez seleccionado/a, el/la beneficiario/a estará obligado/a a:

1. Firmar la documentación necesaria para la formalización del otorgamiento de la beca.
2. Cumplir cabalmente con los reglamentos académicos y de conducta establecidos por El Colegio de México y en su caso la institución receptora. La violación a uno de estos reglamentos será causa de la devolución de la beca.
3. En caso de terminación de la beca, el/la beneficiario/a se obliga reintegrar a El Colegio de México el monto total del apoyo con motivo de la beca.
4. En caso de que el/la beneficiario/a decida renunciar a la beca, tendrá que hacerlo mediante escrito dirigido a la Coordinación General Académica, explicando los motivos por los que está renunciando y proporcionando documentación que justifique dicha renuncia.
5. La beca quedará sin efectos a partir del momento en el que se notifique la renuncia. En todo caso, el/la beneficiario/a estará obligado a reintegrar a El Colegio de México la totalidad de la beca.
6. El/la beneficiario/a tendrá derecho a recibir un trato digno, atento y respetuoso sin discriminación alguna por parte de la Coordinación General Académica.
7. El/la beneficiario/a tendrá derecho a recibir de la Coordinación General Académica atención y apoyo sin costo.
8. El/la beneficiario/a tendrá derecho a tener acceso a la información necesaria de manera clara y oportuna para resolver sus dudas respecto de la beca.

Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI)

gob.mx

Secretaría de Educación Pública
Dirección General de Relaciones Internacionales

Becas de Movilidad Universitaria en Estados Unidos de América

Ciclo 20xx-20xx

La Secretaría de Educación Pública (SEP) de los Estados Unidos Mexicanos publicó el ____ de _____ de 20___ en el Diario Oficial de la Federación, el "_____por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas", en cuyo Anexo 11 se establecen las Reglas de Operación para la Beca de Movilidad Internacional, en el cual se encuentra la **Beca de Movilidad Universitaria en Estados Unidos de América** (en adelante, la "beca").

En cumplimiento de lo anterior, la SEP, por conducto de la Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI).

Convocan

A estudiantes mexicanos/as inscritos como alumnos regulares en una institución de educación superior mexicana, a nivel licenciatura o maestría, a que realicen una estancia de movilidad estudiantil, con duración de tres meses con quince días a seis meses, en una universidad de Estados Unidos de América.

Bases

Podrán solicitar esta beca, todos aquellos/as estudiantes que:

- Sean de nacionalidad mexicana.
- Sean estudiantes regulares a nivel licenciatura o maestría, inscritos/as en alguna institución mexicana de educación superior, con un mínimo de 50% de los créditos cursados.
- No tengan adeudos de materias y/o carrera trunca.
- Cuenten con un promedio de calificaciones mínimo de 8 (ocho), o superior, en sus estudios de licenciatura o maestría.
- En caso de ser estudiantes inscritos/as en instituciones privadas deberán contar con una beca por mérito académico que cubra al menos el 50% de la colegiatura e inscripción de la institución donde realizan sus estudios.
- No haber realizado una estancia de movilidad universitaria de la DGRI-SEP en los últimos dos años.

Características generales del programa de movilidad

- El/la candidato/a deberá seleccionar el programa académico que quiere estudiar en el extranjero según el convenio o marco de colaboración que tenga su institución de educación superior de procedencia.
- Debe realizarse en una institución de educación superior de Estados Unidos de América, a nivel licenciatura o maestría.
- Las clases deberán impartirse en un idioma distinto al español.
- Tener una duración mínima de tres meses quince días y máximo de seis meses.
- Dar inicio entre los meses de julio a octubre de 20__.
- La institución de educación superior de procedencia del/la estudiante deberá acreditar la existencia de un convenio o marco de colaboración que otorgue el beneficio de la colegiatura e inscripción de los/as participantes.

Características de la beca

- La DGRI otorga una beca de manutención a cada uno de los/las beneficiarios/as, en una sola exhibición, por un monto de $_____ pesos (_____ pesos 00/100 M.N.).
- El/la beneficiario/a de la beca deberá sufragar, con sus propios medios, los gastos relacionados con:
  - Trámite de obtención de la visa que expide el gobierno del país receptor (incluyendo el examen médico).
  - Transporte al país donde se ubique la universidad en la que se realizará la estancia académica.
  - Seguro médico durante su estancia en el extranjero.
  - Su asistencia a la Reunión de Preparación para la Movilidad Universitaria, que se realizará en la Ciudad de México el día ___ de ____ de 20__ en las instalaciones de la DGRI. La asistencia a dicha reunión tiene carácter obligatorio, en caso de no acudir se procederá a la cancelación de la beca.

La beca **NO** incluye los gastos relacionados con transporte y estancia en el extranjero de dependientes económicos del/de la seleccionado/a.

Proceso de selección

Únicamente serán consideradas las postulaciones que cumplan con todos los requisitos establecidos en esta Convocatoria y entreguen en tiempo y forma la totalidad de documentación requerida. El/la candidato/a deberá realizar su registro en el Sistema de Administración de Becas Internacionales SEP (SABI), en la página de internet www.sabi.sep.gob.mx, del **día** ___ **de** _____ **al** ___ **de** ____ **de 20**___ **a las 23:59 horas** (tiempo del centro de México). Este plazo es improrrogable.

El/la candidato/a deberá seguir las instrucciones del Sistema para el llenado de la solicitud y el anexo de los documentos descritos a continuación, los cuales deberán estar **escaneados** en formato PDF con un tamaño no mayor a 2MB.

Es responsabilidad del/la candidato/a que los documentos escaneados sean claros y legibles, en caso contrario, será motivo de descalificación.

Documentos a entregar a través del SABI

1. Carta de la institución mexicana de educación superior que presenta al/a la candidato/a, dirigida a la Secretaría de Educación Pública (SEP), en la que se indique que el pago total de colegiatura y gastos relacionados con los estudios están exentos o serán condonados por la institución educativa extranjera receptora, de conformidad con el convenio o marco de colaboración establecido para ello, señalando la fecha de inicio y término de los estudios.

   Cuando los estudios a realizar sean en un idioma distinto al inglés, es requisito indispensable que la institución de procedencia haga constar en dicha carta que el/la candidato/a cuenta con el nivel de conocimiento del idioma requerido por la institución receptora.

2. Constancia de estudios expedida por la institución mexicana de educación superior en la cual se encuentra inscrito el/la candidato/a, con promedio mínimo de 8 (ocho) o su equivalente, en la que se indiquen las materias cursadas, las que aún faltan por cursar, así como el total de créditos obtenidos, y se señale que no existe adeudo de materias. Se entenderá por constancia de estudios todo aquel documento expedido por una institución de educación superior, con sello y/o firma de la misma.

3. En caso de ser estudiantes inscritos en instituciones privadas en México, deberán presentar una carta expedida por su institución donde se haga constar que cuenta con una beca por mérito académico que cubra al menos el 50% de la colegiatura e inscripción de la institución donde realizan sus estudios en México.

4. Carta de recomendación académica, firmada por un/una profesor/a o investigador/a de la institución de educación superior donde el/la candidato/a se encuentra inscrito/a. La carta tendrá que estar sellada por dicha institución. **(Documento adicional 11e Formato de recomendación académica).**

5. Carta de aceptación de condiciones debidamente firmada por el/la candidato/a. **(Documento adicional 11c Formato de cartas)**

6. Documento probatorio del convenio o marco de colaboración que sustenta el intercambio académico o movilidad que se desea realizar.
7. Carta de aceptación oficial y definitiva de la institución extranjera receptora (traducida al idioma español o al idioma inglés), en la que se deberá señalar claramente la fecha de inicio día/mes/año y término día/mes/año de los estudios.
8. Pasaporte mexicano con vigencia mínima al ___ de ____ de 20__. (escaneo de la página con fotografía y última página).
9. Cuando el intercambio académico sea en un idioma distinto al inglés, la institución de procedencia deberá además precisar lo anterior en la carta de presentación del/de la candidato/a, de acuerdo con lo señalado en el segundo párrafo del numeral uno del presente listado.

La documentación anexada deberá señalar claramente cada uno de los requisitos enunciados en cada uno de los documentos. La presentación de la totalidad de la documentación requerida no garantiza ser seleccionado/a como beneficiario/a de la beca.

En todos los casos la DGRI y los/las candidatos/as parten del principio de la buena fe. La DGRI podrá llevar a cabo, en cualquier momento del proceso de selección, las verificaciones que correspondan.

La DGRI se reserva el derecho de solicitar al/la candidato/a, la entrega en original de cualquiera de los documentos antes descritos.

Una vez concluida la etapa de registro, el Comité de Becas de la DGRI-SEP evaluará las solicitudes recibidas y realizará la selección considerando el cumplimiento de los requisitos documentales establecidos en esta Convocatoria y los méritos académicos del/de la candidato/a.

El Comité de Becas de la DGRI-SEP estará integrado por servidores/as públicos/as adscritos/as a la DGRI.

El fallo final será emitido por el Comité de Becas el día **_____ de _____ de 20__**. La DGRI notificará por correo electrónico, a los/as candidatos/as seleccionados/as. En esa misma fecha se publicará la relación de seleccionados en la página electrónica de la DGRI (www.dgri.sep.gob.mx). La DGRI no está obligada a notificar a los/as solicitantes que no queden seleccionados para recibir la beca.

El fallo del Comité de Becas es definitivo e inapelable.

Derechos y obligaciones de los/as beneficiarios/as

Una vez seleccionado/a, el beneficiario/a estará obligado/a a:

1. Entregar personalmente o por mensajería especializada la documentación descrita en esta Convocatoria y que fue anexada al SABI, en original y copia simple para cotejo, en el Departamento de Becas de Posgrado de la Dirección General de Relaciones Internacionales, ubicado en Donceles No. 100, Planta Baja, oficina 1016, Centro Histórico, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010, en la Ciudad de México, en un horario de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas. Todos los originales, serán devueltos una vez cotejados. La entrega de documentación incompleta, falsa, o distinta a la que se anexó en el registro será causa de terminación de la beca.
2. Proporcionar un estado de cuenta bancario del cuál sea titular el beneficiario de la beca, en el que se observe claramente el número de cuenta y la cuenta CLABE.

   Es responsabilidad de el/la beneficiario/a verificar que la cuenta de banco que proporcione se encuentre activa y no presente restricciones sobre el monto máximo autorizado para depósitos bancarios. De presentarse los supuestos, la DGRI informará el estatus de la cuenta y procederá a reasignar un nuevo/a beneficiario/a.
3. Asistir a la Reunión de Preparación para la Movilidad Universitaria, que se realizará en la Ciudad de México el día ___ de _____ de 20__. La presencia en dicha reunión es obligatoria, para recibir la beca.
4. Firmar la documentación necesaria para la formalización del otorgamiento de la Beca.
5. Cumplir cabalmente con los reglamentos académicos y de conducta establecidos por la universidad receptora. La violación a alguno de estos reglamentos será causa de terminación de la beca.

6. El/la beneficiario/a está obligado/a a aprobar sus materias. El obtener una calificación reprobatoria será causa de terminación de la beca. De darse el caso, el/la beneficiario/a se obliga reintegrar a la DGRI el monto del apoyo no devengado con motivo de la beca hasta ese momento.
7. Presentar a la DGRI un informe de actividades al término de su movilidad estudiantil, según los lineamientos que para tal efecto establezca la DGRI, así como participar en las acciones de seguimiento que la DGRI estime necesarias.
8. En caso de que el/la beneficiario/a decida renunciar a la beca, tendrá que hacerlo expresamente mediante un escrito dirigido a la DGRI, en el que explique los motivos por los que está renunciando. La beca quedará sin efectos a partir del momento en el que se notifique la renuncia. En todo caso, el/la beneficiario/a estará obligado a reintegrar a la DGRI el monto del apoyo no devengado hasta el momento de la renuncia.
9. El/la beneficiario/a tendrá derecho a recibir un trato digno, atento y respetuoso sin discriminación alguna por parte de la DGRI.
10. El/la beneficiario/a tendrá derecho a recibir de la DGRI atención y apoyo sin costo.
11. El/la beneficiario/a tendrá derecho a tener acceso a la información necesaria de manera clara y oportuna para resolver sus dudas respecto de la beca.

Otras consideraciones

Es una obligación del Gobierno Federal y sus servidores públicos, administrar los recursos económicos de que dispongan con transparencia, eficiencia, eficacia, economía y honradez, satisfaciendo los objetivos a los que estén destinados. Igualmente, las instituciones seleccionadas deberán observar dichos principios, administrando los apoyos que les son otorgados para el debido cumplimiento de los fines de la beca.

El padrón de beneficiarios/as será publicado en el Portal de Obligaciones de Transparencia, en cumplimiento de lo mandatado por los artículos 69, fracción XI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 19 del Reglamento de la Ley.

La interpretación de la presente Convocatoria, así como los asuntos no previstos en ésta serán resueltos por la DGRI.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 3 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, la SEP manifiesta que los requisitos indicados en la presente Convocatoria, los criterios de evaluación y la disponibilidad presupuestal de las partes, constituyen los únicos elementos a tener en cuenta en el proceso de evaluación y selección de candidatos/as, sin que influyan o intervengan elementos de diferenciación por raza, religión, género, edad, preferencia sexual, capacidades diferentes u otra manifestación de discriminación.

Estamos para ayudarle

Cualquier duda o comentario puede dirigirlo al correo electrónico becasposgrado@nube.sep.gob.mx, o bien comunicarse al número telefónico (55) 36 00 46 00 extensiones 62909 y 62922, en un horario de 10:00 a 14:00 horas (tiempo del centro de México).

El término para la presentación de quejas y denuncias relacionadas con el proceso de selección de la beca será de quince días naturales contados a partir del día en que se publique el fallo del Comité de Selección. Las quejas y denuncias podrán ser presentadas a través del correo electrónico contraloriabecasint@nube.sep.gob.mx o presentarlas por escrito en las oficinas de la DGRI. La DGRI dará respuesta en un máximo de treinta días naturales posteriores a la presentación de la queja.

Fecha de publicación de la Convocatoria: __ de _____ de 20__.

“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.

gob.mx

Secretaría de Educación Pública
Dirección General de Relaciones Internacionales

Becas de Movilidad Universitaria en Canadá, Europa y Asia Pacífico

Ciclo 20xx-20xx

La Secretaría de Educación Pública (SEP) de los Estados Unidos Mexicanos publicó el ____ de _____ de 20___ en el Diario Oficial de la Federación, el "_____por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas", en cuyo Anexo 11 se establecen las Reglas de Operación para la Beca de Movilidad Internacional, en el cual se encuentra la **Beca de Movilidad Universitaria en Canadá, Europa y Asia Pacífico** (en adelante, la "beca").

En cumplimiento de lo anterior, la SEP, por conducto de la Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI).

Convocan

A estudiantes mexicanos/as inscritos como alumnos regulares en una institución de educación superior mexicana, a nivel licenciatura o maestría, a que realicen una estancia de movilidad estudiantil, con duración de tres meses con quince días a seis meses, en una universidad de Canadá, Europa y Asia Pacífico.

Bases

Podrán solicitar esta beca, todos aquellos/as estudiantes que:

- Sean de nacionalidad mexicana.
- Sean estudiantes regulares a nivel licenciatura o maestría, inscritos/as en alguna institución mexicana de educación superior, con un mínimo de 50% de los créditos cursados.
- No tengan adeudos de materias y/o carrera trunca.
- Cuenten con un promedio de calificaciones mínimo de 8.5 (ocho punto cinco), o superior, en sus estudios de licenciatura o maestría.
- En caso de ser estudiantes inscritos/as en instituciones privadas deberán contar con una beca por mérito académico que cubra al menos el 50% de la colegiatura e inscripción de la institución donde realizan sus estudios.
- No haber realizado una estancia de movilidad universitaria de la DGRI-SEP en los últimos dos años.

Características generales del programa de movilidad

- El/la candidato/a deberá seleccionar el programa académico que quiere estudiar en el extranjero según el convenio o marco de colaboración que tenga su institución de educación superior de procedencia.
- Debe realizarse en una institución de educación superior de las regiones de Canadá, Europa y Asia Pacífico, a nivel licenciatura o maestría.
- Las clases deberán impartirse en un idioma distinto al español.
- Tener una duración mínima de tres meses quince días y máximo de seis meses.
- Dar inicio entre los meses de julio a octubre de 20__.
- La institución de educación superior de procedencia del/la estudiante deberá acreditar la existencia de un convenio o marco de colaboración que otorgue el beneficio de la colegiatura e inscripción de los/as participantes.

Características de la Beca

- La DGRI otorga una beca de manutención a cada uno de los/las beneficiarios/as, en una sola exhibición, por un monto de $_____ pesos (_____ pesos 00/100 M.N.).
- El/la beneficiario/a de la beca deberá sufragar, con sus propios medios, los gastos relacionados con:
  - Trámite de obtención de la visa que expide el gobierno del país receptor (incluyendo el examen médico).
  - Transporte al país donde se ubique la universidad en la que se realizará la estancia académica.
  - Seguro médico durante su estancia en el extranjero.
  - Su asistencia a la Reunión de Preparación para la Movilidad Universitaria, que se realizará en la Ciudad de México el día ___ de ____ de 20__ en las instalaciones de la DGRI. La asistencia a dicha reunión tiene carácter obligatorio, en caso de no acudir se procederá a la cancelación de la beca.

La beca **NO** incluye los gastos relacionados con transporte y estancia en el extranjero de dependientes económicos del/de la seleccionado/a.

Proceso de selección

Únicamente serán consideradas las postulaciones que cumplan con todos los requisitos establecidos en esta Convocatoria y entreguen en tiempo y forma la totalidad de documentación requerida. El/la candidato/a deberá realizar su registro en el Sistema de Administración de Becas Internacionales SEP (SABI), en la página de internet www.sabi.sep.gob.mx, del **día** ___ **de** _____ **al** ___ **de** ____ **de 20**___ **a las 23:59 horas** (tiempo del centro de México). Este plazo es improrrogable.

El/la candidato/a deberá seguir las instrucciones del Sistema para el llenado de la solicitud y el anexo de los documentos descritos a continuación, los cuales deberán estar **escaneados** en formato PDF con un tamaño no mayor a 2MB.

Es responsabilidad del/la candidato/a que los documentos escaneados sean claros y legibles, en caso contrario, será motivo de descalificación.

Documentos a entregar a través del SABI

1. Carta de la institución mexicana de educación superior que presenta al/a la candidato/a, dirigida a la Secretaría de Educación Pública (SEP), en la que se indique que el pago total de colegiatura y gastos relacionados con los estudios están exentos o serán condonados por la institución educativa extranjera receptora, de conformidad con el convenio o marco de colaboración establecido para ello, señalando la fecha de inicio y término de los estudios.

   Cuando los estudios a realizar sean en un idioma distinto al inglés, es requisito indispensable que la institución de procedencia haga constar en dicha carta que el/la candidato/a cuenta con el nivel de conocimiento del idioma requerido por la institución receptora.

2. Constancia de estudios expedida por la institución mexicana de educación superior en la cual se encuentra inscrito el/la candidato/a, con promedio mínimo de 8.5 (ocho punto cinco) o su equivalente, en la que se indiquen las materias cursadas, las que aún faltan por cursar, así como el total de créditos obtenidos, y se señale que no existe adeudo de materias. Se entenderá por constancia de estudios todo aquel documento expedido por una institución de educación superior, con sello y/o firma de la misma.

3. En caso de ser estudiantes inscritos en instituciones privadas en México, deberán presentar una carta expedida por su institución donde se haga constar que cuenta con una beca por mérito académico que cubra al menos el 50% de la colegiatura e inscripción de la institución donde realizan sus estudios en México.

4. Carta de recomendación académica, firmada por un/una profesor/a o investigador/a de la institución de educación superior donde el/la candidato/a se encuentra inscrito/a. La carta tendrá que estar sellada por dicha institución**. (Documento adicional 11e Formato de recomendación académica).**

5. Carta de aceptación de condiciones debidamente firmada por el/la candidato/a. **(Documento adicional 11c Formato de cartas).**

6. Documento probatorio del convenio o marco de colaboración que sustenta el intercambio académico o movilidad que se desea realizar.
7. Carta de aceptación oficial y definitiva de la institución extranjera receptora (traducida al idioma español o al idioma inglés), en la que se deberá señalar claramente la fecha de inicio día/mes/año y término día/mes/año de los estudios.
8. Pasaporte mexicano con vigencia mínima al ___ de ____ de 20__. (escaneo de la página con fotografía y última página).
9. Cuando el intercambio académico sea en un idioma distinto al inglés, la institución de procedencia deberá además precisar lo anterior en la carta de presentación del/de la candidato/a, de acuerdo con lo señalado en el segundo párrafo del numeral uno del presente listado.

La documentación anexada deberá señalar claramente cada uno de los requisitos enunciados en cada uno de los documentos. La presentación de la totalidad de la documentación requerida no garantiza ser seleccionado/a como beneficiario/a de la beca.

En todos los casos la DGRI y los/las candidatos/as parten del principio de la buena fe. La DGRI podrá llevar a cabo, en cualquier momento del proceso de selección, las verificaciones que correspondan.

La DGRI se reserva el derecho de solicitar al/la candidato/a, la entrega en original de cualquiera de los documentos antes descritos.

Una vez concluida la etapa de registro, el Comité de Becas de la DGRI-SEP evaluará las solicitudes recibidas y realizará la selección considerando el cumplimiento de los requisitos documentales establecidos en esta Convocatoria y los méritos académicos del/de la candidato/a.

El Comité de Becas de la DGRI-SEP estará integrado por servidores/as públicos/as adscritos/as a la DGRI.

El fallo final será emitido por el Comité de Becas el día _____ **de** _____ **de 20**__. La DGRI notificará por correo electrónico, a los/as candidatos/as seleccionados/as. En esa misma fecha se publicará la relación de seleccionados en la página electrónica de la DGRI (www.dgri.sep.gob.mx). La DGRI no está obligada a notificar a los/as solicitantes que no queden seleccionados para recibir la beca.

El fallo del Comité de Becas es definitivo e inapelable.

Derechos y obligaciones de los/as beneficiarios/as

Una vez seleccionado/a, el beneficiario/a estará obligado/a a:

1. Entregar personalmente o por mensajería especializada la documentación descrita en esta Convocatoria y que fue anexada al SABI, en original y copia simple para cotejo, en el Departamento de Becas de Posgrado de la Dirección General de Relaciones Internacionales, ubicado en Donceles No. 100, Planta Baja, oficina 1016, Centro Histórico, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010, en la Ciudad de México, en un horario de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas. Todos los originales, serán devueltos una vez cotejados. La entrega de documentación incompleta, falsa, o distinta a la que se anexó en el registro será causa de terminación de la beca.
2. Proporcionar un estado de cuenta bancario del cuál sea titular el/la beneficiario/a de la beca, en el que se observe claramente el número de cuenta y la cuenta CLABE.

   Es responsabilidad de el/la beneficiario/a verificar que la cuenta de banco que proporcione se encuentre activa y no presente restricciones sobre el monto máximo autorizado para depósitos bancarios. De presentarse los supuestos, la DGRI informará el estatus de la cuenta y procederá a reasignar un nuevo/a beneficiario/a.
3. Asistir a la Reunión de Preparación para la Movilidad Universitaria, que se realizará en la Ciudad de México el día ___ de _____ de 20__. La presencia en dicha reunión es obligatoria, para recibir la beca.
4. Firmar la documentación necesaria para la formalización del otorgamiento de la beca.
5. Cumplir cabalmente con los reglamentos académicos y de conducta establecidos por la universidad receptora. La violación a alguno de estos reglamentos será causa de terminación de la beca.

6. El/la beneficiario/a está obligado/a a aprobar sus materias. El obtener una calificación reprobatoria será causa de terminación de la beca. De darse el caso, el/la beneficiario/a se obliga reintegrar a la DGRI el monto del apoyo no devengado con motivo de la beca hasta ese momento.
7. Presentar a la DGRI un informe de actividades al término de su movilidad estudiantil, según los lineamientos que para tal efecto establezca la DGRI, así como participar en las acciones de seguimiento que la DGRI estime necesarias.
8. En caso de que el/la beneficiario/a decida renunciar a la Beca, tendrá que hacerlo expresamente mediante un escrito dirigido a la DGRI, en el que explique los motivos por los que está renunciando. La beca quedará sin efectos a partir del momento en el que se notifique la renuncia. En todo caso, el/la beneficiario/a estará obligado a reintegrar a la DGRI el monto del apoyo no devengado hasta el momento de la renuncia.
9. El/la beneficiario/a tendrá derecho a recibir un trato digno, atento y respetuoso sin discriminación alguna por parte de la DGRI.
10. El/la beneficiario/a tendrá derecho a recibir de la DGRI atención y apoyo sin costo.
11. El/la beneficiario/a tendrá derecho a tener acceso a la información necesaria de manera clara y oportuna para resolver sus dudas respecto de la beca.

Otras consideraciones

Es una obligación del Gobierno Federal y sus servidores públicos, administrar los recursos económicos de que dispongan con transparencia, eficiencia, eficacia, economía y honradez, satisfaciendo los objetivos a los que estén destinados. Igualmente, las instituciones seleccionadas deberán observar dichos principios, administrando los apoyos que les son otorgados para el debido cumplimiento de los fines de la beca.

El padrón de beneficiarios/as será publicado en el Portal de Obligaciones de Transparencia, en cumplimiento de lo mandatado por los artículos 69, fracción XI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 19 del Reglamento de la Ley.

La interpretación de la presente Convocatoria, así como los asuntos no previstos en ésta serán resueltos por la DGRI.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 3 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, la SEP manifiesta que los requisitos indicados en la presente Convocatoria, los criterios de evaluación y la disponibilidad presupuestal de las partes, constituyen los únicos elementos a tener en cuenta en el proceso de evaluación y selección de candidatos/as, sin que influyan o intervengan elementos de diferenciación por raza, religión, género, edad, preferencia sexual, capacidades diferentes u otra manifestación de discriminación.

Estamos para ayudarle

Cualquier duda o comentario puede dirigirlo al correo electrónico becasposgrado@nube.sep.gob.mx, o bien comunicarse al número telefónico (55) 36 00 46 00 extensiones 62909 y 62922, en un horario de 10:00 a 14:00 horas (tiempo del centro de México).

El término para la presentación de quejas y denuncias relacionadas con el proceso de selección de la beca será de quince días naturales contados a partir del día en que se publique el fallo del Comité de Selección. Las quejas y denuncias podrán ser presentadas a través del correo electrónico contraloriabecasint@nube.sep.gob.mx o presentarlas por escrito en las oficinas de la DGRI. La DGRI dará respuesta en un máximo de treinta días naturales posteriores a la presentación de la queja.

Fecha de publicación de la Convocatoria: __ de _____ de 20__.

“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.

gob.mx

Secretaría de Educación Pública
Dirección General de Relaciones Internacionales

Becas de apoyo a la Movilidad Universitaria en el marco de UMAP

Ciclo 20xx-20xx

La Secretaría de Educación Pública (SEP) de los Estados Unidos Mexicanos publicó el ____ de _____ de 20___ en el Diario Oficial de la Federación, el "_____por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas", en cuyo Anexo 11 se establecen las Reglas de Operación para la Beca de Movilidad Internacional, en el cual se encuentra la **Beca de apoyo a la Movilidad Universitaria en el marco de UMAP** (en adelante, la "beca").

En cumplimiento de lo anterior, la SEP, por conducto de la Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI).

Convocan

A estudiantes mexicanos/as inscritos como alumnos/as regulares, de nivel licenciatura o maestría, en una institución de educación superior perteneciente a la Red del programa de "Movilidad Universitaria en Asia y el Pacífico" (UMAP por sus siglas en idioma inglés) a que realicen una estancia de movilidad estudiantil, con duración de cuatro a seis meses, en países y territorios integrantes del Marco UMAP: Australia, Bangladesh, Brunei Darussalam, Camboya, Canadá, Chile, Ecuador, Estados Unidos de América, Fiji, Filipinas, Guam (territorio no incorporado de EUA), Hong Kong (región administrativa especial de China), India, Indonesia, Japón, Laos, Macao (región administrativa especial de China), Malasia, Mongolia, Myanmar, Nueva Zelanda, Papúa Nueva Guinea, Perú, La Reunión (región administrativa de Francia), República de Corea, República Popular de China, Rusia, Samoa, Singapur, Tailandia, Taiwán, Timor Oriental y Vietnam.

Las instituciones que integran la Red UMAP-México se enlistan a continuación:

*Benemérita Universidad Autónoma de Puebla
*Centro de Investigación y Docencia Económicas
*Instituto Politécnico Nacional
*Instituto Tecnológico de Sonora
*Universidad Autónoma de Aguascalientes
*Universidad Autónoma de Baja California
*Universidad Autónoma de Ciudad Juárez
*Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
*Universidad Autónoma del Estado de México
*Universidad Autónoma del Estado de Morelos
*Universidad Autónoma de Nuevo León
*Universidad Autónoma de San Luis Potosí
*Universidad Autónoma de Sinaloa
*Universidad Autónoma de Yucatán
*Universidad del Caribe
*Universidad de Colima
*Universidad de Guanajuato
*Universidad de Guadalajara
*Universidad de Occidente
*Universidad de Quintana Roo
*Universidad de Sonora
*Universidad del Valle de Atemajac
*Universidad Juárez del Estado de Durango
*Universidad Juárez Autónoma de Tabasco
*Universidad Tecnológica de Tula Tepeji

Bases

Podrán solicitar esta beca, todos aquellos/as estudiantes que:

- Sean de nacionalidad mexicana.
- Sean estudiantes regulares a nivel licenciatura o maestría, inscritos/as en alguna institución mexicana de educación superior, con un mínimo de 50% de los créditos cursados.

- No tengan adeudos de materias y/o carrera trunca.
- Cuenten con un promedio de calificaciones mínimo de 8.5 (ocho punto cinco), o superior, en sus estudios de licenciatura o maestría.
- Cuenten con el nivel de conocimiento del idioma inglés, o bien, del idioma en el que se realizarán los estudios.
- No haber realizado una estancia de movilidad universitaria de la DGRI-SEP en los últimos dos años.

Características generales del programa de movilidad

- Las universidades mexicanas mencionadas en esta Convocatoria cuentan con un marco de colaboración con la Red UMAP internacional, por lo que los/las interesados/as podrán acudir con el/la responsable de coordinar estas acciones en su universidad, a fin de obtener información sobre las instituciones y programas académicos participantes.
- La movilidad debe realizarse en una institución de educación superior extranjera perteneciente a la Red UMAP, a nivel licenciatura o maestría.
- Tener una duración mínima de tres meses quince días y máximo de seis meses**.**
- Dar inicio entre los meses de julio a octubre de 20__.

Características de la Beca

- La DGRI otorga una beca de manutención a cada uno de los/las beneficiarios/as, en una sola exhibición, por un monto de $_____ pesos (_____ pesos 00/100 M.N.).
- El/la beneficiario/a de la beca deberá sufragar, con sus propios medios, los gastos relacionados con:
  - Trámite de obtención de la visa que expide el gobierno del país receptor (incluyendo el examen médico).
  - Transporte al país donde se ubique la universidad en la que se realizará la estancia académica.
  - Seguro médico durante su estancia en el extranjero.
  - Su asistencia a la Reunión de Preparación para la Movilidad Universitaria, que se realizará en la Ciudad de México el día ___ de ____ de 20__ en las instalaciones de la DGRI. La asistencia a dicha reunión tiene carácter obligatorio, en caso de no acudir se procederá a la cancelación de la beca.

La beca **NO** incluye los gastos relacionados con transporte y estancia en el extranjero de dependientes económicos del/de la seleccionado/a.

Proceso de selección

Únicamente serán consideradas las postulaciones que cumplan con todos los requisitos establecidos en esta Convocatoria y entreguen en tiempo y forma la totalidad de documentación requerida. El/la candidato/a deberá realizar su registro en el Sistema de Administración de Becas Internacionales SEP (SABI), en la página de internet www.sabi.sep.gob.mx, del **día** ___ **de** _____ **al** ___ **de** ____ **de 20**___ **a las 23:59 horas** (tiempo del centro de México). Este plazo es improrrogable.

El/la candidato/a deberá seguir las instrucciones del Sistema para el llenado de la solicitud y el anexo de los documentos descritos a continuación, los cuales deberán estar **escaneados** en formato PDF con un tamaño no mayor a 2MB.

Es responsabilidad del/la candidato/a que los documentos escaneados sean claros y legibles.

Documentos a entregar a través del SABI

1. Carta de la institución mexicana de educación superior que presenta al/a la candidato/a, dirigida a la Secretaría de Educación Pública (SEP), en la que se indique que el pago total de colegiatura y gastos relacionados con los estudios están exentos o serán condonados por la institución educativa extranjera receptora, de conformidad con el convenio o marco de colaboración establecido para ello, señalando la fecha de inicio y término de los estudios.

   Cuando los estudios a realizar sean en un idioma distinto al inglés, es requisito indispensable que la institución de procedencia haga constar en dicha carta que el/la candidato/a cuenta con el nivel de conocimiento del idioma requerido por la institución receptora.

2. Constancia de estudios expedida por la institución mexicana de educación superior en la cual se encuentra inscrito el/la candidato/a, con promedio mínimo de 8.5 (ocho punto cinco) o su equivalente, en la que se indiquen las materias cursadas, las que aún faltan por cursar, así como el total de créditos obtenidos, y se señale que no existe adeudo de materias. Se entenderá por constancia de estudios todo aquel documento expedido por una institución de educación superior, con sello y/o firma de la misma.
3. Carta de recomendación académica, firmada por un/una profesor/a o investigador/a de la institución de educación superior donde el/la candidato/a se encuentra inscrito/a. La carta tendrá que estar sellada por dicha institución. (documento adicional 11e, Dirección General de Relaciones Internacionales).
4. Carta de aceptación de condiciones debidamente firmada por el/la candidato/a. (documento adicional 11b, Dirección General de Relaciones Internacionales).
5. Carta de aceptación oficial y definitiva de la institución extranjera receptora (traducida al idioma español o al idioma inglés), en la que se deberá señalar claramente la fecha de inicio día/mes/año y término día/mes/año de los estudios.
6. Pasaporte mexicano con vigencia mínima al ___ de ____ de 20__. (escaneo de la página con fotografía y última página).
7. Cuando el intercambio académico sea en un idioma distinto al inglés, la institución de procedencia deberá además precisar lo anterior en la carta de presentación del/de la candidato/a, de acuerdo con lo señalado en el primer párrafo del numeral anterior.

En todos los casos la DGRI y los/las candidatos/as parten del principio de la buena fe. La DGRI podrá llevar a cabo, en cualquier momento del proceso de selección, las verificaciones que correspondan.

La DGRI se reserva el derecho de solicitar al/la candidato/a, la entrega en original de cualquiera de los documentos antes descritos.

Una vez concluida la etapa de registro, el Comité de Becas de la DGRI-SEP evaluará las solicitudes recibidas y realizará la selección considerando el cumplimiento de los requisitos documentales establecidos en esta Convocatoria y los méritos académicos del/de la candidato/a.

El Comité de Becas de la DGRI-SEP estará integrado por servidores/as públicos/as adscritos/as a la DGRI.

El fallo final será emitido por el Comité de Becas el día _____ **de** _____ **de 20**__. La DGRI notificará por correo electrónico, a los/as candidatos/as seleccionados/as. En esa misma fecha se publicará la relación de seleccionados en la página electrónica de la DGRI (www.dgri.sep.gob.mx). La DGRI no está obligada a notificar a los/as solicitantes que no queden seleccionados para recibir la beca.

El fallo del Comité de Becas es definitivo e inapelable.

Derechos y obligaciones de los/as beneficiarios/as

Una vez seleccionado/a, el beneficiario/a estará obligado/a a:

1. Entregar personalmente o por mensajería especializada la documentación descrita en esta Convocatoria y que fue anexada al SABI, en original y copia simple para cotejo, en el Departamento de Becas de Posgrado de la Dirección General de Relaciones Internacionales, ubicado en Donceles No. 100, Planta Baja, oficina 1016, Centro Histórico, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010, en la Ciudad de México, en un horario de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas. Todos los originales, serán devueltos una vez cotejados. La entrega de documentación incompleta, falsa, o distinta a la que se anexó en el registro será causa de terminación de la beca.
2. Proporcionar un estado de cuenta bancario del cuál sea titular el beneficiario de la beca, en el que se observe claramente el número de cuenta y la cuenta CLABE.
3. Es responsabilidad de el/la beneficiario/a verificar que la cuenta de banco que proporcione se encuentre activa y no presente restricciones sobre el monto máximo autorizado para depósitos bancarios. De presentarse los supuestos, la DGRI informará el estatus de la cuenta y procederá a reasignar un nuevo/a beneficiario/a.
4. Asistir a la Reunión de Preparación para la Movilidad Universitaria, que se realizará en la Ciudad de México el día ___ de _____ de 20__. La presencia en dicha reunión es obligatoria, para recibir la beca.

5. Firmar la documentación necesaria para la formalización del otorgamiento de la beca.
6. Cumplir cabalmente con los reglamentos académicos y de conducta establecidos por la universidad receptora. La violación a alguno de estos reglamentos será causa de terminación de la beca.
7. El/la beneficiario/a está obligado/a a aprobar sus materias. El obtener una calificación reprobatoria será causa de terminación de la beca. De darse el caso, el/la beneficiario/a se obliga reintegrar a la DGRI el monto del apoyo no devengado con motivo de la beca hasta ese momento.
8. Presentar a la DGRI un informe de actividades al término de su movilidad estudiantil, según los lineamientos que para tal efecto establezca la DGRI, así como participar en las acciones de seguimiento que la DGRI estime necesarias.
9. En caso de que el/la beneficiario/a decida renunciar a la beca, tendrá que hacerlo expresamente mediante un escrito dirigido a la DGRI, en el que explique los motivos por los que está renunciando. La beca quedará sin efectos a partir del momento en el que se notifique la renuncia. En todo caso, el/la beneficiario/a estará obligado a reintegrar a la DGRI el monto del apoyo no devengado hasta el momento de la renuncia.
10. El/la beneficiario/a tendrá derecho a recibir un trato digno, atento y respetuoso sin discriminación alguna por parte de la DGRI.
11. El/la beneficiario/a tendrá derecho a recibir de la DGRI atención y apoyo sin costo.
12. El/la beneficiario/a tendrá derecho a tener acceso a la información necesaria de manera clara y oportuna para resolver sus dudas respecto de la beca.

Otras consideraciones

Es una obligación del Gobierno Federal y sus servidores públicos, administrar los recursos económicos de que dispongan con transparencia, eficiencia, eficacia, economía y honradez, satisfaciendo los objetivos a los que estén destinados. Igualmente, las instituciones seleccionadas deberán observar dichos principios, administrando los apoyos que les son otorgados para el debido cumplimiento de los fines de la beca.

El padrón de beneficiarios/as será publicado en el Portal de Obligaciones de Transparencia, en cumplimiento de lo mandatado por los artículos 69, fracción XI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 19 del Reglamento de la Ley.

La interpretación de la presente Convocatoria, así como los asuntos no previstos en ésta serán resueltos por la DGRI.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 3 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, la SEP manifiesta que los requisitos indicados en la presente Convocatoria, los criterios de evaluación y la disponibilidad presupuestal de las partes, constituyen los únicos elementos a tener en cuenta en el proceso de evaluación y selección de candidatos/as, sin que influyan o intervengan elementos de diferenciación por raza, religión, género, edad, preferencia sexual, capacidades diferentes u otra manifestación de discriminación.

Estamos para ayudarle

Cualquier duda o comentario puede dirigirlo al correo electrónico becasposgrado@nube.sep.gob.mx, o bien comunicarse al número telefónico (55) 36 00 46 00 extensiones 62909 y 62922, en un horario de 10:00 a 14:00 horas (tiempo del centro de México).

El término para la presentación de quejas y denuncias relacionadas con el proceso de selección de la beca será de quince días naturales contados a partir del día en que se publique el fallo del Comité de Selección. Las quejas y denuncias podrán ser presentadas a través del correo electrónico contraloriabecasint@nube.sep.gob.mx o presentarlas por escrito en las oficinas de la DGRI. La DGRI dará respuesta en un máximo de treinta días naturales posteriores a la presentación de la queja.

Fecha de publicación de la Convocatoria: __ de _____ de 20__.

“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.

gob.mx

Secretaría de Educación Pública
Dirección General de Relaciones Internacionales

Becas para cursos de verano para Maestros en Inglés
Ciclo 20xx-20xx

La Secretaría de Educación Pública (SEP) de los Estados Unidos Mexicanos publicó el ____ de _____ de 20___ en el Diario Oficial de la Federación, el "_____por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas", en cuyo Anexo 11 se establecen las Reglas de Operación para la Beca de Movilidad Internacional, en el cual se encuentra la **Beca para cursos de verano para Maestros en Inglés** (en adelante, la "beca").

En cumplimiento de lo anterior, la SEP, por conducto de la Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI).

Convocan

A profesores/as de inglés de nacionalidad mexicana que laboren en una institución de educación pública de todos los niveles educativos (básica, medio superior y/o superior), a participar en el proceso de selección para asistir a un curso de actualización en la metodología de la enseñanza del idioma inglés en universidades de los Estados Unidos de América, entre julio y agosto de 20__.

El curso de verano está diseñado para que los/as beneficiarios/as actualicen sus metodologías, técnicas y estrategias de enseñanza de inglés y mejoren sus habilidades para la instrucción del idioma mediante el conocimiento de la cultura de Estados Unidos de América.

Bases

Podrán solicitar esta beca, todos/as aquellos/as profesores/as que:

- Sean de nacionalidad mexicana.
- Sean egresados/as de licenciatura de una institución mexicana de educación superior y cuenten con el 100% de los créditos cubiertos en el programa de estudio de que se trate.
- Sean profesores/as en activo de la materia de inglés como lengua extranjera en una institución de educación pública en nivel básico, medio superior y/o superior con un mínimo de 15 horas semanales frente a grupo. El número de horas semanales frente a grupo puede ser acumulable, sumando grupos, niveles o instituciones diferentes, siempre y cuando éstas sean públicas.
- Cuenten al ___ de ___ de ___ con una experiencia mínima de 2 años en la enseñanza del inglés en una institución de educación pública. El número de años de experiencia en la enseñanza del idioma inglés puede ser acumulable sumando grupos, niveles o instituciones diferentes, siempre y cuando éstas sean públicas.
- Cuenten con un nivel intermedio de conocimiento del idioma inglés comprobable a través de un certificado con vigencia máxima de dos años de antigüedad.
- El gobierno de Estados Unidos de América no le haya denegado una solicitud de visa –de cualquier tipo- previamente.
- No hayan sido deportados/as ni sancionados/as por estancias indocumentadas en Estados Unidos de América ni ser sujetos/as de restricciones migratorias, por cualquier motivo, para solicitar una visa de Estados Unidos de América.

No podrán solicitar esta beca:

- Todos aquellos/as profesores/as que tengan cargo de jefe/a de enseñanza o supervisor/a, ni maestros/as de Telesecundaria.
- Beneficiarios/as de las dos ediciones previas de esta beca aun cuando hayan renunciado a la misma.
- Profesores/as que tengan doble nacionalidad mexicana y estadounidense.

La participación de los/as candidatos/as seleccionados/as estará condicionada al otorgamiento de la **visa J1** por parte de las autoridades consulares estadounidenses.

Características de la Beca

La beca consiste en:

1. Apoyo para pasaje aéreo (Ciudad de México - Ciudad de destino en Estados Unidos de América- Ciudad de México).
2. Hospedaje y alimentación durante el curso de verano en la universidad sede.

3. Colegiatura y materiales de estudio, que serán pagados directamente a la universidad sede.
4. Seguro médico (cobertura limitada).

El/la candidato/a seleccionado/a deberá sufragar los gastos relacionados con:

1. El trámite de la **visa J1** requerida por el gobierno de los Estados Unidos de América (los/as candidatos/as seleccionados/as deberán realizar el trámite de visa de forma personal según las indicaciones que para tal efecto proporcione la DGRI, ante el Consulado General de los Estados Unidos de América más cercano a su domicilio).
2. Los gastos de traslado y hospedaje para realizar el trámite de visa ante el Consulado General de los Estados Unidos de América más cercano al domicilio del/la candidato/a.
3. Los gastos de traslado y hospedaje en la Ciudad de México para asistir a la Reunión Informativa, que se llevará a cabo en la DGRI, el día previo a la partida a Estados Unidos de América del/la candidato/a (desde la Ciudad de México).

Los/as beneficiarios/as viajarán a Estados Unidos de América en grupo, sin acompañantes, y no podrán permanecer en Estados Unidos de América una vez concluido el curso de verano.

Esta beca NO incluye a familiares ni dependientes económicos del/de la beneficiario/a, en caso de que el/la Asistente de Idioma desee viajar con su familia, los gastos correspondientes deberán ser solventados por su cuenta.

Proceso de selección

Únicamente serán consideradas las postulaciones que cumplan con todos los requisitos y la entrega de documentación establecidos en esta Convocatoria en tiempo y forma.

El/la candidato/a deberá registrarse en el Sistema de Administración de Becas Internacionales SEP (SABI) (http://www.sabi.ilce.edu.mx) del día XXX del mes XXXX al día XXX del mes XXXX del 201__.

El/la candidato/a deberá seguir las instrucciones del SABI para el llenado de la solicitud y el anexo de los documentos descritos a continuación, los cuales deberán estar escaneados en formato PDF, con un tamaño no mayor a 1.8 MB por documento cada uno. Será responsabilidad del/la candidato/a que los documentos escaneados sean claros y legibles.

Documentos a entregar escaneados a través del SABI:

1. Pasaporte mexicano con una vigencia mínima al 31 de diciembre de 20XX.
2. Formato de Solicitud debidamente requisitado y firmado por el/la candidato/a (documento adicional 11b, Dirección General de Relaciones Internacionales)**.** Los/as candidatos/as que presenten formatos no firmados o incompletos serán automáticamente eliminados del proceso de selección.
3. Carta de postulación de la institución en la que labora, dirigida al/a la Director/a General de Relaciones Internacionales de la SEP, firmada por el/la Director/a General, Coordinador/a Sectorial, Coordinador/a Estatal, Director/a de la Facultad, Rector/a de la Universidad o por el/la titular de dicha institución.
    - Esta carta deberá describir brevemente las acciones que se implementarán en la institución al retorno del/la candidato/a para aplicar los conocimientos adquiridos durante el curso de verano, así como para desarrollar talleres al interior de su institución con el personal docente de inglés, a fin de garantizar el efecto multiplicador del curso.
4. Constancia de servicios donde se especifique antigüedad y horas semanales frente a grupo, así como la(s) materia(s) que imparte(n) (original).
    - En caso de que el/la candidato/a no tenga mínimo dos años laborando en la institución postulante, deberá presentar constancias expedidas por las instituciones en las que haya laborado anteriormente para acreditar la experiencia mínima requerida. Dichas constancias deberán contener los elementos señalados en el párrafo anterior.
5. Carta de aceptación de condiciones y criterios de selección, firmada por el/la candidato/a (documento adicional 11c, Dirección General de Relaciones Internacionales)**.** Los/as candidatos/as que presenten formatos no firmados o incompletos serán automáticamente eliminados del proceso de selección.
6. Título profesional o certificado de estudios a nivel licenciatura que acredita que cuenta con el 100% de los créditos cubiertos. En caso de que el/la candidato/a haya realizado estudios de posgrado, deberá incluir los títulos y/o certificados que los acrediten.
7. Contar con un certificado de nivel de inglés intermedio, con una antigüedad máxima de dos años a la fecha en la que se publique la Convocatoria, equivalente a TOEFL ITP (*Institutional Testing Program*) con una puntuación mínima de 550 (quinientos cincuenta), TOEFL IBT (*Internet-Based Test*) con una puntuación mínima de 46 (cuarenta y seis), IELTS con una puntuación mínima de 5.5 (cinco punto cinco), FCE (*First Certificate in English* o superior).
8. Clave Única del Registro de Población (CURP) del/la candidato/a.

9. Declaración bajo protesta de decir verdad del/la candidato/a en que manifieste: a) que no cuenta con doble nacionalidad estadounidense y mexicana, b) que nunca le ha sido denegada una visa para ser admitido/a a territorio de Estados Unidos de América, c) que no ha sido deportado/a de los Estados Unidos de América y, d) que no le han sido impuestas restricciones migratorias por parte del gobierno de ese país.
10. Constancia oficial de estudios emitida por la institución de la que es egresado el/la candidato/a, que deberá especificar el promedio general obtenido (en escala del 1 al 10) en el último grado de estudios. En caso de ser necesario, cuando la escala de calificación de la institución no corresponda a la escala del 1 al 10, dicha constancia deberá especificar las equivalencias pertinentes.

Los documentos adicionales b y c se presentan en formato *Word MS Office* y deberán llenarse en procesador de texto (en computadora) para su impresión y firma, antes de ser escaneados para adjuntarlos al SABI. Se eliminará a los/as candidatos/as que no presenten estos anexos firmados autógrafamente.

En todos los casos, la DGRI y los/as candidatos/as parten del principio de la buena fe, la DGRI podrá llevar a cabo las verificaciones que correspondan.

La DGRI se reserva el derecho de solicitar a el/la candidato/a la entrega en original de cualquiera de los documentos antes descritos.

La presentación de la totalidad de la documentación requerida, no garantiza ser seleccionado/a como beneficiario/a de la beca.

Si enfrenta problemas técnicos durante su registro, favor de comunicarse al teléfono (55) 36 00 46 00 ext. 62910, en un horario de 09:00 a 14:00 horas.

Toda la documentación presentada será revisada por un Comité de Becas integrado por tres servidores/as públicos/as adscritos/as a la Dirección de Relaciones Bilaterales de la DGRI, el cual evaluará los siguientes aspectos:

1. El cumplimiento de los requisitos establecidos en esta Convocatoria, a través de la revisión de los documentos presentados a través del SABI.
2. Méritos académicos y profesionales acreditados por los/as candidatos/as.

Se procurará garantizar una representación equitativa de las entidades federativas del país, considerando la aplicación de la perspectiva de género.

El fallo final emitido por el Comité de Becas será publicado el XX de XXXX de XXXX, en la página electrónica de la DGRI. Asimismo, la DGRI notificará por correo electrónico a los/as candidatos/as seleccionados/as. La DGRI no está obligada a notificar a los/as solicitantes que no queden seleccionados para recibir la beca.

El fallo del Comité de Becas es definitivo e inapelable.

Derechos y obligaciones de los/as beneficiarios/as

Una vez seleccionado/a, el/la beneficiario/a estará obligado/a a:

1. Entregar (personalmente o por mensajería especializada) la documentación descrita en esta convocatoria y que fue anexada al SABI, en copia simple legible, antes del día XX del mes de XXX de 201__, en la Dirección General de Relaciones Internacionales, ubicada en Donceles No. 100, P.B., oficina 1018, Colonia Centro Histórico, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010, en la Ciudad de México, en un horario de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas. La entrega de documentación incompleta, falsa, o distinta a la que se anexó en el registro será causa de descalificación del/la candidato/a.
2. Proporcionar a la DGRI la información y documentación necesaria para el trámite de la **visa J1** ante las autoridades consulares de Estados Unidos de América de conformidad con las indicaciones y comunicaciones que a ese respecto emita la DGRI.
3. Entregar y firmar la documentación necesaria para la formalización del otorgamiento de la beca, según lo establezca la DGRI.
4. Asistir personalmente a la Reunión Informativa que se llevará a cabo en las instalaciones de la DGRI, en la fecha que para tal efecto se señale.
5. El/la beneficiario/a está obligado/a a asistir puntualmente a la totalidad de las sesiones de instrucción, talleres y demás actividades culturales y sociales programadas por la universidad sede durante el curso. Las inasistencias serán causa de terminación de la beca.
6. Cumplir cabalmente con la legislación, normativa, usos y costumbres de Estados Unidos de América y acatar el reglamento académico y de conducta de la universidad sede. La violación de cualquiera de estos marcos regulatorios será causa de terminación de la beca.
7. Entregar a la DGRI un informe detallado en inglés de las actividades realizadas durante el curso

en un máximo de 15 días naturales contados a partir de la fecha de terminación del curso, así como participar en las acciones de seguimiento que la DGRI estime necesarias para evaluar el impacto del curso. La DGRI no es responsable de las omisiones o demoras en la entrega del informe de actividades y no es necesario que la DGRI solicite o advierta a el/la beneficiario/a del incumplimiento en el que incurra, ya que ésta es una obligación personal e indelegable.

8. El/la beneficiario/a recibirá una constancia de participación expedida por la DGRI al término del curso de verano, previa entrega del informe de actividades descrito en el punto anterior. Aquellos/as beneficiados/as que no entreguen dicho informe, no recibirán constancia de participación.
9. En caso de terminación de la beca, el/la beneficiario/a se obliga reintegrar a la DGRI el monto del apoyo no devengado con motivo de la beca hasta el momento de la terminación.
10. En caso de que el/la beneficiario/a decida renunciar a la beca, tendrá que hacerlo expresamente mediante escrito dirigido a la DGRI, en el que explique los motivos por los que está renunciando y proporcione documentación que justifique dicha renuncia.
    La beca quedará sin efectos a partir del momento en el que se notifique la renuncia. En todo caso, el/la beneficiario/a estará obligado a reintegrar a la DGRI el monto del apoyo no devengado hasta el momento de la renuncia.
11. El/la beneficiario/a tendrá derecho a recibir un trato digno, atento y respetuoso sin discriminación alguna por parte de la DGRI y las universidades en Estados Unidos de América.
12. El/la beneficiario/a tendrá derecho a recibir de la DGRI atención y apoyo sin costo.
13. El/la beneficiario/a tendrá derecho de acceso a la información necesaria de manera clara y oportuna para resolver sus dudas respecto a la beca.

Para el otorgamiento de la beca, es indispensable que el/la candidato/a seleccionado/a cumpla con todos los requisitos que la DGRI establezca para la formalización del apoyo.

Otras consideraciones

Es una obligación del Gobierno Federal y sus servidores públicos, administrar los recursos económicos de que dispongan con transparencia, eficiencia, eficacia, economía y honradez, satisfaciendo los objetivos a los que estén destinados. Igualmente, las instituciones seleccionadas deberán observar dichos principios, administrando los apoyos que les son otorgados para el debido cumplimiento de los fines de la beca.

El padrón de beneficiarios/as será publicado en el Portal de Obligaciones de Transparencia, en cumplimiento de lo mandatado por los artículos 69, fracción XI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 19 del Reglamento de la Ley.

La interpretación de la presente Convocatoria, así como los asuntos no previstos en ésta serán resueltos por la DGRI.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 3 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, la SEP manifiesta que los requisitos indicados en la presente Convocatoria, los criterios de evaluación y la disponibilidad presupuestal de las partes, constituyen los únicos elementos a tener en cuenta en el proceso de evaluación y selección de candidatos/as, sin que influyan o intervengan elementos de diferenciación por raza, religión, género, edad, preferencia sexual, capacidades diferentes u otra manifestación de discriminación.

Estamos para ayudarle

Cualquier duda o comentario puede dirigirlo al correo electrónico becasdgri@nube.sep.gob.mx, o bien, comunicarse a la DGRI, ubicada en Donceles número 100, planta baja, oficina 1018, Colonia Centro Histórico, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06010, en la Ciudad de México, y en el teléfono +52(55) 3600-4600, extensiones 62897 o 62907, en un horario de 10:00 a 14:00 horas (tiempo del centro de México).

El término para la presentación de quejas y denuncias relacionadas con el proceso de selección de la beca será de (15) quince días naturales contados a partir del día en que se publique el fallo del Comité de Becas. Las quejas y denuncias podrán ser presentadas a través del correo electrónico contraloriabecasint@sep.gob.mx o por escrito en las oficinas de la DGRI. La DGRI dará respuesta en un máximo de (30) treinta días naturales posteriores a la presentación de la queja.

Fecha de publicación de la Convocatoria: __ de _____ de 20__.

“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.

gob.mx

Secretaría de Educación Pública
Dirección General de Relaciones Internacionales

Becas de Intercambio de Asistentes de Idioma México - _____ (país con el que se tenga un acuerdo internacional relativo al intercambio de asistentes de idioma)

Ciclo 20xx-20xx

La Secretaría de Educación Pública (SEP) de los Estados Unidos Mexicanos publicó el ____ de _____ de 20___ en el Diario Oficial de la Federación, el "_____por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas", en cuyo Anexo 11 se establecen las Reglas de Operación para la Beca de Movilidad Internacional, en el cual se encuentra la **Beca de Intercambio de Asistentes de Idioma** (en adelante, la "beca").

En cumplimiento de lo anterior, la SEP, por conducto de la Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI).

Convocan

A ciudadanos/as mexicanos/as interesados/as en participar en la difusión, uso y promoción de la enseñanza del idioma español, así como en obtener una experiencia laboral significativa en el extranjero que fortalezca su formación profesional y propicie un mejor entendimiento entre ambas naciones.

Bases

Podrán solicitar esta beca, todos/as aquellos/as aspirantes que:

- Sean de nacionalidad mexicana y con residencia en México.
- Sean menores de 30 años de edad al día XXX del mes XXXX de 201__.
- Sean egresados/as de una institución mexicana de educación superior, sea magisterial o universitaria (nivel licenciatura).
    - En el caso del Reino Unido de la Gran Bretaña e Irlanda del Norte, sean docentes de la materia de inglés como lengua extranjera en una institución mexicana de educación pública, con una antigüedad mínima de un año a la fecha de presentación de la candidatura, y sean egresados/as de la Licenciatura en Enseñanza del Idioma Inglés, Licenciatura en Educación Secundaria con Especialidad en Lengua Extranjera (Inglés), Licenciatura en la Enseñanza de la Lengua Inglesa, Licenciatura en Idiomas con especialidad en Docencia (Inglés), Licenciatura en Lengua Inglesa con especialidad de Docencia o Licenciatura en Docencia en Idiomas (Inglés) de una escuela normal superior o universidad. En igualdad de condiciones se dará prioridad a los/as profesores/as que laboren en una institución educativa perteneciente al sistema SEP.
    - En el caso de Quebec, Canadá, sean egresados de la Licenciatura en Enseñanza del Francés o, de la Licenciatura en Lenguas con especialidad en francés o de la Licenciatura en Lenguas con especialidad en Docencia (francés).
- Cuenten con Título y/o Cédula Profesional de los estudios de licenciatura.
- Cuenten con un nivel intermedio de conocimiento del idioma _____.
    - En el caso de Francia y Quebec, el idioma francés deberá acreditarse con el Diploma DELF B1 o B2, o DALF aprobado).
    - En el caso de Reino Unido de la Gran Bretaña e Irlanda del Norte, el idioma inglés deberá acreditarse con el Certificado vigente TOEFL institucional con una puntuación mínima de 500, IELTS con una puntuación mínima de 5.5 o First Certificate in English (o superior).

- Demuestren contar con un amplio conocimiento de la sociedad, historia y cultura mexicanas, además de aptitudes para enseñar el idioma español (oral y escrito).
- Contar preferiblemente con experiencia docente o de coordinación de grupos de niños/as o jóvenes.
- No podrán solicitar la beca aquellos/as ciudadanos/as que hayan sido seleccionados/as como beneficiarios/as en ninguno de los Intercambios de Asistentes de Idioma administrados por la DGRI, durante los dos ciclos inmediatamente anteriores a la postulación de la Convocatoria.

Actividades del/de la asistente de idioma

1. Colaborará como asistente de un/a profesor/a titular de español, realizando actividades de docencia ante grupos escolares de nivel primaria o secundaria, por __ horas semanales, durante __ meses (del día XX del mes XXXX de 201__ al día XXX del mes XXXX del 201__).
2. Conforme lo permita su lugar de ubicación, podrá realizar actividades educativas y culturales en universidades y otras instituciones francesas, en términos compatibles con su compromiso de trabajo.

Características de la Beca

Los/as seleccionados/as obtendrán los siguientes beneficios:

La beca es otorgada en conjunto por la DGRI y el Gobierno de _____ y consiste exclusivamente en lo siguiente:

- Un apoyo parcial único, cuyo monto se dará a conocer a los/as seleccionados/as, para gastos de traslado al país de destino
- Seguro de gastos médicos mayores y repatriación de restos durante la duración del Programa.
- Una remuneración mensual por un monto de _____ ____ (_____) mensuales netos (_____). Dicha cantidad podrá sufrir una mínima variación según la tasación de impuestos en _____.
- Cobertura médica por parte del servicio de seguridad social _____. En el caso de Quebec:

  Cobertura médica por parte del servicio de seguridad social de Quebec, el cual iniciará su vigencia tres meses después de su llegada.

Los últimos dos conceptos serán sufragados por el Gobierno de _____por conducto de la institución educativa _____ a la que haya sido asignado cada beneficiario/a.

Esta beca NO incluye a familiares ni dependientes económicos del/de la beneficiario/a, en caso de que el/la Asistente de Idioma desee viajar con su familia, los gastos correspondientes deberán ser solventados por su cuenta.

El trámite de visa _____ estará exento de pago y los/as candidatos/as seleccionados/as deberán realizar el mismo de forma personal, según las indicaciones que para tal efecto proporcione la DGRI, de conformidad con los lineamientos de las autoridades _____. El/la candidato/a seleccionado/a deberá sufragar los gastos de traslado y hospedaje para realizar el trámite de visa ante dicho Consulado.

El otorgamiento de la beca estará sujeto a la disponibilidad presupuestal de la DGRI.

Proceso de selección

Únicamente serán consideradas las postulaciones que cumplan con todos los requisitos establecidos en esta Convocatoria y entreguen en tiempo y forma la totalidad de documentación requerida.

El/la candidato/a deberá realizar su registro en el Sistema de Administración de Becas Internacionales SEP (SABI), en la página de internet www.sabi.sep.gob.mx, del **___ de _____ al ___ de _____ del 20__ las 11:00 horas** (tiempo del centro de México). Este plazo es improrrogable.

El/la candidato/a deberá seguir las instrucciones del Sistema para el llenado de la solicitud y el anexo de los documentos descritos a continuación, los cuales deberán estar **escaneados** en formato PDF con un tamaño no mayor a 2MB. Será responsabilidad del/la candidato/a que los documentos escaneados sean claros y legibles.

Documentos a entregar a través del SABI:

1. Formato de solicitud debidamente requisitado y firmado por el/la candidato/a
2. Carta de Exposición de Motivos (documento adicional 11c, Dirección General de Relaciones Internacionales) por los que se solicita la beca. La Carta deberá ser de mínimo dos cuartillas y máximo tres, y redactarse en idioma español. Cada una de las cuartillas debe estar firmada por el/la solicitante. En la Carta se deben responder las siguientes preguntas:
    - ¿Cuáles son los motivos por los que desea ser asistente de un profesor titular en la enseñanza del idioma español en una institución educativa en _____?
    - ¿Cómo aplicará los beneficios y conocimientos adquiridos durante su experiencia internacional en su comunidad a su retorno a México?
    - ¿Qué beneficios considera que tiene la enseñanza del español y promoción de la cultura mexicana en _____?
3. Carta de Aceptación de Condiciones y Criterios de Selección, debidamente firmada (documento adicional 11c, Dirección General de Relaciones Internacionales)**.**
4. Título y/o Cédula Profesional de los estudios de nivel licenciatura. En caso de encontrarse en trámite, anexar comprobante del mismo ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP), o bien, constancia debidamente firmada y sellada por la institución de educación superior de la que el/la candidato/a es egresado/a, indicando que el título y/o cédula se encuentran en trámite.
5. Certificado oficial de calificaciones de licenciatura (completo, firmado, membretado y sellado), en el que se acredite el 100% de los créditos, las asignaturas cursadas y las calificaciones obtenidas.
6. Comprobante de No Antecedentes Penales, cuya vigencia no sea mayor a 30 días naturales al momento de enviar su solicitud (Estatus: En revisión).
7. Copia certificada del Acta de Nacimiento actualizada (no mayor a seis meses). En el caso de Francia, al ser seleccionado/a para obtener la beca, deberá entregar a la DGRI el Acta de Nacimiento original apostillada.
8. Copia Pasaporte vigente (con vigencia mínima de 18 meses).
9. Clave Única de Registro de Población (CURP) del/de la candidato/a.
10. Para Francia y Quebec, copia del Diploma DELF B1 o B2, o DALF aprobado.
11. Para el Reino Unido de la Gran Bretaña e Irlanda del Norte, copia del Certificado TOEFL institucional con una puntuación mínima de 500, IELTS con una puntuación mínima de 5.5 o First Certificate in English (o superior).
12. Original del Certificado médico de buena salud extendido y sellado por una Institución Pública de Salud o Cruz Roja, cuya vigencia no sea mayor a 30 días naturales al momento de enviar su solicitud (Estatus: En revisión).
13. Para el Reino Unido de la Gran Bretaña e Irlanda del Norte, Original de la Constancia de Servicios en la que se especifique antigüedad y materia(s) de inglés que imparte, debidamente firmada y sellada por la institución.
14. Para el Reino Unido de la Gran Bretaña e Irlanda del Norte, original de la Carta de recomendación del/la director/a o funcionario/a facultado/a de la institución donde trabaja o estudia, en la que se especifique la aptitud del/de la candidato/a para desempeñarse como asistente de idioma, debidamente firmada y sellada por la institución. Los/as candidatos/as que presenten cartas no firmadas, selladas o incompletas serán automáticamente eliminados del proceso de selección.

Si enfrenta problemas técnicos durante su registro, favor de comunicarse al teléfono (55) 36 00 46 00 ext. 62910.

En todos los casos la Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI) y los/las candidatos/as parten del principio de la buena fe; la Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI) podrá llevar a cabo las verificaciones que correspondan en cualquier momento del proceso de selección.

La Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI) se reserva el derecho de solicitar a el/la candidato/a, la entrega en original de cualquiera de los documentos antes descritos.

La presentación de la totalidad de la documentación requerida no garantiza ser seleccionado/a como beneficiario/a de la beca.

El Comité de Becas estará integrado por tres personas, dos servidores públicos adscritos a la Dirección de Relaciones Bilaterales de la DGRI y un/a representante de _____.

Una vez concluida la etapa de registro, el Comité de Becas evaluará las solicitudes recibidas para determinar el cumplimiento de la totalidad de los requisitos enunciados anteriormente. Los/as candidatos/as que aprueben la etapa de revisión documental, pasarán a la etapa de entrevista, que podrá ser presencial o por videoconferencia, según el lugar de residencia del candidato/a.

La lista de candidatos/as a entrevistar será publicada el _____ de ____ de 201_ en la página electrónica de la DGRI (www.dgri.sep.gob.mx). Asimismo, el Comité de Becas notificará por correo electrónico a cada candidato/a la fecha, hora y lugar en el que tendrá que presentarse para la entrevista.

En la entrevista, el Comité de Becas evaluará, entre otros, los siguientes aspectos:

- Personalidad: capacidad de adaptación, resolución de problemas y toma de decisiones, habilidades de comunicación.
- Interés específico en el Intercambio.
- Disposición para trabajar como asistente de idioma: interés por la multiculturalidad, tolerancia, respeto, iniciativa, compromiso y participación.
- Experiencia docente o de coordinación de grupos y habilidades pedagógicas.

El fallo final emitido por el Comité de Becas será publicado el _____ de _____ de 201_ en la página electrónica de la DGRI. Asimismo, la DGRI notificará por correo electrónico, a los/as candidatos/as seleccionados/as. La DGRI no está obligada a notificar a los/as solicitantes que no queden seleccionados para recibir la beca.

El fallo del Comité de Becas es definitivo e inapelable.

Derechos y obligaciones de los/las beneficiarios/as

Una vez seleccionado/a, el/la beneficiario/a estará obligado/a a:

1. Entregar personalmente o por mensajería especializada a más tardar el __ de ____ de 201_, a las 14:00 horas (tiempo del centro de México), la documentación descrita en esta Convocatoria y que fue anexada al SABI, en el Departamento de Becas para Docentes e Intercambio de Asistentes de Idioma de la DGRI, ubicado en Donceles número 100, P.B., oficina 1018, Centro Histórico, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010, en la Ciudad de México, en un horario de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas. La entrega de documentación incompleta, falsa, o distinta a la que se anexó en el registro será causa de descalificación inmediata del/a candidato/a. La documentación deberá entregarse por _____, en folders color _____, con broche metálico y un separador por cada apartado. Los documentos originales serán mostrados para cotejo e inmediatamente serán devueltos; en el caso de los anexos, serán enviados en original en protectores de documentos transparentes.
2. Entregar y firmar la documentación necesaria para la formalización del otorgamiento de la beca.
3. Proporcionar a la DGRI y a las autoridades _____competentes cualquier información y documentación adicional que se requiera para el debido funcionamiento del Intercambio.
4. Asistir a la Sesión de Preparación del Intercambio, que se realizará en la Ciudad de México el XXXX de XXX del XXXX La participación en dicha sesión de preparación es obligatoria para continuar en el Intercambio.
5. En todo momento debe prevalecer una actitud de respeto ante las autoridades mexicanas y _____. Asimismo, deberán cumplir cabalmente con la legislación vigente en _____ y con el reglamento académico y de conducta de la institución educativa _____ en la que esté asignado/a como Asistente de Idioma. La violación de cualquiera de estos marcos regulatorios será causa de terminación inmediata de la beca.
6. Desempeñarse como asistente de idioma en la enseñanza del español en la institución educativa _____ que le sea asignada, durante el periodo estipulado en la presente Convocatoria.
7. Presentar a la DGRI dos informes de actividades en diciembre de 20XX y marzo de 20XX, según los lineamientos que para tal efecto establezca la DGRI, así como participar en las acciones de seguimiento del Intercambio que la DGRI estime necesarias.

8. La DGRI no es responsable de las omisiones o demoras en la entrega de los informes de actividades y no es necesario que la DGRI solicite o advierta a el/la beneficiario del incumplimiento en el que incurra, ya que ésta es una obligación personal e indelegable.
9. En caso de que el/la beneficiario/a decida renunciar al Programa, tendrá que hacerlo expresamente mediante escrito dirigido a la DGRI, en el que explique los motivos por los que está renunciando. La beca quedará sin efectos a partir del momento en el que se notifique la renuncia. En todo caso, el beneficiario/a estará obligado/a a reintegrar el monto del apoyo otorgado (apoyo parcial para apoyo del pasaje aéreo-viaje redondo y del seguro de gastos médicos mayores).
10. El/la beneficiario/a tendrá derecho a recibir un trato digno, atento y respetuoso sin discriminación alguna por parte de la DGRI y las autoridades _____ competentes.
11. El/la beneficiario/a tendrá derecho a recibir de la DGRI atención y apoyo sin costo.
12. El/la beneficiario/a tendrá derecho a tener acceso a la información necesaria de manera clara y oportuna para resolver sus dudas respecto de la beca.
13. La constancia de participación que otorgará la Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI) al término del Intercambio estará sujeta a que los/as asistentes hayan presentado dichos informes de actividades y finalizado el intercambio.

Otras consideraciones

Es una obligación del Gobierno Federal y sus servidores públicos, administrar los recursos económicos de que dispongan con transparencia, eficiencia, eficacia, economía y honradez, satisfaciendo los objetivos a los que estén destinados. Igualmente, las instituciones seleccionadas deberán observar dichos principios, administrando los apoyos que les son otorgados para el debido cumplimiento de los fines de la beca.

El padrón de beneficiarios/as será publicado en el Portal de Obligaciones de Transparencia, en cumplimiento de lo mandatado por los artículos 69, fracción XI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 19 del Reglamento de la Ley.

La interpretación de la presente Convocatoria, así como los asuntos no previstos en ésta serán resueltos por la DGRI.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 3 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, la SEP manifiesta que los requisitos indicados en la presente Convocatoria, los criterios de evaluación y la disponibilidad presupuestal de las partes, constituyen los únicos elementos a tener en cuenta en el proceso de evaluación y selección de candidatos/as, sin que influyan o intervengan elementos de diferenciación por raza, religión, género, edad, preferencia sexual, capacidades diferentes u otra manifestación de discriminación.

Estamos para ayudarle

Cualquier duda o comentario puede dirigirlo al correo electrónico _____@nube.sep.gob.mx, o bien comunicarse al número telefónico (55) 3600 4600 extensión 62907 en un horario de 10:00 a 14:00 horas (tiempo del centro de México).

El término para la presentación de quejas y denuncias relacionadas con el proceso de selección de la beca será de quince días naturales contados a partir del día en que se publique el fallo del Comité de Becas. Las quejas y denuncias podrán ser presentadas a través del correo electrónico contraloriabecasint@nube.sep.gob.mx o presentarlas por escrito en las oficinas de la DGRI. La DGRI dará respuesta en un máximo de treinta días naturales posteriores a la presentación de la queja.

Fecha de publicación de la Convocatoria: __ de _____ de 20__.

“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.

gob.mx

Secretaría de Educación Pública
Dirección General de Relaciones Internacionales

Becas del gobierno de Japón para Maestros en Servicio

Ciclo 20xx-20xx

La Secretaría de Educación Pública (SEP) de los Estados Unidos Mexicanos publicó el ____ de _____ de 20___ en el Diario Oficial de la Federación, el "_____por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas", en cuyo Anexo 11 se establecen las Reglas de Operación para la Beca de Movilidad Internacional, en el cual se encuentra la **Beca del gobierno de Japón para Maestros en Servicio** (en adelante, la "beca").

En cumplimiento de lo anterior, la SEP, por conducto de la Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI), con la colaboración del Ministerio de Educación, Cultura, Deportes, Ciencia y Tecnología del Gobierno del Japón.(MONBUKAGAKUSHO:MEXT).

Convocan

A docentes mexicanos/as interesados/as en realizar una investigación educativa en la metodología de la enseñanza por asignatura, a partir de un proyecto que les permita implementar a su regreso a México mejoras sustanciales a su práctica docente.

Bases

Podrán solicitar esta beca, todos/as aquello/as docentes que:

- Sean de nacionalidad mexicana.
- Sean menores de 35 años de edad al 1° de abril de 20XX (haber nacido después del 2 de abril de ____).
- Tengan buena salud física y mental.
- Cuenten con un mínimo de cinco años de experiencia laboral, cumplidos al 1° de abril de 20__.
- Sean maestros/as en servicio de una escuela pública de nivel básico, o bien, de formación de maestros/as de educación básica (normales o universidades pedagógicas).
- Cuenten con un nivel avanzado de conocimiento del idioma inglés (equivalente a 550 pts. De TOEFL).
- Tengan disposición para aprender el idioma japonés.
- Haber egresado de una institución de educación superior, magisterial o universitaria (nivel licenciatura) con un promedio mínimo de 8. En el caso de que el aspirante haya realizado sus estudios en el extranjero, deberá presentar la revalidación de los mismos, emitida por la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU) de la Secretaría de Educación Pública o las autoridades educativas locales en los estados; así como, una carta de equivalencia de promedio general en la escala de 1 a 10 utilizada en México, emitida por la institución en donde realizó sus estudios, o bien, por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) de la Secretaría de Educación Pública.

Características de la beca

La beca es otorgada en conjunto por la DGRI y el Ministerio de Educación, Cultura, Deporte, Ciencia y Tecnología del Japón y consiste exclusivamente en lo siguiente:

La DGRI solventará el costo del Curso de Iniciación y Acercamiento a la Lengua y Cultura Japonesa en el Instituto Cultural Mexicano Japonés A.C., con una duración de diez semanas, a los candidatos preseleccionados.

El Ministerio de Educación, Cultura, Deporte, Ciencia y Tecnología del Japón otorgará:

- Boleto de avión (viaje redondo intransferible) México-Japón-México.
- Cuota de inscripción y colegiatura en la universidad japonesa receptora.
- Estipendio mensual para gastos de alojamiento, transporte, alimentos, libros, etc., de aproximadamente ¥XXX, XXX.XX yenes (XXXXXXXXX). Para determinadas regiones de Japón, cuyo costo de vida sea más elevado, se proporcionará un estipendio adicional de entre _____ (____ yenes 00/100) y _____ yenes (___mil yenes 00/100).

Esta beca **NO** incluye a familiares ni dependientes económicos del/de la beneficiario/a, en caso de que el/la docente desee viajar con su familia, los gastos correspondientes deberán ser solventados por su cuenta.

Actividades del beneficiario/a

Durante su estancia en Japón, los/as profesores/as seleccionados/as:

- Conocerán y analizarán el sistema educativo japonés.
- Estudiarán los planes de formación de los estudiantes japoneses en los diferentes niveles educativos.
- Realizarán prácticas de observación, tanto de docentes como de estudiantes, analizando problemáticas reales.
- Desarrollarán estudios acerca del material pedagógico de los diferentes niveles educativos del Japón.
- Llevarán a cabo investigación didáctica por materias.
- Realizarán análisis de conceptos a partir del proyecto de investigación propuesto.

El/la docente deberá presentar su proyecto de investigación junto con su aplicación en la Embajada del Japón en México. El tema del proyecto será elegido por el/la solicitante, planteando una propuesta que pueda ser instrumentada en México a su regreso, basada en el reconocimiento del sistema educativo japonés en una asignatura específica. La guía para elaborar dicho proyecto de investigación será proporcionada por la Embajada del Japón en México.

Al término de su estancia, el/la beneficiario/a deberá elaborar una memoria de su investigación, misma que será entregada a la DGRI-SEP. El/la beneficiario/a deberá regresar a México para reinsertarse en su centro de trabajo, reanudar sus labores y poner en práctica los conocimientos adquiridos en el Japón; asimismo, se compromete a enviar a la DGRI un informe de dos cuartillas en el que señalan cuál fue su experiencia y cómo pretende aplicar los conocimientos adquiridos en su ámbito profesional.

Proceso de selección

Fase 1. Entrega de documentación

Los/as interesados/as en solicitar esta beca podrán acudir a la Plática Informativa que se ofrecerá en la Embajada del Japón en México al momento de la apertura de la convocatoria, (previa cita telefónica al (01-55)-5211-0028 de lunes a viernes de 10:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 horas) en la que se les brindará toda la información necesaria para presentar su candidatura ante dicha Embajada, así como información general acerca de la cultura y el sistema educativo en Japón. El/la candidato/a deberá sufragar los gastos de traslado y hospedaje para asistir a dicha Plática.

En la Plática Informativa, la Embajada del Japón en México resolverá dudas sobre los documentos a entregar para las candidaturas, por ello el/la interesado/a deberá presentarse con su identificación oficial vigente, Convocatoria y formularios impresos. Se sugiere llevar material para tomar notas.

Además de la documentación que solicite la Embajada del Japón en México **(Expediente Japón)**, los/las docentes deberán entregar **dos** expedientes con los siguientes documentos (Los tres expedientes deberán entregarse al mismo tiempo en el Espacio Japón de la Embajada del Japón en México):

(Expediente SEP)

1. Original de la Carta de postulación de la unidad administrativa de la SEP o de la Secretaría Estatal a la que pertenece el/la candidato/a dirigida al/a la Director/a General de Relaciones Internacionales, debidamente membretada, firmada y sellada. Los candidatos que presenten formatos no firmados o incompletos serán automáticamente eliminados del proceso de selección.

2. Original del Formato de Registro de la Secretaría de Educación Pública. (documento adicional 11b).
3. Copia de los dos Formatos de Registro de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
4. Copia de identificación oficial vigente (credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla militar).
5. Certificado oficial de calificaciones de la licenciatura, con promedio mínimo de 8 en la escala de 1 a 10 utilizada en México. En el caso de que el aspirante haya realizado sus estudios en el extranjero, deberá presentar la revalidación de los mismos, emitida por la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU) de la Secretaría de Educación Pública o las autoridades educativas locales en los estados; así como, una carta de equivalencia de promedio general en la escala de 1 a 10 utilizada en México, emitida por la institución en donde realizó sus estudios, o bien, por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) de la Secretaría de Educación Pública. Copia de los documentos solicitados por la Embajada del Japón en México. No es necesario presentar copia de la traducción al japonés.
6. Copia de los documentos solicitados por la Embajada del Japón en México. No es necesario presentar copia de la traducción al japonés.

(Expediente SRE)

1. Copia de la Carta de postulación de la unidad administrativa de la SEP o de la Secretaría Estatal a la que pertenece el/la candidato/a, dirigida al/a la Director/a General de Relaciones Internacionales, debidamente membretada, firmada y sellada.
2. Copia del Formato de Registro de la Secretaría de Educación Pública. (documento adicional 11b).
3. Original de los dos Formatos de Registro de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
4. Copia de identificación oficial vigente (credencial de elector, pasaporte, cartilla militar).
5. Copia de los documentos solicitados por la Embajada del Japón en México. No es necesario presentar copia de la traducción al japonés.

Los/as candidatos/as que presenten formatos y/o documentos no firmados o incompletos serán automáticamente eliminados del proceso de selección.

La fecha límite para la entrega de toda la documentación será el _____ de _____ de **20__ a las __:__ horas (tiempo del centro de México)** en la Embajada del Japón en México. Este plazo es improrrogable.

En todos los casos, la DGRI y los/las candidatos/as parten del principio de la buena fe; por lo que la DGRI podrá llevar a cabo las verificaciones documentales que correspondan en cualquier momento del proceso de selección.

La DGRI se reserva el derecho de solicitar al/la candidato/a la entrega en original de cualquiera de los documentos antes descritos.

La presentación de la totalidad de la documentación requerida no garantiza ser seleccionado/a como beneficiario/a de la beca.

El Comité de Becas estará integrado por servidores/as públicos/as adscritos/as a la Dirección de Relaciones Bilaterales de la DGRI; de la Secretaría de Relaciones Exteriores y representantes de la Embajada del Japón en México.

Fase 2. Evaluaciones

Una vez concluida la etapa de entrega de documentación, el Comité de Becas evaluará las solicitudes recibidas para determinar el cumplimiento de la totalidad de los requisitos enunciados anteriormente. Los/las solicitantes que aprueben serán citados mediante un correo electrónico para:

- Presentar un examen de idioma inglés[4] y/o japonés.
- Presentar una entrevista con el Comité de Becas.

[4] En la siguiente página electrónica se podrán revisar los exámenes de idioma inglés de años anteriores: XXXXXXXXXI

El día en el que tenga verificativo el examen de idiomas y la entrevista, se entregará a los/las docentes que aprueben un listado de los exámenes de laboratorio que se requieren para la expedición del certificado médico necesario para viajar a Japón, que podrán realizarse en el laboratorio de preferencia de los/las docentes. Una vez que cuenten con los resultados de dichas pruebas, los/las solicitantes deberán acudir con el médico que la Embajada del Japón en México designe, a fin de que se expida el certificado médico correspondiente. El/la candidato/a deberá de sufragar los gastos tanto de los exámenes de laboratorio, como de la expedición del certificado médico.

Fase 3. Curso de Iniciación

Los/las docentes que aprueben la fase de evaluaciones y estudios médicos podrán participar en el Curso de Iniciación y Acercamiento a la Lengua y Cultura Japonesa, que imparte el Instituto Cultural Mexicano Japonés A.C., en la Ciudad de México, a partir de ____ de ____al ____ de 20__. El/la candidato/a deberá sufragar los gastos de traslado y hospedaje para participaren dicho curso.

Fase 4. Fallo final

El fallo final emitido por el Comité de Becas será comunicado por el Gobierno del Japón, a través de su Embajada en México, por correo electrónico dirigido a los/as candidatos/as seleccionados/as. Asimismo, será publicado en la página electrónica de la DGRI. La DGRI no está obligada a notificar a los/as solicitantes que no queden seleccionados/as para recibir la beca. Dicha decisión será definitiva e inapelable. Los gastos en los que hayan incurrido los/las candidatos/as no seleccionados/as no son reembolsables.

Para mayor información sobre la presente Convocatoria y el directorio de las universidades japonesas en las que es posible llevar a cabo la investigación, se puede consultar la siguiente página electrónica:

http://www.mx.emb-japan.go.jp/itprtop_es/index.html

Derechos y obligaciones de los/las beneficiarios/as

Entregar y firmar la documentación necesaria para la formalización de otorgamiento de la beca, según lo establezca la DGRI.

- Proporcionar a la DGRI y a las autoridades japonesas competentes cualquier información y documentación adicional que se requiera para el debido funcionamiento de la beca.
- Cumplir cabalmente con la legislación vigente en Japón y con el reglamento académico y de conducta de la institución educativa japonesa en la que esté asignado/a. La violación de cualquiera de estos marcos regulatorios será causa de terminación inmediata de la beca.
- Tramitar una licencia sin goce de sueldo ante las autoridades educativas correspondientes, ya que el Gobierno del Japón no permite contar con ningún tipo de apoyo económico ajeno al de la beca. Cualquier ingreso económico ajeno al de la beca será causal de cancelación de la misma.
- Presentar a la DGRI la memoria de su investigación, según los lineamientos que para tal efecto se establezcan, así como participar en las actividades de seguimiento de la beca que la DGRI estime necesarias.

  La DGRI no es responsable de las omisiones o demoras en la entrega de la memoria de su investigación y no es necesario que la DGRI solicite o advierta a el/la beneficiario/a del incumplimiento en el que incurra, ya que ésta es una obligación personal e indelegable.
- En caso de que el/la beneficiario/a decida renunciar a la beca, tendrá que hacerlo expresamente mediante escrito dirigido a la DGRI, en el que explique los motivos por los que está renunciando.

La beca quedará sin efectos a partir del momento en el que se notifique la renuncia. El/la beneficiario/a estará obligado/a a reintegrar el monto del apoyo otorgado.

- El/la beneficiario/a tendrá derecho a recibir un trato digno, atento y respetuoso sin discriminación alguna por parte de la DGRI y las autoridades japonesas competentes.
- El/la beneficiario/a tendrá derecho a recibir de la DGRI atención y apoyo sin costo.
- El/la beneficiario/a tendrá derecho a tener acceso a la información necesaria de manera clara y oportuna para resolver sus dudas respecto de la beca.

Para el otorgamiento de la beca es indispensable que el/la candidato seleccionado/a cumpla con todos los requisitos que la DGRI establezca para la formalización del apoyo.

Otras consideraciones

Es una obligación del Gobierno Federal y sus servidores públicos, administrar los recursos económicos de que dispongan con transparencia, eficiencia, eficacia, economía y honradez, satisfaciendo los objetivos a los que estén destinados. Igualmente, las instituciones seleccionadas deberán observar dichos principios, administrando los apoyos que les son otorgados para el debido cumplimiento de los fines de la beca.

El padrón de beneficiarios/as será publicado en el Portal de Obligaciones de Transparencia, en cumplimiento de lo mandatado por los artículos 69, fracción XI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 19 del Reglamento de la Ley.

La interpretación de la presente Convocatoria, así como los asuntos no previstos en ésta serán resueltos por la DGRI.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 3 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, la SEP manifiesta que los requisitos indicados en la presente Convocatoria, los criterios de evaluación y la disponibilidad presupuestal de las partes, constituyen los únicos elementos a tener en cuenta en el proceso de evaluación y selección de candidatos/as, sin que influyan o intervengan elementos de diferenciación por raza, religión, género, edad, preferencia sexual, capacidades diferentes u otra manifestación de discriminación.

Estamos para ayudarle

Cualquier duda o comentario puede dirigirlo a:

Sección Cultural e Informativa de la Embajada del Japón en México

Profesora María Solís G.

Encargada de Becas

Torre Mapfre

Paseo de la Reforma No. 243, Piso 9,

Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México.

Tel: (01-55) 52 11 00 28

Email: becas@me.mofa.go.jp

Horario: Lunes a viernes de 09:30 a 13:00 horas y de 15:00 a 18:00 horas (tiempo del centro de México).

Dirección General de Relaciones Internacionales de la Secretaria de Educación Pública

Jefatura del Departamento de Becas

Donceles No. 100, P.B., Oficina 1013

Col. Centro Histórico, C.P. 06010, México, Ciudad de México.

Tel. (55) 36 00 46 00 Ext. 62913

Email: becadocentejapon@nube.sep.gob.mx

Horario: Lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas (tiempo del centro de México).

El término para la presentación de quejas y denuncias relacionadas con el proceso de selección de la beca será de (15) quince días naturales contados a partir del día en que se publique el fallo del Comité de Becas. Las quejas y denuncias podrán ser presentadas a través del correo electrónico contraloriabecasint@nube.sep.gob.mx o por escrito en las oficinas de la DGRI. La DGRI dará respuesta en un máximo de (30) treinta días naturales posteriores a la presentación de la queja.

Fecha de publicación de la Convocatoria: __ de _____ de 20__.

“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.

gob.mx

Secretaría de Educación Pública
Dirección General de Relaciones Internacionales

Becas de estudio en Francia

Curso de Perfeccionamiento en Lengua y Didáctica del Francés

La Secretaría de Educación Pública, a través de la Dirección General de Relaciones Internacionales, y el Instituto Francés de América Latina (IFAL) de la Embajada de Francia en México, a través del Servicio de Cooperación Lingüística y Educativa, convocan a los profesores de francés y a los profesores que imparten Disciplinas No Lingüísticas (D.N.L.) en francés en las secciones internacionales del nivel medio superior de las siguientes universidades: Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (UAEH); Universidad Autónoma de Nuevo León (UANL); Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (BUAP); de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM, Ciudad de México); así como a los profesores de francés de las Escuelas Normales públicas del país a presentar su candidatura para obtener una beca de estudio en Francia para el curso de perfeccionamiento profesional en lengua y didáctica del francés. Esta formación tendrá lugar en alguna de las siguientes instituciones:

- Ya sea en el CAVILAM, en la Ciudad de Vichy,
- En el CIEP, en la Ciudad de Sèvres,
- O en el CLA, en la Ciudad de Besançon.

La elección del centro de formación por parte de los organizadores del programa se hará en el mes de _____ de 20___, en función de los perfiles de los/as seleccionados/as.

Descriptivo de la beca

La beca consiste en la cobertura de los gastos siguientes: formación, alojamiento y alimentación, programa de actividades culturales. No contempla los gastos de viaje

Bases

- Ser profesor/a de francés y/o de una DNL impartida en francés en una de las clases bilingües de las siguientes universidades: Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (UAEH), Universidad Autónoma de Nuevo León (UANL), Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (BUAP) y Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM, Ciudad de México).
- Ser profesor/a de francés en una de las Escuelas Normales públicas del país y estar desarrollando cursos del idioma francés para estudiantes y maestros.
- Acreditar el nivel B1 de dominio del francés.
- Ser avalado/a por la Directora o el Director General y la coordinación de francés del Sistema de Educación Media Superior de la Universidad.
- En el caso de las Escuelas Normales, ser avalado/a por el Director General de la Dirección General de Educación Superior para los Profesionales de la Educación (DGESPE) y por la Directora o el Director de la Escuela Normal.
- Presentar en los plazos fijados un expediente completo de postulación.
- Contar con el financiamiento del viaje.

Expediente de postulación

El expediente de postulación contempla la documentación siguiente:

- Ficha de candidatura debidamente completada y firmada.
- Carta compromiso firmada.
- Copia del pasaporte con 6 meses de vigencia pasada la fecha del regreso a México

Nota: *Sólo se recibirán expedientes electrónicos. Los expedientes incompletos no serán considerados.* No podrán recibir esta beca los/as estudiantes que hayan sido beneficiarios/as de otra beca de la DGRI durante los dos años fiscales previos a la Convocatoria.

Proceso de selección

- Entrega del expediente: los/as profesores/as candidatos/as a una Beca SEP-IFAL enviarán su expediente electrónico antes del ___ de _____de 20__ a la dirección siguiente: maud.launay@ifal.mx
- Envío de la nómina de los profesores candidatos a una beca: para la misma fecha, las Directoras Generales y los Directores Generales de los sistemas de enseñanza media superior de las universidades antes mencionadas así como el director de la DGESPE enviarán a maud.launay@ifal.mx la nómina de los profesores de su institución candidatos a una beca SEP-IFAL clasificados por orden de preferencia o prioridad, usando para este efecto el formulario puesto a su disposición.
- Resultados: Los resultados de la convocatoria serán comunicados a los/as Directores/as Generales de los Sistemas de Educación Media Superior de la UAEH, de la UANL, de la BUAP, de la UNAM y de la DGESPE, el ____de _____ de _____ y éstos a su vez los darán a conocer a los/as interesados/as en los mejores plazos.

Otras consideraciones

Es una obligación del Gobierno Federal y sus servidores públicos, administrar los recursos económicos de que dispongan con transparencia, eficiencia, eficacia, economía y honradez, satisfaciendo los objetivos a los que estén destinados. Igualmente, las instituciones seleccionadas deberán observar dichos principios, administrando los apoyos que les son otorgados para el debido cumplimiento de los fines de la beca.

El padrón de beneficiarios/as será publicado en el Portal de Obligaciones de Transparencia, en cumplimiento de lo mandatado por los artículos 69, fracción XI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 19 del Reglamento de la Ley.

Ciudad de México, a __ de ____ de 20__.

“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.

Contacto:
Donceles No. 100, P.B., of. 1018,
Colonia Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06010

gob.mx

Secretaría de Educación Pública
Dirección General de Relaciones Internacionales

Programa de colaboración para promover la movilidad de investigadores y estudiantes (GLOBALINK estancias de investigación)

Ciclo 20xx-20xx

La Secretaría de Educación Pública (SEP) de los Estados Unidos Mexicanos publicó el __ de _____ de _____ en el Diario Oficial de la Federación, el "Acuerdo número __/__/__ por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas para el ejercicio fiscal ____", en cuyo anexo __ "Beca de Movilidad Internacional" se establecen los lineamientos.

En cumplimiento de lo anterior, la SEP, por conducto de la Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI), con la colaboración de la Universidad de Columbia Británica y Mitacs Globalink.

Convocan

A estudiantes mexicanos/as inscritos/as como alumnos/as regulares de tiempo completo, en nivel licenciatura, en una institución mexicana de educación superior, a realizar una estancia de investigación en una universidad canadiense, a partir de un proyecto relacionado con los temas publicados por Mitacs "Estancias de investigación Globalink" (Mitacs). Las áreas de investigación estarán publicadas en portal de internet Mitacs, en la siguiente dirección electrónica: _____, y deberán ser consultados por los/as interesados/as.

Bases

Podrán solicitar esta beca, todos/as aquellos/as estudiantes que:

- Sean de nacionalidad mexicana.
- Sean estudiantes regulares en nivel licenciatura, inscritos en una institución mexicana de educación superior.
- Contar con un mínimo del 50% de los créditos cursados en el plan de estudios de la institución en la que estén inscritos y, que en caso de ser seleccionado, tras su estancia de investigación Globalink, los semestres restantes sean entre uno y cuatro para concluir su licenciatura.
- No tengan adeudo de materias y/o carrera trunca.
- Cuenten con un promedio mínimo de calificaciones de 8.5 (ocho punto cinco), o superior, en una escala 10.0 (diez) en sus estudios de licenciatura.
- Cuenten con un nivel intermedio de conocimiento del idioma francés o inglés, según el/la profesor/a que lo reciba.
- Cuenten con la disponibilidad para realizar la estancia de investigación por un periodo de doce semanas entre los meses de mayo y septiembre del 201__.

Características de la beca

La beca consiste en:

- Apoyo parcial para boleto de avión (viaje redondo intransferible) México-Canadá (destino final)-México.
- Trámite de obtención de la visa que expide el gobierno del país receptor.
- Seguro médico durante su estancia en el extranjero.
- Colocación y pago del alojamiento durante todo el periodo de prácticas (o proporcionar la indemnización y asistencia equivalente a los estudiantes para encontrar alojamiento).
- Exención total del pago de inscripción y colegiatura del proyecto de investigación.

Esta beca NO incluye a familiares ni dependientes económicos del/de la beneficiario/a, en caso de que el/la estudiante desee viajar con su familia, los gastos correspondientes deberán ser solventados por su cuenta.

El proceso de selección para ser beneficiario/a de esta beca consiste en dos etapas:

1. Proceso de preselección nacional.
2. Proceso de selección internacional.

Actividades del beneficiario/a

Durante su estancia en Canadá, los/as estudiantes seleccionados/as:

- Realizarán una estancia de investigación, en una universidad canadiense con una duración de doce semanas.
- Participarán en actividades que incluyen, pero que no se limitan, a talleres de habilidades profesionales, eventos o actividades de vinculación con la industria, y presentaciones de investigaciones.
- Interactuarán con empresas mediante visitas o reuniones individuales.

Proceso de selección Nacional

Fase 1. Registro de la solicitud y revisión documental

Únicamente serán consideradas las postulaciones que cumplan con todos los requisitos establecidos en esta Convocatoria y entreguen en tiempo y forma la totalidad de la documentación requerida.

El/la candidato/a deberá realizar su registro en el portal de internet del Sistema de Administración de Becas Internacionales SEP (SABI), en la siguiente dirección electrónica: http://www.sabi.sep.gob.mx, del ___ de _____ al ___ de _____ de 201_ a las _11__:_59_ horas (tiempo del centro de México). Este plazo es improrrogable.

El/la candidato/a deberá seguir las instrucciones del SABI para el llenado de la solicitud y el anexo de los documentos descritos a continuación, los cuales deberán estar escaneados en formato PDF, con un tamaño no mayor a 2MB (dos Megabytes). Será responsabilidad del/la candidato/a que los documentos escaneados sean claros y legibles.

Documentos (escaneados) a entregar a través del SABI:

1. Original del Currículum Vítae en inglés o francés, del/ de la candidato/a en un máximo de dos cuartillas.
2. Copia del Certificado oficial de calificaciones, historial académico (Kardex) de la licenciatura del/de la candidato/a en español y en inglés o francés, debidamente firmado y sellado, en el que acrediten un promedio mínimo de 8.5 (ocho punto cinco) o superior. Se entenderá por certificado oficial todo aquel documento expedido por una institución mexicana de educación superior debidamente firmado y sellado.
3. Constancia de estudios que acredite el 50% (cincuenta por ciento) de los créditos cursados, sellado por la institución emisora.
4. Original de dos cartas de recomendación en inglés o francés, no expedidas por los familiares, debidamente firmadas y en su caso selladas por quien las emita. La firma autógrafa del recomendante y en su caso, el sello de la institución en ambas cartas es indispensable.
5. Original de la carta de exposición de motivos en inglés o francés por los que se solicita la beca. La carta deberá ser de una cuartilla.
6. Copia del Certificado de idioma inglés o francés, con una antigüedad no mayor a dos años a la fecha de cierre de esta Convocatoria.
7. Para el idioma inglés: TOEFL ITP (Institutional Testing Program) con una puntuación mínima de 550 (quinientos cincuenta), TOEFL IBT (Internet-Based Test) con una puntuación mínima de 46 (cuarenta y seis), IELTS con una puntuación mínima de 5.5 (cinco punto cinco), First Certificate in English o superior.
8. Para el idioma francés: Diploma DELF B1 o B2, o DALF aprobado.
9. Copia de la Credencial para votar vigente del/de la candidato/a expedida por el Instituto Nacional Electoral (escaneado por ambos lados) o pasaporte mexicano vigente (escaneo de la página con fotografía), expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores. El pasaporte deberá tener una vigencia mínima al __ de _____ de 20___.

Si enfrenta problemas técnicos durante su registro, favor de comunicarse al teléfono +55(55) 3600-4600 extensión 62910, en un horario de 9:00 a 15:00 horas (tiempo del centro de México).

En todos los casos, la DGRI y los/las candidatos/as participan del principio de la buena fe; por lo que la DGRI podrá llevar a cabo las verificaciones documentales que correspondan en cualquier momento del proceso de selección.

La DGRI se reserva el derecho de solicitar al/la candidato/a la entrega en original de cualquiera de los documentos antes descritos con la finalidad de corroborar la información recibida.

La presentación de la totalidad de la documentación requerida NO garantiza ser seleccionado/a como beneficiario/a de la beca.

Los proyectos de investigación que podrán elegir serán publicados a finales del mes de _____ de 201___ en el portal de internet de Mitacs, en la siguiente dirección electrónica: www.mitacs.ca/en/programs/globalink#student. En caso de ser preseleccionado nacional se le otorgará un número de folio asignado por la DGRI, con el cual deberá ingresar a dicho portal para registrarse en uno de ellos.

Fase 2. Evaluaciones

El Comité de Becas estará integrado por dos representantes adscritos a la DGRI y de Mitacs.

Una vez concluida la etapa de registro y revisión documental, el Comité de Becas evaluará las solicitudes recibidas para determinar el cumplimiento de la totalidad de los requisitos enunciados anteriormente. Los/as candidatos/as que aprueben la etapa de revisión documental, pasarán a la etapa de selección internacional.

La lista de candidatos/as preseleccionados/as nacionales y el número de folio para presentar su solicitud directamente al programa de Mitacs "Estancias de investigación Globalink", será publicada el __ de _____ de 201__, en el portal de internet de la DGRI, en la siguiente dirección electrónica: www.dgri.sep.gob.mx. Se notificará por correo electrónico a cada candidato/a el procedimiento a seguir.

La preselección **NO** garantiza la selección final que estará a cargo de Mitacs.

Proceso de selección Internacional

Fase 1. Registro al Programa Mitacs "Estancias de investigación Globalink",

Los/las candidatos/as preseleccionados/as nacionales recibirán por correo electrónico un código de confirmación para ingresar al portal de internet de Mitacs www.mitacs.ca/en/programs/globalink#student a fin de aplicar al programa Mitacs "Estancias de investigación Globalink", del ____ al ____ de _____ de 201__, y seleccionar un proyecto de investigación.

Una vez concluida la etapa de registro, Mitacs evaluará las solicitudes recibidas y hará la selección internacional final. Dicha selección será coordinada por Mitacs.

Fase 2. Fallo Final

El fallo final será publicado el _ de _____ de 201_ en el portal de internet de la DGRI, en la siguiente dirección electrónica: www.dgri.sep.gob.mx. Se notificará por correo electrónico a cada candidato/a.

El fallo de Mitacs es definitivo e inapelable.

Derechos y obligaciones de los/las beneficiarios/as

Una vez seleccionado/a, el/la beneficiario/a estará obligado/a a:

1. Entregar personalmente o por mensajería especializada a más tardar el __ de _____ de 201_, a las __:00 horas (tiempo del centro de México), la documentación descrita en esta Convocatoria y que fue anexada al SABI, a la DGRI, con domicilio en Donceles número 100, planta baja, oficina 1013, colonia Centro Histórico, delegación Cuauhtémoc, código postal 06010, en la Ciudad de México, en un horario de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas.
2. Entregar y firmar personalmente o por mensajería especializada, la documentación necesaria para la formalización de otorgamiento de la beca, según lo establezca la DGRI.
3. Proporcionar a la DGRI y a las autoridades canadienses competentes cualquier información y documentación adicional que se requiera para el debido funcionamiento de la beca.
4. Cumplir cabalmente con la legislación vigente en Canadá y con el reglamento académico y de conducta de la institución educativa canadiense en la que esté asignado/a. La violación de cualquiera de estos marcos regulatorios será causa de terminación inmediata de la beca.
5. En caso de terminación de la beca, el/la beneficiario/a se obliga notificar a la DGRI y a Mitacs el motivo de la renuncia, con objeto reintegrar a la DGRI el monto del apoyo no devengado con motivo de la beca hasta ese momento.

Una vez seleccionado/a el/la beneficiario/a tendrá derecho a:

1. En caso de que el/la beneficiario/a decida renunciar a la beca, tendrá que hacerlo expresamente mediante escrito dirigido a la DGRI.
2. La beca quedará sin efectos a partir del momento en el que se notifique la renuncia. En todo caso, el beneficiario/a estará obligado/a a reintegrar a la DGRI el monto del apoyo otorgado.
3. El/la beneficiario/a tendrá derecho a recibir un trato digno, atento y respetuoso sin discriminación alguna por parte de la DGRI y las autoridades canadienses competentes.
4. El/la beneficiario/a tendrá derecho a recibir de la DGRI atención y apoyo sin costo.
5. El/la beneficiario/a tendrá derecho a tener acceso a la información necesaria de manera clara y oportuna para resolver sus dudas respecto de la beca.

La entrega de documentación incompleta, falsa, o distinta a la que se anexó en el registro será causa de descalificación inmediata del/a candidato/a.

Para el otorgamiento de la beca es indispensable que el/la candidato/a seleccionado/a cumpla con todos los requisitos que la DGRI establezca para la formalización del apoyo.

Otras consideraciones

Es una obligación del Gobierno Federal y sus servidores públicos, administrar los recursos económicos de que dispongan con transparencia, eficiencia, eficacia, economía y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. Igualmente, los/as beneficiarios/as deberán observar dichos principios y, administrar los apoyos que les son otorgados para el debido cumplimiento de los fines de la beca.

El padrón de beneficiarios/as será publicado en el Portal de Obligaciones de Transparencia, en cumplimiento de lo mandatado por los artículos 69, fracción XI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 19 del Reglamento de la Ley.

La interpretación de la presente Convocatoria, así como los asuntos no previstos en ésta serán resueltos por la DGRI.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 3 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, la SEP manifiesta que los requisitos indicados en la presente Convocatoria, los criterios de evaluación y la disponibilidad presupuestal de las partes, constituyen los únicos elementos a tener en cuenta en el proceso de evaluación y selección de candidatos/as, sin que influyan o intervengan elementos de diferenciación por raza, religión, género, edad, preferencia sexual, capacidades diferentes u otra manifestación de discriminación.

Estamos para ayudarle

Cualquier duda o comentario puede dirigirlo al correo electrónico mitacs@nube.sep.gob.mx, o bien, comunicarse, a la DGRI, ubicado en Donceles número 100, planta baja, oficina 1013, colonia Centro Histórico, delegación Cuauhtémoc, código postal 06010, en la Ciudad de México, y en el teléfono +52(55) 3600-4600, extensión 62913, en un horario de 10:00 a 14:00 horas (tiempo del centro de México).

El término para la presentación de quejas y denuncias relacionadas con el proceso de selección de la beca será de (15) quince días naturales contados a partir del día en que se publique el fallo del Comité de Becas. Las quejas y denuncias podrán ser presentadas a través del correo electrónico contraloriabecasint@sep.gob.mx o por escrito en las oficinas de la DGRI. La DGRI dará respuesta en un máximo de (30) treinta días naturales posteriores a la presentación de la queja.

Fecha de publicación de la Convocatoria: __ de _____ de 20__.

“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.

Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)

Aplican los documentos adicionales 1a y 2a denominados Formato de convocatorias, Subsecretaría de Educación Media Superior.

Subsecretaría de Educación Superior (SES)

Aplica el documento adicional 3a denominado Formatos de convocatorias, Subsecretaría de Educación Superior.

Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro (UAAAN)

CONVOCATORIA (Año y período) DE

BECAS PARA MOVILIDAD INTERNACIONAL ESTUDIANTIL

Con el fin de apoyar la movilidad internacional de los/as alumnos/as de Licenciatura y Posgrado de la UAAAN para que puedan llevar carga académica en otras instituciones de educación superior de reconocido prestigio como una acción encaminada a complementar su formación profesional y fortalecer los vínculos con otras instituciones.

La Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro a través de la Dirección General Académica y la Comisión de Becas del H. Consejo Universitario

CONVOCA

A alumnos/as de licenciatura y posgrado a presentar su solicitud para obtener una beca para Movilidad Internacional a realizar durante el periodo de __(mes) a __(mes)__ de 201_.

REQUISITOS

Podrán participar en esta convocatoria:

- ✓ Alumnos/as regulares de licenciatura y postgrado con promedio general mínimo de 8.0 (ocho punto cero).
- ✓ Que hayan cubierto al menos el 40% de su plan de estudios del programa respectivo al momento de solicitar el intercambio, y
- ✓ Cuenten con la carta de aceptación por parte de la institución receptora o carta de postulación institucional con al menos un mes de anticipación al cierre de esta convocatoria.
- ✓ Llenar solicitud de beca para movilidad y anexar carta de aceptación de la Institución receptora

FECHAS PARA SOLICITUDES Y EMISIÓN DE RESULTADOS

La recepción de solicitudes y carta de aceptación iniciará desde el momento de publicación de la convocatoria y hasta el _**(día)** _ **de** _**(mes)** __ **de 201**_, debiéndose entregar en la Dirección General Académica.

Los resultados se emitirán a más tardar el _**(día)** _ **de** _**(mes)** __ **de 201**_, publicándose en la página WEB de la Universidad y notificándose al correo electrónico de los/as beneficiarios/as.

MONTOS DE LAS BECAS

Las becas para **movilidad internacional** tendrán un monto total de **$**_____ (_____ 00/100 M.N.) que serán distribuidos mediante cinco exhibiciones mensuales con un valor de $_____ (diez mil pesos 00/100 M.N.) cada una.

CONDICIONES GENERALES

Ningún/a alumno/a podrá recibir dos o más becas para movilidad, en caso de contar con beca para movilidad de algún organismo externo deberá renunciar a este beneficio. Como lo prevé el Reglamento de Movilidad podrá conservar la beca académica el/la alumno/a que la posea.

El número de becas que se otorguen estará determinado en función de la disponibilidad presupuestal autorizado a la Institución para este rubro en el Presupuesto de Egresos de la Federación y buscará apoyar al menos a un/a alumno/a por Programa Académico.

Cuando el número de solicitantes de becas que cumplan con los requisitos no puedan ser atendidos con los recursos disponibles, serán seleccionados/as en función del promedio general académico y el programa de pertenencia, dicha selección considerará criterios de igualdad de género.

Las solicitudes que no cumplan con los requisitos establecidos en esta convocatoria y los Lineamientos aplicables, no serán tomadas en cuenta durante el proceso de evaluación y selección.

PAGOS

Los/as beneficiarios/as recibirán mensualmente el monto de la beca correspondiente vía depósito bancario, por lo cual deberán de poseer una cuenta a su nombre. No se realizarán depósitos a nombres distintos de los/as beneficiarios/as.

OBLIGACIONES DE LOS/AS ALUMNOS/AS

No utilizar documentos ni información falsa para el trámite de movilidad.

Apegarse a lo establecido en los Lineamientos para becas de movilidad estudiantil

Durante el periodo de su estancia, los/as alumnos (as) aceptados se sujetarán a las normas y condiciones académicas que rijan en la Institución de destino y lo establecido en el Reglamento de Movilidad Estudiantil.

MAYOR INFORMACIÓN

Dirección General Académica.
Tel. 4110209 y 4110387.
Correo electrónico: academica@uaaan.mx

Atentamente
Dirección General Académica
Buenavista, Saltillo, Coahuila. _ (mes) _ de 201_.

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

Casa abierta al tiempo
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA, POR CONDUCTO DE SU RECTOR GENERAL CONVOCA A LAS ALUMNAS Y LOS ALUMNOS DE LICENCIATURA DE ESTA UNIVERSIDAD A PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DE BECAS DE MOVILIDAD INTERNACIONAL_____.

Con fundamento en los artículos 15 de la Ley Orgánica, 36 del Reglamento Orgánico, 11, 12 y 13 del Reglamento de Estudios Superiores, las Políticas Generales, las Políticas Operacionales de Docencia, el Acuerdo _____ del Rector General, las Reglas de Operación y anexos del Programa Nacional de Becas publicadas el __ de _____de ____ en el Diario Oficial de la Federación, se convoca a las alumnas y los alumnos de licenciatura de esta universidad que hayan sido aceptadas(os) o estén en proceso de aceptación en alguna institución de educación superior del extranjero con la que se tenga formalizado un convenio de colaboración o a través de asociaciones o redes con las que se tengan establecidos instrumentos de cooperación para la movilidad estudiantil y que hayan realizado sus trámites mediante el Programa Institucional de Movilidad de la UAM, a participar en la Convocatoria de Becas de Movilidad Internacional para realizar una estancia de movilidad de licenciatura en el extranjero durante el/los trimestre/s de_____**.**

I. BASES

1. La beca consistirá en un pago mensual que se otorgará durante un periodo improrrogable hasta por cinco meses, dependiendo del calendario académico de las instituciones de educación superior receptoras, y en un apoyo para transportación aérea, de acuerdo con el tabulador que se indica en el Anexo 1 de esta convocatoria.
2. El Comité de Becas de Movilidad, con base en la restricción presupuestal y los recursos aprobados por el Colegio Académico, otorgará hasta un máximo de _____ becas de movilidad UAM para este periodo.
3. El cumplimiento de los requisitos no garantiza el otorgamiento de la beca debido a que se encuentra sujeta a la suficiencia presupuestaria del ejercicio fiscal correspondiente.
4. El primer pago de beca procederá una vez que se haya recibido la copia de la póliza del seguro de gastos médicos internacional con la cobertura solicitada (repatriación sanitaria, restos mortales y accidentes) válido durante su estancia en el extranjero.
5. El segundo pago se realizará una vez recibido el Certificado de Estancia de Movilidad Internacional por las Áreas de Apoyo Académico, con el sello y firma de llegada por la Institución receptora.
6. El pago por concepto de apoyo de transportación aérea se hará mediante reembolso en una sola exhibición pagadera durante el tercer mes de la estancia de movilidad siempre y cuando la (el) alumna(o) haya entregado previamente la documentación correspondiente.
7. El registro para la solicitud de beca de movilidad internacional será en línea y estará disponible del ___ **de** _____ **al** ___ **de** _____ **de** _____ **hasta las** _____ **hrs**.
8. **Los resultados se publicarán el** ___ **de** _____ **de** ____ en www.becas.uam.mx y www.vinculacion.uam.mx y serán definitivos e inapelables. Los documentos requeridos para su formalización se indicarán en la publicación correspondiente.
9. Las cuestiones no previstas en esta Convocatoria serán resueltas en definitiva por el Comité de Becas de Movilidad.

II. REQUISITOS

1. Contar con un lugar asignado en el Programa Institucional de Movilidad de la UAM y haber entregado o estar en proceso de entrega de la documentación completa requerida por la UAM y por la institución receptora.
2. Estar inscrita(o) en unidades de enseñanza-aprendizaje en el trimestre en el que se emite esta convocatoria y en el trimestre inmediato anterior, excepto en la Unidad Cuajimalpa que por la naturaleza de sus planes y programas de estudio deberán estar al menos inscrita(o) en blanco.
3. Haber cubierto al menos el **50 por ciento de los créditos académicos** y en su caso, hasta lo establecido por cada División Académica en cada licenciatura en particular.
4. Contar con promedio mínimo de 8.5 y ser alumna(o) regular.

5. Haber solicitado un número de asignaturas (mínimo 3 o 4) equivalente a una carga de tiempo completo de licenciatura en la institución de educación superior receptora.
6. En todos los casos cubrir al menos un nivel A2 de un idioma diferente al español. En los casos de instituciones de habla no hispana, acreditar los requisitos de idioma que establezca la institución de educación superior receptora que no deberá ser menor a B1 de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER).
7. No disfrutar o haber disfrutado de otra beca o apoyo económico que persiga los mismos propósitos**.**
8. No haber renunciado a una beca UAM de Movilidad o curso de idioma.

III. DOCUMENTOS

a) Solicitud de Beca de Movilidad Internacional de Licenciatura emitida por el sistema de registro en línea (PDF).

b) Constancia de estudios con calificación, promedio y porcentaje de avance.

c) Copia de la constancia de un idioma diferente al español A2 de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER). En caso de realizar la estancia de movilidad en una institución de educación superior de habla no hispana presentar copia de la constancia del idioma requerido por la institución receptora que en su caso no deberá ser menor al nivel B1 de acuerdo con el MCER.

d) Copia del pasaporte vigente.

e) Copia de la CURP.

IV. COMPROMISOS EN CASO DE OBTENER LA BECA

1. Entregar en tiempo y forma toda la documentación relacionada con la solicitud de beca.
2. Aprobar la totalidad de las asignaturas programadas para la estancia de movilidad, en ningún caso podrá ser menor a tres asignaturas.
3. Entregar al Área de Apoyo Académico de la Unidad Universitaria de origen copia de la póliza de seguro de gastos médicos con cobertura internacional, válida durante toda la estancia, que incluya repatriación sanitaria, restos mortales y accidentes.
4. Realizar en tiempo y forma las inscripciones anuales y/o trimestrales correspondientes en la Unidad Universitaria de origen durante todo el periodo en que realice la estancia de movilidad.
5. Cumplir con las normas migratorias del país destino y enviar copia de la documentación al Área de Apoyo Académico de la Unidad Universitaria de origen.
6. Cubrir todos los costos derivados del viaje y la estancia de movilidad incluyendo: trámites migratorios (visa y pasaporte), seguro médico internacional, servicios, materiales, trámites universitarios y cualquier otro seguro que le solicite la institución receptora.
7. Establecer contacto con la embajada o consulado de México en el país receptor a su llegada, y notificar que estará realizando estancia de estudios.
8. Cumplir la normatividad de la institución receptora.
9. Solicitar en la Coordinación de Licenciatura de la Unidad Universitaria de origen la autorización de cualquier modificación con respecto a las asignaturas originalmente autorizadas. En su caso, enviar copia de la autorización al Áreas de Apoyo Académico.
10. Enviar vía correo electrónico al Área de Apoyo Académico de la Unidad Universitaria de origen copia del comprobante de inscripción de tiempo completo en la institución receptora, con las asignaturas a cursar durante el periodo en que realice la estancia de movilidad, en el transcurso de las dos primeras semanas de clase en la institución receptora.
11. Enviar por correo electrónico el Certificado de Estancia de Movilidad digitalizado con las firmas y sellos correspondientes al inicio, y al término de la estancia entregar el original con las dos firmas y los dos sellos al Área de Apoyo Académico de la Unidad Universitaria de origen.
12. Notificar a la institución receptora, al Área de Apoyo Académico de la Unidad Universitaria de origen y a la Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional en caso de ocurrir algún incidente que afecte o implique la suspensión o cancelación de la estancia de movilidad.
13. Realizar el trámite correspondiente para obtener y enviar a la UAM la constancia de calificaciones en cada periodo concluido en la institución receptora en cuanto sean emitidas por ésta.

14. En caso de que la (el) beneficiaria(o) decida renunciar a la beca, comunicará su decisión mediante un escrito dirigido al Comité de Becas de Movilidad, explicando los motivos por los que se está renunciando. La beca quedará sin efecto a partir del momento en que se notifique la renuncia. En su caso, la (el) beneficiaria(o) estará obligada(o) a devolver la totalidad de la beca. En los casos no previstos la (el) beneficiaria(o) deberá presentar la información que le sea solicitada por el Comité de Becas de Movilidad quien decidirá al respecto.

La (el) beneficiaria(o) está obligada(o) a aprobar todas las asignaturas inscritas en la institución receptora. El no obtener calificaciones aprobatorias en el total de las asignaturas autorizadas y cursadas será causa de devolución del monto total de la beca y del apoyo para transportación aérea de acuerdo al procedimiento correspondiente el cual se dará a conocer a la (el) becaria(o) cuando se presente la situación antes mencionada. En caso de que se presenten imponderables, el/la alumno/a podrá exponerlos ante el Comité de Becas de Movilidad, el cual decidirá si aplica o no la devolución.

1. La entrega de documentación incompleta, falsa o distinta presentada durante todo el proceso de movilidad será causa de sanción de acuerdo con el Reglamento de Alumnos y reintegro total de la beca.
2. Firmar la Carta Compromiso para formalizar la obtención de la beca.
3. Proporcionar un estado de cuenta bancaria vigente del cual sea titular la (el) beneficiaria(o) de la beca, en el que se observe claramente el número de cuenta y CLABE interbancaria.
4. Es responsabilidad de la (el) beneficiaria(o) verificar que la cuenta bancaria se encuentre activa y no presente restricciones sobre el monto máximo autorizado para depósitos bancarios.
5. Para el pago de transporte aéreo la (el) beneficiaria(o) deberá entregar factura digital emitida en México (factura electrónica CFDI a nombre de la UAM con fecha de emisión de _____, archivo XML), itinerario de viaje y certificado de estancia.

V. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y REGISTRO DE LA BECA

La (el) aspirante a una beca de movilidad internacional, que ya cuente con un lugar asignado en el Programa Institucional de Movilidad, deberá ingresar a la siguiente dirección electrónica_____para llenar la solicitud de beca.

Una vez concluido el registro, la (el) aspirante deberá imprimir la solicitud, firmarla, y entregarla en el Área de Apoyo Académico de la Unidad Universitaria de origen los días ___ y ___ de _____ de _____.

Una vez publicados los resultados, la entrega de los documentos requeridos y la formalización de la beca se realizará **del** ____ **al** ____ **de** _____ **de** _____ **en las Áreas de Apoyo Académico de la Unidad Universitaria** de adscripción (Coordinación de Apoyo Académico, Unidad Azcapotzalco; Coordinación de Planeación y Vinculación, Unidad Cuajimalpa; Coordinación de Vinculación Académica, Unidad Iztapalapa; Coordinación de Vinculación Académica, Unidad Lerma; Coordinación de Planeación, Vinculación y Desarrollo Académico, Unidad Xochimilco.)

VI. CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN

Las(os) aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos serán seleccionados considerando los siguientes criterios:

i. Participar por primera vez en el Programa de Becas de Movilidad.
ii. No haber renunciado a un lugar de movilidad en alguna convocatoria anterior.
iii. Mayor promedio académico.
iv. Mayor porcentaje de créditos cubiertos.
v. Equidad en número de becas entre las Unidades Universitarias.
vi. Se dará prioridad a las alumnas que cumplan con todos los requisitos, con la finalidad de reducir las brechas de desigualdad de género.

Ciudad de México, a ___ de _____ de ____.

A t e n t a m e n t e

Casa abierta al tiempo

_____

Rector General

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

LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA, POR CONDUCTO DE SU RECTOR GENERAL

CONVOCA A LAS ALUMNAS Y LOS ALUMNOS DE LICENCIATURA DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEL EXTRANJERO, A PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DE BECAS DE MOVILIDAD EN LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA DURANTE

_____

Con fundamento en los artículos 15 de la Ley Orgánica, 36 del Reglamento Orgánico, 11 y 13 del Reglamento de Estudios Superiores, las Políticas Generales, las Políticas Operacionales de Docencia, el Acuerdo _____ del Rector General, las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y sus anexos, se convoca a los(as) alumnos(as) de licenciatura de instituciones de educación superior del extranjero con las que se tenga formalizado un convenio de colaboración de movilidad, o a través de asociaciones o redes con las que se tengan establecidos instrumentos de cooperación para la movilidad estudiantil en donde se estipule la obligación de ofrecer becas para la manutención con dinero o en especie de manera recíproca, a participar en el programa de becas para estudiantes de licenciatura de instituciones de educación superior en el extranjero que deseen realizar una estancia de estudios de licenciatura en la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM) durante_____.

I. BASES

1. La beca consistirá en un pago mensual que se otorgará durante un periodo improrrogable hasta por cinco meses, el cual dependerá del inicio y la duración de la estancia de movilidad.
2. El monto mensual de la beca será de $_____ (_____ 00/100 M.N.).
3. El Comité de Becas de Movilidad, otorgará hasta un máximo de ___becas y determinará la duración de las mismas, con base en la restricción presupuestal, los recursos aprobados por el Colegio Académico y los compromisos adquiridos en los convenios de colaboración de movilidad, así como en otros instrumentos de cooperación establecidos a través de asociaciones o redes para la movilidad estudiantil.
4. Los derechos y obligaciones de los(as) becarios(as), así como las causas de suspensión y cancelación de las becas, se establecen en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y sus anexos, publicados el ____ de _____de _____en el Diario Oficial de la Federación, que como parte integral de esta Convocatoria, pueden ser consultados en www.dof.gob.mx.
5. Los resultados se publicarán en _____ el ____ de _____de _____ y serán definitivos e inapelables.
6. Las cuestiones no previstas en esta Convocatoria serán resueltas en definitiva por el Comité de Becas de Movilidad.

II. REQUISITOS

1. Ser alumno(a) activo(a) de licenciatura en una institución de educación superior extranjera.
2. Ser postulado(a) por la institución socia.
3. No haber recibido en trimestres anteriores, ni durante el tiempo de disfrute de esta beca, otra beca o apoyo económico que persiga los mismos propósitos.
4. Leer y firmar la carta compromiso, una vez que se obtenga la beca.
5. Documentos a presentar:
   a) Carta de postulación emitida por la institución socia como persona beneficiaria a la beca de reciprocidad.
   b) Solicitud de beca para alumnos(as) de licenciatura de IES extranjeras en acciones de movilidad en la UAM.
   c) Copia de la póliza de seguro de gastos médicos internacional, válida durante su estancia en México. Si ésta no se presenta al formalizar la beca, no se podrá realizar el pago correspondiente.
   d) En caso de ser mexicano(a), anexar copia de la CURP.
   e) Copia del pasaporte vigente.

III. SOLICITUD

Los(as) interesados(as) deberán enviar su solicitud a becasmovilidad@correo.uam.mx acompañada de los documentos establecidos en el apartado II de esta Convocatoria, del _____ de _____al ____ de _____ de _____.

Ciudad de México, a ____ de _____ de _____.

A t e n t a m e n t e

Casa abierta al tiempo

_____

Rector General

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

LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA, POR CONDUCTO DE SU RECTOR GENERAL
CONVOCA A LOS ALUMNOS Y LAS ALUMNAS DE MAESTRÍA Y DOCTORADO DE ESTA UNIVERSIDAD A PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DE BECAS DE MOVILIDAD INTERNACIONAL DURANTE _____

Con fundamento en los artículos 15 de la Ley Orgánica, 36 del Reglamento Orgánico, 11, 12 y 13 del Reglamento de Estudios Superiores, las Políticas Generales, las Políticas Operacionales de Docencia, el Acuerdo _____ del Rector General y las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y sus anexos, se convoca a los(as) alumnos(as) de maestría y doctorado de la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM), que hayan sido aceptados(as) o estén en proceso de aceptación en alguna institución de educación superior del extranjero con la que tenga formalizado un convenio de colaboración, o a través de asociaciones o redes con las que se tengan establecidos instrumentos de cooperación para la movilidad estudiantil y que hayan realizado su registro al programa institucional de Movilidad Internacional de la UAM, a participar en el programa de Becas de Movilidad para realizar una estancia de estudios o investigación de maestría o doctorado en el extranjero durante _____.

I. BASES

1. La beca consistirá en un complemento de apoyo para transporte aéreo hasta por _____que se otorgará por única ocasión a lo largo del plan de estudios de posgrado, y será pagado mediante reembolso presentando la documentación correspondiente.
2. El Comité de Becas de Movilidad, con base en la restricción presupuestal y los recursos aprobados por el Colegio Académico, otorgará hasta un máximo de _____ becas de movilidad UAM para este periodo.
3. El cumplimiento de los requisitos no garantiza el otorgamiento de la beca debido a que se encuentra sujeta a la suficiencia presupuestaria del ejercicio fiscal correspondiente.
4. El registro en línea para solicitud de beca estará abierto de ____al _____de ____.
5. Los derechos y obligaciones de los(as) becarios(as), así como las causas de suspensión y cancelación de las becas se establecen en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y sus anexos, publicados el _____ de _____de _____ en el Diario Oficial de la Federación, que como parte integral de esta Convocatoria pueden ser consultados en www.dof.gob.mx.
6. Los resultados se publicarán en_____, el _____ de _____ de _____y serán definitivos e inapelables.
7. Las cuestiones no previstas en esta Convocatoria serán resueltas en definitiva por el Comité de Becas de Movilidad.

II. REQUISITOS

1. Estar inscrito(a) al año escolar y haber estado inscrito(a) a unidades de enseñanza-aprendizaje (UEA) o en el trimestre inmediato anterior a la fecha de presentación de la solicitud de beca.
2. Tener un promedio mínimo de 8.5 (ocho punto cinco).
3. Haber cursado al menos un trimestre del plan de estudios del posgrado correspondiente y contar con un grado de avance de acuerdo a su cohorte generacional prevista por su plan de estudios.
4. Documentos a presentar:
   a) La solicitud de beca que emite el Sistema de Registro en Línea (PDF).
   b) Carta de aceptación institucional o constancia de que se encuentra en trámite en alguna institución de educación superior del extranjero, conforme a lo señalado en el proemio de esta Convocatoria.
   c) Constancia de estudios con calificación, promedio y porcentaje de avance.
   d) Póliza de seguro de gastos médicos internacional, válido durante su estancia en el extranjero. En caso de no presentar copia de ésta antes de su partida, no se podrá realizar el pago correspondiente.
   e) CURP
   f) Copia del pasaporte vigente.
5. Formalizar mediante una carta compromiso la asignación del apoyo.

III. PROCEDIMIENTO

El procedimiento de solicitud de becas se publicará en www.becas.uam.mx y www.vinculacion.uam.mx.

Los(as) interesados(as) deberán presentar su solicitud acompañada del documento establecido en el apartado II de esta Convocatoria, los días del ____ de _____ al _____ de _____de_____, en _____.

IV. CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN

Los aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos serán seleccionados considerando los siguientes criterios:

i. Participar por primera vez en el programa de becas.
ii. No haber renunciado a una beca UAM de Movilidad o de curso de idioma.
iii. Mayor promedio académico.
iv. Mayor porcentaje de créditos cubiertos.
v. Se dará prioridad a las alumnas que cumplan con todos los requisitos, con la finalidad de reducir las brechas de desigualdad de género.

Ciudad de México, a ____ de _____de _____.

A t e n t a m e n t e
Casa abierta al tiempo

_____
Rector/a General

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

LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA, POR CONDUCTO DE SU RECTOR GENERAL

CONVOCA A LOS ALUMNOS Y LAS ALUMNAS DE MAESTRÍA Y DOCTORADO DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEL EXTRANJERO, A PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DE BECAS DE MOVILIDAD DURANTE _____

Con fundamento en los artículos 15 de la Ley Orgánica, 36 del Reglamento Orgánico, 11 y 13 del Reglamento de Estudios Superiores, las Políticas Generales, las Políticas Operacionales de Docencia, el Acuerdo _____ del Rector General y las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y sus anexos, se convoca a los(as) alumnos(as) de maestría y doctorado de instituciones extranjeras con la que se tenga formalizado un convenio de colaboración o a través de asociaciones o redes con las que se tengan establecidos instrumentos de cooperación para la movilidad estudiantil, a participar en el programa de Becas de Movilidad para realizar una estancia de estudios de maestría o doctorado en la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM) durante _____.

I. BASES

1. La beca consistirá en un pago mensual que se otorgará durante un periodo improrrogable hasta por cinco meses, el cual dependerá del inicio y la duración de la estancia de estudios.
2. El monto mensual de la beca será de _____ (_____pesos 00/100 M.N.).
3. El Comité de Becas de Movilidad, con base en la restricción presupuestal, los recursos aprobados por el Colegio Académico y los compromisos adquiridos en los convenios de colaboración de movilidad, así como en otros instrumentos de cooperación establecidos a través de asociaciones o redes para la movilidad estudiantil, otorgará hasta un máximo de ___becas de movilidad UAM para este periodo.
4. Los derechos y obligaciones de los (las) becarios(as), así como las causas de suspensión y cancelación de las becas se establecen en la Carta Compromiso de beca, requerida para su formalización.
5. Los resultados se publicarán en _____, el ___ de _____ de _____ y serán definitivos e inapelables.
6. Las cuestiones no previstas en esta Convocatoria serán resueltas en definitiva por el Comité de Becas de Movilidad.

II. REQUISITOS

1. Ser alumno(a) activo(a) de maestría o doctorado en una institución de educación superior extranjera.
2. Contar con la aceptación del posgrado o del departamento donde se propone llevar a cabo la estancia de estudios.
3. No haber recibido en trimestres anteriores, ni durante el tiempo de disfrute de esta beca, otra beca o apoyo económico que persiga los mismos propósitos.
4. Contar con póliza de seguro de gastos médicos internacional, válido durante su estancia en México. En caso de no presentar copia de ésta, al formalizar la beca no se realizará el pago correspondiente.
5. Firmar la carta compromiso, una vez que se obtenga la beca.
6. Documentación requerida:
   a) Postulación institucional emitida por la universidad socia.
   b) Historial académico con promedio y porcentaje de créditos del último periodo cursado a la fecha de llenado de la solicitud.
   c) Copia de la CURP en caso de ser mexicano/a.
   d) Copia del pasaporte vigente.

III. PROCEDIMIENTO

El procedimiento de solicitud de becas se publicará en www.becas.uam.mx y www.vinculacion.uam.mx.

Los(as) interesados(as) deberán presentar su solicitud acompañada del documento establecido en el apartado II de esta Convocatoria, los días del _____ al _____ de _____, de _____ en _____.

Ciudad de México, a _____ de _____de _____.

A t e n t a m e n t e

Casa abierta al tiempo

_____

Rector/a General

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

LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA, POR CONDUCTO DE SU RECTOR GENERAL

CONVOCA A LOS ALUMNOS Y LAS ALUMNAS DE LICENCIATURA DE ESTA UNIVERSIDAD PARA PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DE BECAS PARA ESTUDIOS DE LENGUAS EXTRANJERAS EN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN EL EXTRANJERO

Con fundamento en los artículo 15 de la Ley Orgánica, 36 del Reglamento Orgánico, las Políticas Generales, el Acuerdo _____ del Rector General y las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y sus anexos, se convoca a los(las) alumnos(as) de licenciatura interesados(as) en realizar curso de verano de lenguas extranjeras en instituciones de educación superior en el extranjero.

I. BASES

1. El Comité de Becas de Movilidad, con base en la restricción presupuestal y los recursos aprobados por el Colegio Académico, otorgará hasta un máximo de _____ becas de movilidad UAM para este periodo.

2. El cumplimiento de los requisitos no garantiza el otorgamiento de la beca debido a que se encuentra sujeta a la suficiencia presupuestaria del ejercicio fiscal correspondiente.

3. La beca se destinará para estudios de idioma _____en _____.

4. La beca incluye el costo del curso, alojamiento y transportación.

5. Los derechos y obligaciones de los(las) becarios(as), así como las causas de suspensión y cancelación de la beca, se establecen en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y sus anexos, publicados el ____de _____de _____en el Diario Oficial de la Federación, que como parte integral de esta Convocatoria pueden ser consultados en **www.dof.gob.mx**.

6. Los resultados se publicarán en **www.becas.uam.mx** y **www.vinculacion.uam.mx**, el _____de _____de _____y serán definitivos e inapelables.

7. Las cuestiones no previstas en esta Convocatoria serán resueltas en definitiva por el Comité de Becas de Movilidad.

II. REQUISITOS Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

1. Estar inscrita(o) en unidades de enseñanza-aprendizaje en el trimestre en el que se emite esta convocatoria y en el trimestre inmediato anterior.

2. No haber recibido en trimestres anteriores, ni durante el tiempo de disfrute de esta beca, otra beca o apoyo económico que persiga los mismos propósitos.

3. No haber sido beneficiado con la beca “Proyecta 100 mil” y/o “Proyecta 10 mil”.

4. Contar con un promedio de 8.5 (ocho punto cinco) o superior y ser alumno(a) regular.

5. Haber cursado y aprobado un mínimo de 50% o un máximo de 85% de los créditos del plan de estudio en el que está inscrito(a).

6. Presentar el documento que acredite el equivalente al nivel B1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas para el idioma en que solicita la beca.

7. Presentar copia del pasaporte con una vigencia mínima de un año a partir del inicio del curso.

8. Copia de la CURP.

9. Copia del comprobante de domicilio, no mayor a 3 meses.

III. PROCEDIMIENTO

El procedimiento de solicitud de becas se publicará en www.becas.uam.mx y www.vinculacion.uam.mx

Los(as) interesados(as) deberán presentar su solicitud acompañada de los documentos establecidos en el apartado II de esta Convocatoria, los días del ____ al _____de_____, de _____ en ____.

IV. CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN

1. Participar por primera vez en el programa de becas.

2. No haber renunciado a una beca UAM de movilidad o curso de idioma nacional y/o internacional.

3. No haber dejado de asistir a los cursos de idioma a nivel nacional e internacional.

4. No estar realizando su estancia de Movilidad en el trimestre de primavera.

5. No realizar su estancia de movilidad en el periodo inmediato de otoño.

6. Mayor puntaje de calificación.

7. Mayor porcentaje de créditos cubiertos sin exceder 85% del plan de estudio en el que está inscrito(a).

8. Equidad de número de becas entre las Unidades Universitarias.

9. Se dará prioridad a las alumnas que cumplan con todos los requisitos, con la finalidad de reducir las brechas de desigualdad de género.

Ciudad de México, a ____ de _____de _____.

A t e n t a m e n t e

Casa abierta al tiempo

_____

Rector General

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

Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Secretaría de Desarrollo Institucional

Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales

Dirección General de Cooperación e Internacionalización

CONVOCATORIA PARA LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL INTERNACIONAL,

NIVEL LICENCIATURA, -_____.

La Universidad Nacional Autónoma de México, a través de la Dirección General de Cooperación e Internacionalización (DGECI),

CONVOCA

A los/as alumnos/as de nivel licenciatura de la UNAM para cursar estudios en el extranjero durante el semestre _____, a través de una *beca de colegiatura* en las Instituciones de Educación Superior (IES) enlistadas en el sitio web www.global.unam.mx y con la opción de obtener adicionalmente una *beca económica*, de conformidad con las siguientes:

BASES

1. Beca de colegiatura

Los alumnos/as preseleccionados podrán quedar exentos del pago de colegiatura en la IES receptora.

2. Beca económica

Los alumnos/as preseleccionados podrán ser beneficiados/as con sólo una de las siguientes *becas económicas*, quedando sujetas a la aceptación del alumno en la IES extranjera.

- Beca de Movilidad Estudiantil Internacional UNAM-DGECI: El monto de la beca económica se determinará en función de la disponibilidad presupuestal y considerando en su caso, el ingreso mensual familiar.
- Beca de financiadores externos: La descripción de los requisitos específicos por financiador estará en su caso, disponible en el sitio web www.global.unam.mx.

3. Duración de los Beneficios

Las becas se otorgarán por un semestre académico, independientemente del plan de estudios en el que esté inscrito el alumno en la UNAM, sin la posibilidad de extensiones.

REQUISITOS GENERALES DE ELEGIBILIDAD

Al momento de su registro, el/la aspirante deberá:

1. Cumplir con los requisitos internos de movilidad estudiantil internacional establecidos por su entidad académica, y de acuerdo a los Lineamientos para Regular la Movilidad Estudiantil de Licenciatura en la UNAM, disponibles en www.global.unam.mx.
2. Ser alumno/a regular de licenciatura; es decir, tener acreditados el número de asignaturas y los créditos señalados en el plan de estudios respectivo, conforme al año de ingreso, independientemente del semestre o año en que se encuentre inscrito.
3. Tener un promedio académico mínimo de 8.0.
4. Haber cursado y aprobado, como mínimo el 50% de créditos de su plan curricular.
5. Contar con la certificación de idioma, en caso de elegir una IES no hispanoparlante, con un puntaje mínimo de TOEFL IBT 80 puntos o IELTS 6.5 para inglés y nivel B1 para el resto de los idiomas. Tabla de certificaciones disponible en el sitio web www.global.unam.mx.
6. Ser postulado por su entidad académica dentro de los plazos establecidos para ello, con toda la documentación y requisitos. No se procesarán solicitudes incompletas, ni extemporáneas.

REGISTRO

El registro se realizará en línea, a través del Sistema de Administración de Movilidad Estudiantil, en el sitio web www.sicai.unam.mx.

El alumno/a deberá presentarse con el responsable de movilidad estudiantil de su entidad académica, quien iniciará el proceso de registro según el cumplimiento de la presente Convocatoria.

La documentación requerida y el procedimiento de registro se describen en el “Instructivo de la Convocatoria”, disponible en el sitio web www.global.unam.mx.

OBLIGACIONES DE LOS/LAS CANDIDATOS/AS

1. No utilizar documentos ni información falsos.
2. Cumplir con todos los requisitos.
3. Entregar correctamente la documentación solicitada durante el proceso de intercambio.

SELECCIÓN

El Comité Académico de Movilidad Estudiantil Nivel Licenciatura será coordinado por la DGECI y estará conformado por un/a representante de cada entidad académica y un/a representante de cada Consejo Académico de Área. Este Comité validará la preselección de los candidatos que cumplan con los requisitos para ser postulados a alguna de las IES extranjeras de su elección.

La preselección para la beca de colegiatura se basará en el promedio general (dando prioridad al alumno/a con promedio más alto de cada carrera, por cada entidad académica); el requisito de idioma en caso de que aplique y el cupo disponible en la IES de interés.

Los alumnos/as preseleccionados/as que decidan renunciar, quedarán sujetos/as a la normatividad vigente.

VIGENCIA DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria estará vigente desde la fecha de su publicación en *Gaceta UNAM* hasta las horas del _____ de _____ de _____. Bajo ninguna circunstancia se aceptarán registros o documentos extemporáneos.

RESULTADOS

Los resultados se publicarán el ____ de _____ de _____, en el sitio web www.global.unam.mx.

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Ciudad Universitaria, Ciudad de México, a ___ de _____ de _____.

El/La Director/a General

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

SECRETARÍA GENERAL

COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

PROGRAMA DE MOVILIDAD INTERNACIONAL DE LA UNAM

ESTANCIAS DE INVESTIGACIÓN

La Coordinación de Estudios de Posgrado (CEP), con fundamento en lo dispuesto en el artículo 54 del Reglamento General de Estudios de Posgrado (RGEP) y el artículo 49, inciso f) de los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado (LGFP)

CONVOCA

A los Programas de Posgrado a postular a sus alumnos de tiempo completo, para participar en el Programa de Movilidad Internacional de la UNAM, que deseen realizar estancias de investigación en Instituciones de Educación Superior (IES) extranjeras del ……. de ….. de …… a … de ……. de ….. de conformidad con las siguientes:

BASES

OBJETIVO

Contribuir al fortalecimiento de los Programas de Posgrado, a través del otorgamiento del apoyo de movilidad a los(as) alumnos/as de Maestría o Doctorado en la UNAM, para realizar estancias de investigación en el extranjero enriqueciendo su formación académica.

CONDICIONES GENERALES

I. La CEP podrá otorgar apoyos de movilidad a los/as alumnos/as de Maestría y Doctorado inscritos de tiempo completo en la modalidad presencial para realizar estancias de investigación, a partir del segundo semestre en el caso de Maestría, y a partir del cuarto semestre para el caso de Doctorado y Doctorado directo; este apoyo se otorgará una sola vez durante toda la duración de sus estudios.

II. La duración de la estancia de investigación será por un mínimo de 90 y un máximo de 180 días (3 a 6 meses), durante ese periodo el/la alumno/a deberá estar inscrito/a.

III. El periodo de la estancia de investigación deberán estar dentro de los semestres establecidos en el plan de estudios.

IV. Los Comités Académicos de los Programas de Posgrado deberán establecer los criterios académicos que consideren pertinentes para autorizar la movilidad de los/as alumnos/as.

V. El/la alumno/a que desee cancelar su apoyo de movilidad en cualquier etapa del proceso, deberá notificarlo por escrito a su Programa de Posgrado de adscripción y a la Subdirección de Programas Institucionales (SPI).

VI. No serán consideradas las solicitudes de los/as alumnos/as que:

a) Realicen sus estudios de posgrado de tiempo parcial.

b) Soliciten adicionalmente apoyo PAEP para la realización de la misma actividad académica.

c) Previamente hayan sido favorecidos con el apoyo de movilidad.

d) Proporcionen información falsa o presenten documentación apócrifa.

VII. Los/as alumnos/as que cuenten con beca de manutención del CONACyT, deberán solicitar su Beca Mixta. En estos casos la CEP otorgará el apoyo complementario para transportación y para adquirir el Seguro de Prácticas de Campo y Deportivas de la UNAM.

La asignación del apoyo de movilidad estará sujeta a la suficiencia presupuestal del año 20____.

PROCEDIMIENTO, REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR

1) Los Programas de Posgrado deberán postular a sus candidatos mediante un oficio dirigido al titular de la CEP, indicando la IES de destino del/de la alumno/a, la fecha de inicio y término de la estancia de investigación a realizar y la sesión en la que fue aprobada por el Comité Académico.

2) Los candidatos al apoyo deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Ser alumno/a de tiempo completo en la modalidad presencial de maestría, doctorado o doctorado directo.

b) Contar con la inscripción validada ante la Subdirección de Asuntos Escolares del Posgrado (SAEP).

c) Tener la aprobación oficial del Comité Académico.

d) Ser postulado por el Programa de Posgrado conforme a los periodos marcados en la convocatoria.

e) Contar con una carta aceptación, misma que deberá venir en papel membretado de la IES extranjera, dirigida al interesado en la que se señale: propósito de la estancia de investigación, fechas de inicio y término, nombre completo y firma del asesor/tutor.

3) El Programa de Posgrado deberá entregar la siguiente documentación, para conformar el expediente del candidato:

a) Oficio de presentación del Coordinador del Programa de Posgrado de adscripción, dirigida al titular de la CEP.

b) Formulario oficial de solicitud de participación de la CEP, el cual encontrará en: http://www.posgrado.unam.mx/becas/movilidad.pdf

c) Historia académica oficial.

d) Comprobante de inscripción.

e) Copia de la carta de aceptación emitida por la IES extranjera.

f) Una fotografía tamaño infantil a color.

4) La entrega de las solicitudes deberá realizarse en las oficinas de la SPI, ubicada en la planta baja del edificio “G” de la Unidad de Posgrado, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas, de acuerdo con los siguientes plazos:

a) Estancias que comprendan el semestre 20___- __: (... de …… al … de … del ….): 30 días hábiles antes de la fecha de inicio de la actividad.

b) Estancias que comprendan el semestre 20___ - __:

- Que inicien del … de ….. al …. de …. del …..: 30 días hábiles antes de la fecha de inicio de la actividad
- Que inicien entre el … de ….. del …. y hasta el … de …… del ….: la fecha límite será el …. de ….. de ……

5) Las asignaciones de los apoyos se darán a conocer a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de entrega de la documentación, mediante oficio dirigido al Coordinador del Programa de Posgrado de adscripción con copia al/a la beneficiario/a.

CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS

1) Los apoyos serán en moneda nacional y conforme al tabulador siguiente:

   a) Para alumnos/as que cuenten con beca de manutención de cualquier institución, excepto la otorgada por el CONACyT, se otorgarán $..... M.N. mensuales (diferencia de la suma de la beca de manutención y apoyo de movilidad) para gastos alimentación y hospedaje; $…….. M.N. mensuales para la compra de un seguro médico internacional y del Seguro de Prácticas de Campo y Deportivas de la UNAM y $..... M.N. para transportación.

   b) Para alumnos/as sin beca de manutención: $..... M.N. mensuales para gastos alimentación y hospedaje, $…….. M.N. mensuales para la compra de un seguro médico internacional y del Seguro de Prácticas de Campo y Deportivas de la UNAM y $..... M.N. para transportación.

   c) Para alumnos/as que cuenten con beca de manutención del CONACyT, se otorgarán $……. M.N. para transportación y $…… M.N. mensuales para la compra del Seguro de Prácticas de Campo y Deportivas de la UNAM.

OBLIGACIONES DE LOS/AS BENEFICIARIOS/AS

1) Cumplir adecuada y oportunamente con todos los trámites migratorios, ya sea la obtención de los permisos necesarios y/o visa correspondiente.

2) Realizar el trámite del Seguro de Prácticas de Campo y Deportivas de la UNAM ante la Unidad Administrativa de la CEP (Departamento de Presupuesto), ubicada en la planta baja en el Edificio “H” de la Unidad de Posgrado, y entregar copia del pago a la SPI, ubicada en la planta baja del edificio “G” de la Unidad de Posgrado.

3) Cubrir los gastos que ocasione su estancia que no estén incluidos en los apoyos institucionales asentados en el convenio o en los del Programa de Movilidad Internacional de la UNAM.

4) Acatar las leyes del país en que se encuentre.

5) Observar buen comportamiento y conducirse conforme a la normativa de la universidad o institución destino para evitar sanciones académicas o disciplinarias contra su persona o su expulsión de la institución receptora.

6) Abstenerse de interrumpir anticipadamente la estancia de movilidad, y en caso de considerar que hay razones suficientes para suspenderla anticipadamente, informar inmediatamente al Programa de Posgrado de adscripción y a la SPI.

7) En caso que el alumno prolongue su estancia en la IES receptora, será su responsabilidad el mantenerse con recursos propios y deberá ajustarse a los requisitos que le imponga tanto el Comité Académico del Programa de Posgrado de adscripción como de la IES receptora.

8) Al regreso a México, entregar el original de la “carta de estancia de investigación” llenada.

9) Al término de la estancia de investigación, entregar al Programa de Posgrado de adscripción la documentación requerida por el Comité Académico, para acreditar y cumplir el objetivo académico de su movilidad.

10) En caso de no realizar la estancia de investigación, reembolsar a la CEP la totalidad del apoyo que le fue otorgado.

Otros

1) Si durante la movilidad el alumno incurre en un acto ilícito que ocasione su detención, encarcelamiento o deportación, será el único responsable de sus actos, por lo que la UNAM se deslinda de cualquier responsabilidad al respecto.

2) Cualquier situación no contemplada en esta Convocatoria será resuelta por el titular de la CEP, previa opinión del Secretario General de la UNAM.

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

Cd. Universitaria, Ciudad de México, ___ de ____ de _____

XXXXXXXXXXXXXXXXX

COORDINADOR DE ESTUDIOS DE POSGRADO

Universidad Nacional Autónoma de México
Secretaría General
Dirección General de Asuntos del Personal Académico
Convocatoria de Ingreso a la beca de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM
(PASPA)

La Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) invita a las entidades académicas a presentar candidatos/as para concursar por una beca del Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico (PASPA) de la UNAM.

I. Objetivo

Contribuir a la superación del personal académico y al fortalecimiento de la planta académica de las entidades, mediante apoyos para realizar estudios de posgrado o estancias sabáticas, posdoctorales y de investigación.

II. Condiciones generales

1. Las propuestas de candidatos/as y el otorgamiento de los apoyos en esta Convocatoria, se harán de acuerdo con las Reglas de Operación del Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM vigentes.

El PASPA otorgará becas a los(as) académicos(as) de la UNAM para la realización de:

• Estudios de doctorado
• Estancias sabáticas
• Estancias posdoctorales en el extranjero
• Estancias de investigación en el extranjero

2. Los/as candidatos/as deberán presentar las solicitudes acompañadas de la documentación requerida a la Subcomisión de Superación del Personal Académico de su entidad de adscripción.

3. Las solicitudes serán evaluadas por la Subcomisión del Personal Académico de la entidad, quien será la encargada de postular las solicitudes ante la Comisión Técnica del PASPA.

4. Los/as candidatos/as deberán contar, al momento de iniciar el apoyo, con la comisión con goce de salario o con la licencia sin goce de salario, aprobada por el Consejo Técnico correspondiente, en los términos del Estatuto del Personal Académico de la UNAM.

5. Los/as candidatos/as propuestos/as deberán contar con título de licenciatura y deberán ser:

a) Personal académico de carrera de tiempo completo

b) Profesor/a de asignatura con 3 años de antigüedad y un mínimo contratado de 15 horas-semana-mes frente a grupo

6. Los/as candidatos/as que cuenten con un cargo académico-administrativo, deberán renunciar al mismo durante el periodo de la beca.

7. Los/as académicos/as seleccionados/as deberán cumplir con las Reglas de Operación del Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM.

III. Normas de procedimiento

1. Sólo las solicitudes de apoyo debidamente formuladas serán consideradas para ser evaluadas y dictaminadas por la Comisión Técnica del programa.

2. Los/as interesados/as deberán dirigirse a la Subcomisión de Superación del Personal Académico de su entidad académica para obtener el formato de solicitud de apoyo y la información respectiva para la entrega de la documentación.

3. Los/as interesados/as deberán presentar, por duplicado, la solicitud acompañada de la documentación completa, respetando la fecha límite de entrega que señale cada subcomisión.

4. La Subcomisión de Superación del Personal Académico correspondiente deberá entregar las solicitudes a la Dirección General de Asuntos del Personal Académico de acuerdo al siguiente calendario:

- PERIODO _____ hasta el _____
- PERIODO _____ hasta el _____
- PERIODO _____ hasta el _____

5. No se recibirán expedientes incompletos ni extemporáneos, con respecto a la fecha de inicio del apoyo solicitado.

6. Los resultados se darán a conocer de acuerdo al siguiente calendario:

- PERIODO _____ a partir del _____
- PERIODO _____ a partir del _____
- PERIODO _____ a partir del _____

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU" Ciudad Universitaria, Ciudad de México, a

_____

EL/LA DIRECTOR/A GENERAL

_____

11b Formato de solicitud de becas.

Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (CINVESTAV)

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SOLICITUD DE APOYO PARA ESTANCIA DE INVESTIGACIÓN INTERNACIONAL

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre	CURP	Matrícula

Fecha de nacimiento	Estado de nacimiento	Nacionalidad	Email

Unidad	Departamento	Sección	Programa

Monto total solicitado (en pesos)	Institución donde se realizará la estancia o curso
$	

Conceptos					Ciudad y país
Inscripción	Transporte	Hospedaje	Alimentos	Otro	
$	$	$	$	$	

Fecha en que se llevará a cabo	Nombre del curso o proyecto que se llevará a cabo
Inicio: Termino:	

¿Cuenta con algún otro apoyo económico para asistir al evento?	

Justificación (Especifique tipo y monto)

Firma del/de la beneficiario/a del apoyo

Nombre y firma del/de la Coordinador/a Académico/a

Nombre y firma del/de la Director/a de Tesis

Para ser llenado por el Departamento de Becas y Estímulos

Recibió apoyo anteriormente		Monto	Resta	Es estudiante regular		Inscrito al
Sí ( )	No ( )	$ d.s.m.	$ d.s.m.	Sí ( )	No ( )	

Para ser llenado por el Comité Evaluador

Resultado				Monto aprobado	Firma del/de la evaluador/a
Aprobada ( )	Condicionada ( )	No aprobada ( )	Pendiente ( )	$	
Observaciones:					

Documentos que deberán anexarse para evaluar la solicitud:

* Carta compromiso.
* Para estudiantes extranjeros, agregar copia de la tarjeta migratoria vigente.
* Carta de aceptación o invitación a la estancia
* Plan del trabajo con Vo. Bo. del/de la Director/a de Tesis.

Al regresar del evento se deberá entregar:

* Informe de actividades de la estancia con Vo. Bo. del/de la Director/a de Tesis y del/de la Coordinador/a Académico/a.

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

El Colegio de México A.C. (COLMEX)

EL COLEGIO DE MÉXICO	**SOLICITUD DE BECA DE MOVILIDAD INTERNACIONAL**						
MATRÍCULA		FECHA	DÍA	MES	AÑO		
1.-INFORMACIÓN GENERAL							
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO			NOMBRE(S)		
FECHA DE NACIMIENTO	DÍA	MES	AÑO	SEXO	H	M	LUGAR DE NACIMIENTO
NACIONALIDAD		CURP			RFC		
DIRECCIÓN (CALLE Y NÚMERO)	C.P.	CIUDAD			ESTADO		
TELÉFONO FIJO		TELÉFONO CELULAR					
CORREO ELECTRÓNICO							
2.- DATOS DE CONTACTO EN MÉXICO							
NOMBRE DE CONTACTO	RELACIÓN		TELÉFONO (FIJO Y CELULAR)				
DIRECCIÓN (CALLE Y NÚMERO)	C.P.		CIUDAD Y ESTADO				
CORREO ELECTRÓNICO							
COMENTARIOS							
MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LA INFORMACIÓN ES VERÍDICA							
SOLICITANTE NOMBRE Y FIRMA “ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA”							

Dirección General de Relaciones Internacionales

Secretaría de Educación Pública

Dirección General de Relaciones Internacionales

BECAS PARA CURSOS DE VERANO PARA MAESTROS/AS EN INGLÉS

FORMATO DE SOLICITUD

FOTO

1.- INFORMACIÓN GENERAL

Nombre: _____

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

NOTA IMPORTANTE: El nombre debe estar escrito exactamente igual que en el pasaporte.

Fecha de nacimiento: _____ Edad: _____

día / mes / año:

Dirección: _____

Calle Número Int.- Ext. Colonia

Municipio: _____Código Postal: _____ Entidad Federativa: _____

Teléfono de casa: ( )_____ Teléfono de oficina: ( )_____

Teléfono celular ( ) _____Teléfono celular alterno ( ) _____

Correo electrónico: _____

Correo electrónico alterno: _____

2.- Conocimiento del idioma inglés

Certificado(s) TOEFL Institutional, IELTS o First Certificate in English	**Fecha de Presentación**	**Puntuación**

3.- Formación Académica (desde nivel preparatoria hasta nivel universitario)

Nivel	Nombre completo de la institución	Comprobante obtenido (certificado, título, diploma, o constancia)	Fechas de inicio y término	Promedio alcanzado
Bachillerato				
Licenciatura				
Posgrado				

4.- Experiencia en la enseñanza del idioma inglés

Total de años de experiencia en la enseñanza del idioma inglés en una institución de educación pública (De ser necesario anexar copias de comprobantes adicionales a la Constancia de Servicios del empleo actual)

5.- Empleo actual

1.- Nombre del cargo				Fecha de ingreso:
2.- Nombre, nivel y dirección de la institución pública				Teléfono ( )
Nombre del Director (a) de la institución de educación pública:				Teléfono ( )
1.- Nombre específico de la(s) materia (s) de inglés	Número de horas a la semana	Grado y edad de los estudiantes		Número de estudiantes
		Grado	Edad	
TOTAL				
2.- Materias adicionales	Número de horas a la semana	Grado y edad de los estudiantes		Número de estudiantes
		Grado	Edad	
TOTAL				

6.- Cuestionario

1. ¿Dónde y por cuánto tiempo estudió inglés? Por favor elabore una lista de los lugares y fechas de los programas en lo que ha estudiado el idioma (en México y en otros países).
2. ¿Ha tenido alguna experiencia anterior viviendo en un país de habla inglesa? Si es el caso, describa los detalles.
3. Describa las actividades, cursos o conferencias en las cuales ha participado y que han contribuido a su desarrollo profesional como maestro/a de inglés (si cuenta con diplomas o constancias, por favor anéxelas a la solicitud).

7.- Exposición de Motivos

(Mínimo 150 palabras)

Describa brevemente en forma de ensayo los motivos por los cuales desea participar en este programa, dando respuesta a las siguientes preguntas:

1. ¿Cuáles son las tres principales áreas que le gustaría mejorar como maestro/a?

2. ¿De qué manera el curso de actualización en la enseñanza del idioma inglés, le ayudará a mejorar sus competencias?

"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/a y sancionado/a de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Éducation, Loisir et Sport Québec

PROGRAMMES INTERNATIONAUX D'ASSISTANTES ET ASSISTANTS DE LANGUE

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Les candidates ou les candidats doivent remplir la fiche suivante et fournir une lettre de motivation dans un document séparé qui comprend les points suivants:

- **décrire votre personnalité;**
- **expliquer pourquoi vous désirez devenir assistante ou assistant de langue au Québec;**
- **exposer quels aspects vous aimeriez apporter comme contribution à la vie de l'école;**

Nom Prénom

Expérience en pédagogie

1. Avez-vous une ou des expérience(s) en pédagogie (expérience de stage ou professionnelle)?

☐ Oui ☐ Non

Expérience en animation

2. Avez-vous une ou des expérience(s) en animation auprès d'enfants et/ou d'adolescents au cours des trois dernières années?

☐ Oui ☐ Non

3. Si vous en aviez l'opportunité, dans un contexte d'apprentissage d'une langue étrangère, quelle activité aimeriez-vous organiser et partager avec des adolescents dans une école à l'étranger ?

Choix de l'affectation

Veuillez indiquer votre ordre de préférence (le chiffre 1 correspond à votre 1er choix)

N.B. Au Québec, les places disponibles sont dans des petites localités (environ 20 000 h)

RÉGION	NIVEAU SCOLAIRE	Qu'est-ce qui est le plus important pour vous dans le choix de votre affectation?
__ Grande ville	__ Primaire	☐ La région
__ Petite / moyenne ville	__ Secondaire	☐ Le niveau scolaire
__ Rurale	☐ Aucune préférence	
☐ Aucune préférence		

Signature_____

LETTRE DE MOTIVATION

Signature_____

Programme international d'assistantes et d'assistants de langue

DAIC/MELS ***Dans ce document, le genre masculin est utilisé comme générique, dans le seul but de ne pas alourdir le texte.***

SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO COMO AUXILIAR/ASISTENTE EN LENGUA ESPAÑOLA EN COLEGIOS DEL REINO UNIDO DE LA GRAN BRETAÑA E IRLANDA DEL NORTE

LLENAR POR TRIPLICADO

POR FAVOR UTILIZA LETRAS MAYÚSCULAS

Fotografía
Tamaño pasaporte

A. DATOS PERSONALES

1. Apellidos	2. Nombre(s)
3. Fecha de nacimiento (dd / mm / aa)	4. Ciudad y país de nacimiento
5. Nacionalidad	
6. Dirección permanente	7. Dirección alterna
Calle	Calle
Colonia	Colonia
Ciudad	Ciudad
Código postal (obligatorio)	Código postal (obligatorio)
País	País
Teléfono (con código internacional y código de la cuidad)	Teléfono (con código internacional y código de la cuidad)
Móvil	Móvil
E-mail (Por favor escribe claramente y en mayúsculas. Es muy importante incluirlo para ponernos en contacto fácilmente contigo)	E-mail (Por favor escribe claramente y en mayúsculas. Es muy importante incluirlo para ponernos en contacto fácilmente contigo)
8. Contacto en caso de emergencia	Teléfono (con código internacional):
Nombre y Apellido(s):	

B. MÉRITOS ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA DOCENTE

1. Carrera Universitaria o Estudios Superiores

Nombre de la universidad o institución (con fechas)

2. Materias principales estudiadas

3. Títulos obtenidos

4. Experiencia como docente en primaria, secundaria o con adultos/as (con fechas y detalles de materias impartidas)

5. Estadías en el extranjero

País(es) y fechas

6. Indica aquí otros méritos que consideres tener

7. Otros datos de interés

¿A qué carrera profesional te dedicas/te orientas?

¿Preferías trabajar en una escuela primaria, secundaria o cualquiera?

Intereses y aptitudes personales (informática, actividades artísticas, culturales, deportivas, etc.)

C. PREFERENCIAS EN CUANTO A LA REGIÓN DE DESTINO (Consulta el mapa anexo y escoge los tres números que corresponden a tus regiones preferidas)

1. _____

2. _____

3. _____

Información que justifica esta elección:_____

Por favor consulta el website http://www.britishcouncil.org/languageassistants para obtener más información sobre el programa.

NB: **En Escocia e Irlanda del Norte los puestos son de nueve meses de septiembre a mayo. En Inglaterra y Gales son de ocho meses de octubre a mayo.**

El British Council trata de ubicar al/a la Auxiliar/Asistente en una de las regiones de preferencia, no obstante, no es posible garantizar un puesto en un colegio o ciudad determinado

D. INFORME MÉDICO

Marca con una cruz si has padecido alguna de las siguientes enfermedades o infecciones:

	Hernia		Ciática		Amigdalitis		Epilepsia
	Sinusitis		Viruela		Reumatismo		Vesícula Biliar
	Rinitis alérgica		Diabetes		Enfermedades de la piel		Híper o hipotensión
	Asma		Tifoidea		Enfermedades de los riñones		Enfermedades cardiacas
	Malaria o fiebre similar		Parálisis		O del aparato genito-urinario		Reumatismo articular
	Enfermedades estomacales		Neumonía		Enfermedades de los ojos		Otras enfermedades
	Enfermedades Intestinales		Apendicitis		Enfermedades de los oídos		Minusvalías (precisar):
	Artritis		Tuberculosis		Catarros Frecuentes		

Si padeces de alguna de estas enfermedades, indica:

1.- El nombre exacto de la enfermedad_____

2.- La duración: _____

3.- Tu estado de salud actual: _____

¿Has sido atendido durante los últimos cinco años por una enfermedad física o mental?

Sí ____ No ____

Si la respuesta es positiva ¿Cuál fue la enfermedad? _____

Actualmente, ¿Estás en buena condición física y mental? Sí ____ No____

Si la respuesta es negativa proporciona toda la información útil al respecto: _____

_____

_____

En caso de accidente o enfermedad grave, indica el nombre y los datos de contacto de la persona a la que se debe de dar aviso inmediatamente:

_____

_____

E. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Explica en forma de ensayo y **en idioma inglés** los motivos por los cuales solicitas el puesto de Auxiliar/Asistente en lengua española en Reino Unido:

(Máximo dos cuartillas)

F. DECLARACIONES DEL/DE LA CANDIDATO/A

Certifico que la información anteriormente proporcionada es verídica y que puedo presentar permiso de ausencia de mi país de origen durante el curso escolar.

Tengo conocimiento de las condiciones del nombramiento de Auxiliares/Asistentes en lengua española en el Reino Unido de la Gran Bretaña e Irlanda del Norte, y me comprometo a aceptar el Centro que me sea ofrecido y a desempeñar en él mis funciones como Auxiliar/Asistente durante todo el curso escolar.

Acepto que mi participación en este programa será sólo por un año escolar, y me comprometo a volver a mi país de origen después de este periodo.

Firma_____

Fecha _____

(La firma del/de la candidato/a es requisito de validez de la solicitud)

Secretaría de Educación Pública

Dirección General de Relaciones Internacionales

BECAS DEL GOBIERNO DEL JAPÓN PARA MAESTROS EN SERVICIO

FORMATO DE REGISTRO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

1.- DATOS PERSONALES

NOMBRE COMPLETO _____

EDAD _____ FECHA DE NACIMIENTO_____

LUGAR DE NACIMIENTO _____ ESTADO CIVIL_____

NO. DE HIJOS/AS (EDADES) _____

DIRECCIÓN_____

CALLE NÚMERO COLONIA

_____

CIUDAD ESTADO C.P.

TELÉFONO: TRABAJO:__(_____)_____ E-mail:_____

TELÉFONO CASA:__(_____)_____

TRABAJO ACTUAL:

LUGAR DE TRABAJO: _____

DOMICILIO DE LA ESCUELA: _____

TIPO O NÚMERO DE PLAZA: _____

ANTIGÜEDAD EN LA SEP: _____

2.- PREPARACIÓN ACADÉMICA (desde escuela normal o preparatoria en orden cronológico). Favor de anotar TODOS los estudios realizados o que está realizando.

INSTITUCIÓN	LUGAR	PERIODO DE ESTUDIOS DE - A	NIVEL DE ESTUDIOS (Licenciatura, maestría, especialidad, diplomado, curso)

ESTUDIOS QUE PRETENDE REALIZAR EN JAPÓN

_____

_____

LENGUAS EXTRANJERAS

IDIOMA	ENTIENDE	HABLA	LEE	ESCRIBE

a) Excelente b) Bien c) Regular

EXPERIENCIA

ANOTE LAS EXPERIENCIAS EDUCATIVAS QUE HAYA TENIDO Y QUE CONSIDERE LE PODRÍAN SER DE AYUDA EN SUS ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO.

_____

_____

ENUMERE LAS EXPERIENCIAS EXTRACURRICULARES DE LAS CUALES SEA RESPONSABLE (ejemplo: deportes, artes, música, biblioteca, etc.)

_____

_____

VIAJES AL EXTRANJERO

_____

_____

DESCRIBA DE QUÉ MANERA PLANEA USTED APLICAR SU EXPERIENCIA EN EL EXTRANJERO A SU TRABAJO PROFESIONAL EN ESTE PAÍS.

_____

_____

INTERCAMBIOS Y BECAS EN EL EXTRANJERO

¿HA SOLICITADO ANTERIORMENTE BECA DEL GOBIERNO DEL JAPÓN?	SÍ	NO	
¿HA SOLICITADO O RECIBIDO ANTERIORMENTE BECA DE ALGÚN PAÍS?	SÍ	NO	PAÍS TIPO DE BECA

OBSERVACIONES: Proporcione información adicional sobre cualquiera de las preguntas anteriores.

_____

_____

EN CASO DE SER PRESELECCIONADO/A:

TENGO CONOCIMIENTO DE QUE DEBO PRESENTAR UN EXAMEN MÉDICO COMPLETO QUE AVALE MI BUEN ESTADO DE SALUD FÍSICA Y MENTAL, QUE ME PERMITA CUMPLIR CON MI COMPROMISO ANTE LOS GOBIERNOS DEL JAPÓN Y DE MÉXICO.

EN CASO DE SER ACEPTADO/A, TENGO CONOCIMIENTO QUE LA BECA CUBRE SOLAMENTE LOS GASTOS PARA UNA PERSONA Y ME COMPROMETO A:

1. CUMPLIR LAS EXIGENCIAS QUE ESTABLECE EL PROGRAMA DE BECAS DEL GOBIERNO DEL JAPÓN.
2. APROBAR EL CURSO DE INICIACIÓN Y ACERCAMIENTO A LA LENGUA Y A LA CULTURA JAPONESA, QUE IMPARTE EL INSTITUTO CULTURAL MEXICANO - JAPONÉS, A.C.
3. VIAJAR A JAPÓN EN LA FECHA QUE ME SEA INDICADA.
4. REGRESAR A MI PAÍS UNA VEZ QUE HAYA FINALIZADO EL PROGRAMA EN JAPÓN.

FIRMA_____

FECHA _____

Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro (UAAAN)

Foto

SOLICITUD DE BECA PARA MOVILIDAD ESTUDIANTIL

CONVOCATORIA (Año y periodo)

Nombre:_____

No. De Matrícula:_____

Carrera:_____ Semestre:_____

Universidad en la que realizará la movilidad:

_____

Domicilio:_____ Estado:_____

País:_____

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

Copia de carta de aceptación de la Universidad en la que realizará la movilidad

A quien corresponda:

Manifiesto que la información aquí vertida y documentación anexa es verídica y legal. Así mismo, me sujeto a los términos de la convocatoria y las disposiciones contempladas en la reglamentación correspondiente.

_____

Firma

Universidad Autónoma Metropolitana (UAM)

Casa abierta al tiempo UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA							**SOLICITUD DE BECA DE MOVILIDAD INTERNACIONAL (LICENCIATURA)**	
MATRÍCULA			FECHA	DÍA	MES	AÑO		
1.- INFORMACIÓN GENERAL:								
APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOMBRE (S)		
FECHA DE NACIMIENTO	DÍA	MES	AÑO	SEXO	H	M	LUGAR DE NACIMIENTO	
NACIONALIDAD			CURP					
DIRECCIÓN	CALLE		NO. EXTERIOR		NO. INTERIOR		COLONIA	
DELEGACIÓN O MUNICIPIO			ESTADO				CÓDIGO POSTAL	
TELÉFONO	CÓDIGO DE PAÍS	LADA	NÚMERO	CELULAR	CÓDIGO DE PAÍS		LADA	NÚMERO
CORREO ELECTRÓNICO								
SEÑALAR EN SU CASO SI TIENE DISCAPACIDAD		AUDITIVA	VISUAL	MOTORA	OTRA (ESPECIFIQUE)			
2.- DATOS ESCOLARES:								
UNIDAD UNIVERSITARIA DE ADSCRIPCIÓN		DIVISIÓN ACADÉMICA						
NOMBRE DEL PLAN DE ESTUDIOS		PROMEDIO GENERAL:**		PORCENTAJE DE CRÉDITOS CUBIERTOS:**				
IDIOMA(S):	**NIVEL DE IDIOMA DE ACUERDO CON EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS (MCER):**							
3.- UNIVERSIDAD RECEPTORA:								
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR RECEPTORA		CIUDAD:		PAÍS:				
CAMPUS (SI APLICA):								
PLAN(ES) DE ESTUDIO A CURSAR:								
NÚMERO DE ASIGNATURAS:								
¿EN QUÉ TRIMESTRE/S REALIZARÁS TU ESTANCIA DE MOVILIDAD?		AÑO	INVIERNO/PRIMAVERA		AÑO	OTOÑO		
** LLENAR EXACTAMENTE IGUAL A COMO SEÑALA SU CONSTANCIA DE ESTUDIOS.								

ANEXAR:

- Constancia de estudios con calificación, promedio y porcentaje de avance.
- Copia de la constancia de un idioma diferente al español A2 de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER). En caso de realizar la estancia de movilidad en una institución de educación superior de habla no hispana presentar copia de la constancia del idioma requerido por la institución receptora que en su caso no deberá ser menor al nivel B1 de acuerdo con el MCER.
- Copia del pasaporte vigente.
- Copia de la CURP.

MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERÍDICA Y QUE ESTOY EN CONOCIMIENTO DE TODOS LOS APARTADOS DE LA CONVOCATORIA DE BECAS DE LICENCIATURA PARA REALIZAR ESTANCIAS ACADÉMICAS EN EL EXTRANJERO

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"

Casa abierta al tiempo
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

SOLICITUD DE BECA PARA ALUMNOS/AS DE LICENCIATURA DE IES EXTRANJERAS EN ACCIONES DE MOVILIDAD EN LA UAM

MATRÍCULA	FECHA	DÍA	MES	AÑO

1.- INFORMACIÓN GENERAL:

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)

FECHA DE NACIMIENTO	DÍA	MES	AÑO	SEXO	H	M	LUGAR DE NACIMIENTO

NACIONALIDAD	CURP O PASAPORTE	

DIRECCIÓN	CALLE	NO. EXTERIOR	NO. INTERIOR	COLONIA

PAÍS	ESTADO Y CIUDAD	CÓDIGO POSTAL

TELÉFONO	CÓDIGO DE PAÍS	LADA	NÚMERO	CELULAR	CÓDIGO DE PAÍS	LADA	NÚMERO

CORREO ELECTRÓNICO

SEÑALAR EN SU CASO SI TIENE DISCAPACIDAD	AUDITIVA	VISUAL	MOTORA	OTRA (ESPECIFIQUE)

2.- DATOS ESCOLARES:

INSTITUCIÓN DE ORIGEN:	PAÍS:

LICENCIATURA EN LA UNIVERSIDAD DE ORIGEN:

FACULTAD O DEPARTAMENTO DE ADSCRIPCIÓN:	PROMEDIO GENERAL:**	PORCENTAJE DE CRÉDITOS CUBIERTOS:**

3.- INFORMACIÓN ACADÉMICA:

UNIDAD UNIVERSITARIA UAM RECEPTORA	DIVISIÓN ACADÉMICA RECEPTORA:

LICENCIATURA A CURSAR:

PLAN(ES) DE ESTUDIO A CURSAR:

¿EN QUÉ TRIMESTRE/S REALIZARÁS TU ESTANCIA DE MOVILIDAD?	AÑO	INVIERNO/PRIMAVERA	AÑO	OTOÑO

** LLENAR EXACTAMENTE IGUAL A COMO SEÑALA SU HISTORIAL ACADÉMICO.

ANEXAR:

- CARTA DE POSTULACIÓN DE CANDIDATURA POR LA INSTITUCIÓN SOCIA COMO PERSONA BENEFICIARIA A LA BECA DE RECIPROCIDAD.
- COPIA DEL HISTORIAL ACADÉMICO.
- EN CASO DE SER MEXICANO/A, ANEXAR COPIA DE LA CURP.
- COPIA DEL PASAPORTE VIGENTE.

MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERÍDICA Y QUE ESTOY EN CONOCIMIENTO DE TODOS LOS APARTADOS DE LA CONVOCATORIA DE BECAS DE ALUMNOS/AS DE LICENCIATURA DE IES EXTRANJERAS EN ACCIONES DE MOVILIDAD EN LA UAM.

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"

Casa abierta al tiempo
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

SOLICITUD DE BECA PARA MOVILIDAD INTERNACIONAL NIVEL POSGRADO

MATRÍCULA	FECHA	DÍA	MES	AÑO

1.- INFORMACIÓN GENERAL:

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)

FECHA DE NACIMIENTO	DÍA	MES	AÑO	SEXO	H	M	LUGAR DE NACIMIENTO

NACIONALIDAD	CURP	

DIRECCIÓN	CALLE	NO. EXTERIOR	NO. INTERIOR	COLONIA

DELEGACIÓN O MUNICIPIO	ESTADO	CÓDIGO POSTAL

TELÉFONO	CÓDIGO DE PAÍS	LADA	NÚMERO	CELULAR	CÓDIGO DE PAÍS	LADA	NÚMERO

CORREO ELECTRÓNICO

SEÑALAR EN SU CASO SI TIENE DISCAPACIDAD	AUDITIVA	VISUAL	MOTORA	OTRA (ESPECIFIQUE)

2.- DATOS ESCOLARES:

UNIDAD UNIVERSITARIA DE ADSCRIPCIÓN	DIVISIÓN ACADÉMICA

NOMBRE DEL POSGRADO Y NIVEL:	PROMEDIO GENERAL:**	PORCENTAJE DE CRÉDITOS CUBIERTOS:**

3.- UNIDAD RECEPTORA:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN RECEPTORA	CIUDAD:	PAÍS:

CAMPUS (SI APLICA):

MODALIDAD DE LA ESTANCIA			DURACIÓN DE LA ESTANCIA EN MESES	FECHA DE INICIO				FECHA DE TÉRMINO		
ESTUDIOS	INVESTIGACIÓN	AMBOS		DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO

** LLENAR EXACTAMENTE IGUAL A COMO SEÑALA SU HISTORIAL ACADÉMICO.

ANEXAR:

- CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN RECEPTORA O CENTRO DE INVESTIGACIÓN CON LA QUE LA UAM TENGA FORMALIZADO UN CONVENIO DE COLABORACIÓN, O A TRAVÉS DE ASOCIACIONES O REDES CON LAS QUE SE TENGAN ESTABLECIDOS INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN PARA LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL.
- COPIA DE LA SOLICITUD PRESENTADA A LA INSTITUCIÓN RECEPTORA.
- PRESENTAR PROPUESTA DE PROYECTO ACADÉMICO Y LA CALENDARIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.
- CONSTANCIA ACADÉMICA CON PROMEDIO Y PORCENTAJE DE CRÉDITOS DEL ÚLTIMO PERIODO CURSADO A LA FECHA DE LLENADO DE LA SOLICITUD.
- CONSTANCIA DEL IDIOMA REQUERIDO POR LA INSTITUCIÓN RECEPTORA.
- COPIA DEL PASAPORTE CON UNA VIGENCIA MÍNIMA DE UN AÑO A PARTIR DEL INICIO DE LA ESTANCIA.
- EN CASO DE SER MEXICANO/A, ANEXAR COPIA DE LA CURP.

MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERÍDICA Y QUE ESTOY EN CONOCIMIENTO DE TODOS LOS APARTADOS DE LA CONVOCATORIA DE BECAS DE POSGRADO PARA REALIZAR ESTANCIAS ACADÉMICAS EN EL EXTRANJERO.

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"

Casa abierta al tiempo
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

SOLICITUD DE BECA PARA ESTUDIANTES DE MAESTRÍA Y DOCTORADO EN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN EL EXTRANJERO, EN ACCIONES DE MOVILIDAD EN LA UAM

MATRÍCULA	FECHA	DÍA	MES	AÑO

1.- INFORMACIÓN GENERAL:

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)

FECHA DE NACIMIENTO	DÍA	MES	AÑO	SEXO	H	M	LUGAR DE NACIMIENTO

NACIONALIDAD	CURP O PASAPORTE	

DIRECCIÓN DE ORIGEN	CALLE	NO. EXTERIOR	NO. INTERIOR	COLONIA	

REGIÓN/PROVINCIA/COMUNIDAD:	CIUDAD	PAÍS	CÓDIGO POSTAL

TELÉFONO	CÓDIGO DE PAÍS	LADA	NÚMERO	CELULAR	CÓDIGO DE PAÍS	LADA	NÚMERO

CORREO ELECTRÓNICO

SEÑALAR EN SU CASO SI TIENE DISCAPACIDAD	AUDITIVA	VISUAL	MOTORA	OTRA (ESPECIFIQUE)

2.- DATOS ESCOLARES:

INSTITUCIÓN DE ORIGEN:	PAÍS:

NOMBRE DEL POSGRADO Y NIVEL:

DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN:	PROMEDIO GENERAL:**	PORCENTAJE DE CRÉDITOS CUBIERTOS:**

3.- INFORMACIÓN ACADÉMICA:

UNIDAD UNIVERSITARIA UAM RECEPTORA	DIVISIÓN ACADÉMICA RECEPTORA:

NOMBRE DEL POSGRADO Y NIVEL O DEPARTAMENTO ACADÉMICO:

MODALIDAD DE LA ESTANCIA			DURACIÓN DE LA ESTANCIA EN MESES	FECHA DE INICIO			FECHA DE TÉRMINO		
ESTUDIOS	INVESTIGACIÓN	AMBOS		DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO

** LLENAR EXACTAMENTE IGUAL A COMO SEÑALA SU HISTORIAL ACADÉMICO.

ANEXAR:

- CARTA DE POSTULACIÓN EMITIDA POR LA INSTITUCIÓN SOCIA QUE LO SEÑALE COMO POSIBLE CANDIDATO/A A LA BECA.
- CARTA DE ACEPTACIÓN DEL POSGRADO.
- HISTORIAL ACADÉMICO CON PROMEDIO Y PORCENTAJE DE CRÉDITOS DEL ÚLTIMO PERIODO CURSADO A LA FECHA DE LLENADO DE LA SOLICITUD.
- SOLICITUD UAM DE PARTICIPANTE EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD.
- PROPUESTA DE PROYECTO ACADÉMICO Y LA CALENDARIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.
- CONSTANCIA QUE ACREDITE EL DOMINIO DEL NIVEL B2 DEL MARCO EUROPEO DEL IDIOMA ESPAÑOL EN CASO DE SU LENGUA MATERNA NO SEA ÉSTA.
- COPIA DEL PASAPORTE CON UNA VIGENCIA MÍNIMA DE UN AÑO A PARTIR DEL INICIO DE LA ESTANCIA DE ESTUDIOS O DE INVESTIGACIÓN.
- EN CASO DE SER MEXICANO/A, ANEXAR COPIA DE LA CURP.

MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERÍDICA Y QUE ESTOY EN CONOCIMIENTO DE TODOS LOS APARTADOS DE LA CONVOCATORIA DE BECAS DE POSGRADO PARA REALIZAR ESTANCIAS ACADÉMICAS EN LA UAM.

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"

Casa abierta al tiempo
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

SOLICITUD DE BECA PARA ESTUDIOS DE LENGUAS EXTRANJERAS

MATRÍCULA	FECHA	DÍA	MES	AÑO

1.- INFORMACIÓN GENERAL:

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)

FECHA DE NACIMIENTO	DÍA	MES	AÑO	SEXO	H	M	LUGAR DE NACIMIENTO

NACIONALIDAD	CURP	

DIRECCIÓN	CALLE	NO. EXTERIOR	NO. INTERIOR	COLONIA

DELEGACIÓN O MUNICIPIO	ESTADO	CÓDIGO POSTAL

TELÉFONO	CÓDIGO DE PAÍS	LADA	NÚMERO	CELULAR	CÓDIGO DE PAÍS	LADA	NÚMERO

CORREO ELECTRÓNICO

SEÑALAR EN SU CASO SI TIENE DISCAPACIDAD	AUDITIVA	VISUAL	MOTORA	OTRA (ESPECIFIQUE)

2.- DATOS ESCOLARES:

UNIDAD UNIVERSITARIA DE ADSCRIPCIÓN:	DIVISIÓN ACADÉMICA:

NOMBRE DE LA LICENCIATURA:	PROMEDIO GENERAL:**	PORCENTAJE DE CRÉDITOS CUBIERTOS:**

INGLÉS	TOEFL IBT (puntaje)	IELTS (puntaje)	A1	A2	B1	B2	C1	C2

FRANCÉS	A1	A2	B1	B2	C1	C2
OTRO IDIOMA	A1	A2	B1	B2	C1	C2

ANEXAR:

- COPIA DE LA CURP.
- CERTIFICACIÓN DEL IDIOMA QUE ACREDITE EL EQUIVALENTE AL NIVEL B1 DE ACUERDO AL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.
- COPIA DEL PASAPORTE CON UNA VIGENCIA MÍNIMA DE UNA AÑO A PARTIR DEL INICIO DEL CURSO.
- CONSTANCIA DE ESTUDIOS CON CALIFICACIÓN, PROMEDIO Y PORCENTAJE DE AVANCE.
- COPIA DEL COMPROBANTE DE DOMICILIO, NO MAYOR A TRES MESES.

MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERÍDICA Y QUE ESTOY EN CONOCIMIENTO DE TODOS LOS APARTADOS DE LA CONVOCATORIA DE BECAS PARA ESTUDIOS DE LENGUAS EXTRANJERAS.

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"

Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)

Sistema de Administración de Movilidad Estudiantil **Dirección General de Cooperación e Internacionalización**

Solicitud de Movilidad	
Registro por el/la responsable de intercambio de la entidad académica	
Primer acceso a la solicitud por el/la alumno/a	
Última actualización por el/la responsable de intercambio de la entidad académica	
Última actualización por el/la alumno/a	
Convocatoria	
DATOS DE IDENTIDAD	
Número de cuenta	
Plantel	
Carrera	
CURP	
Apellido 1	
Apellido 2	
Nombre(s)	
Fecha de nacimiento	
Lugar de nacimiento	
Nacionalidad	
Sexo	
CONTACTO CON EL/LA ALUMNO/A	
Correo principal	
Correo alterno	
Teléfono de casa	
Teléfono de oficina	
Teléfono celular	
DATOS ACADÉMICOS (Esta información será usada por la DGAE)	
Semestre que cursa actualmente	
Promedio	
Avance	
DOMICILIO PARA RECIBIR CORRESPONDENCIA	
Calle	
Colonia	
Código Postal	
Delegación o Municipio	
Entidad Federativa	
COMPLETAR SOLICITUD DE MOVILIDAD Es necesario proporcionar los datos especificados en las siguientes secciones para completar la solicitud, con el fin de participar en el proceso de selección.	

SECCIÓN	Completar solicitud	Documentos requeridos	Registrar idiomas (según aplique)
ESTATUS	Completo	Completo	IDIOMA(S) REGISTRADO (S)
FINALIZAR			

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES

PROGRAMA DE MOVILIDAD INTERNACIONAL DE ALUMNOS DE LA UNAM

(Llenado obligatorio en computadora)

DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno: Apellido Materno: Nombres

Dirección particular:

Número de cuenta: CURP: Nacionalidad:

Correo electrónico: Fecha de nacimiento: Sexo: H: O M: O

Teléfono particular: Teléfono celular: Teléfono oficina:

Alergias o discapacidades:

Información de contacto de algún familiar en caso de accidente:

Nombre Completo: Parentesco:

Correo electrónico: Teléfono:

DATOS ESCOLARES

Programa de Posgrado Clave del plan de estudios:

Clave de la Entidad: Entidad Académica:

Nivel de estudios: Semestre que cursa: Duración del plan de estudios:

ESTANCIA DE INVESTIGACIÓN

Actividad (Opcional): Fecha de Inicio: Fecha de término:

Nombre de la Institución Receptora:

Ciudad y país donde se localiza

Nombre del Cotutor o contacto académico:

INFORMACIÓN DE BECA (EN CASO DE CONTAR CON ELLA)

Cuenta con alguna beca: No: Si: ¿Cuál? (Institución que la otorga):

Tipo de Beca: Monto Mensual: Inicio: Término:

Documentación requerida que debes anexar a esta solicitud:

1. Oficio de presentación del Coordinador del Programa de Posgrado de Adscripción
2. Historia académica
3. Comprobante de inscripción
4. Copia de la carta de aceptación emitida por la IES extranjera
5. Una fotografía infantil a color pegada a esta solicitud

DECLARO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERAZ

Ciudad Universitaria, a … de ……. del 20…..

Firma del/de la alumno/a	Vo. Bo. del Tutor	Vo. Bo. de la Subdirección de Programas Institucionales.

(Continúa en la Octava Sección)

OCTAVA SECCION

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

(Viene de la Séptima Sección)

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO

PROGRAMA DE APOYOS PARA LA SUPERACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO

SOLICITUD DE APOYO

	NACIONAL	**AL EXTRANJERO**
NUEVA		
RENOVACIÓN		
PERIODO SOLICITADO	DE	MES/AÑO
	A	MES/AÑO

MODALIDAD

ESTUDIOS DE POSGRADO

MAESTRÍA	
DOCTORADO	

ESTANCIA

SABÁTICA	
INVESTIGACIÓN	
POSDOCTORAL	

ESTA SOLICITUD DEBERÁ SER DEBIDAMENTE REQUISITADA, EN VIRTUD DE QUE SERÁ REVISADA POR LA COMISIÓN TÉCNICA DEL PROGRAMA

SUBCOMISIÓN DE SUPERACIÓN ACADÉMICA

(Nombre Completo de la Entidad)
DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE
NOMBRE :
APELLIDO (S) PATERNO MATERNO NOMBRE (S)
R.F.C.: C.U.R.P.: NÚM. DE EMPLEADO/A:
SEXO: HOMBRE □ MUJER □
ESTADO CIVIL: SOLTERO/A □ CASADO/A □ OTRO □
NOMBRE DEL CÓNYUGE:
APELLIDO (S) PATERNO MATERNO NOMBRE (S)
NÚMERO DE HIJOS QUE DEPENDEN ECONÓMICAMENTE DE USTED :
DIRECCIÓN:
CALLE Y NÚMERO
COLONIA: CIUDAD:
ESTADO: C.P.:
TEL. PARTICULAR: TEL. OFICINA:
FAX: CORREO ELECTRÓNICO:
NOMBRE Y TELÉFONO DE ALGÚN FAMILIAR O APODERADO EN MÉXICO CON EL QUE SE PUEDA ESTABLECER COMUNICACIÓN:
PARA ESTUDIOS EN LA UNAM:
NÚMERO DE CUENTA

ANTECEDENTES ACADÉMICOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

LICENCIATURA
EN:
ESCUELA O FACULTAD:
INSTITUCIÓN:

PAÍS:
FECHA DE TITULACIÓN: MES/AÑO
ESPECIALIZACIÓN
EN:
FACULTAD: INSTITUCIÓN:
PAÍS:
PORCENTAJE DE CRÉDITOS:
FECHA DE OBTENCIÓN DEL DIPLOMA: MES/AÑO DOCUMENTO OBTENIDO
MAESTRÍA
EN:
FACULTAD:
INSTITUCIÓN:
PAÍS:
PORCENTAJE DE CRÉDITOS: PROMEDIO:
FECHA DE PRIMERA INSCRIPCIÓN A LOS ESTUDIOS REALIZADOS: MES/AÑO
FECHA DE ÚLTIMA INSCRIPCIÓN A LOS ESTUDIOS REALIZADOS: MES/AÑO
FECHA DE OBTENCIÓN DEL GRADO: MES/AÑO
DOCTORADO
EN:
FACULTAD:
INSTITUCIÓN:
PAÍS:
PORCENTAJE DE CRÉDITOS: PROMEDIO:
FECHA DE PRIMERA INSCRIPCIÓN A LOS ESTUDIOS REALIZADOS: MES/AÑO
FECHA DE ÚLTIMA INSCRIPCIÓN A LOS ESTUDIOS REALIZADOS: MES/AÑO
FECHA DE OBTENCIÓN DEL GRADO: MES/AÑO
OTROS ESTUDIOS
EN CASO DE TENER OTRA LICENCIATURA, ESPECIALIZACIÓN, MAESTRÍA O DOCTORADO INDIQUE:
NIVEL DE ESTUDIOS: EN:
INSTITUCIÓN:
PAÍS:
PORCENTAJE DE CRÉDITOS CUBIERTOS:
OBTUVO: DOCUMENTO OBTENIDO MES/AÑO
SITUACIÓN LABORAL
INFORMACIÓN ACTUALIZADA
DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN:
NOMBRAMIENTO (S) :

HORAS CONTRATADAS A LA SEMANA:			
ANTIGÜEDAD ACADÉMICA:			
SUELDO TABULAR ACTUAL: $			
PRIDE	SÍ ☐	NO ☐	NIVEL :
PEPASIG	SÍ ☐	NO ☐	MONTO MENSUAL :
SNI	SÍ ☐	NO ☐	NIVEL :
PRESTA SUS SERVICIOS EN OTRO LUGAR		SÍ ☐	NO ☐
¿DÓNDE?			
SUELDO QUE PERCIBE: $			
HORAS CONTRATADAS A LA SEMANA:			

INFORMACIÓN SOBRE EL APOYO SOLICITADO

ESTUDIOS		
ESTUDIOS DE MAESTRÍA:		(EM) ☐
ESTUDIOS DE DOCTORADO:		(ED) ☐
GRADO A OBTENER:		DISCIPLINA :
FECHA DE LA PRIMERA INSCRIPCIÓN:		
PORCENTAJE DE AVANCE DE LOS ESTUDIOS:		
ESTANCIAS		
ESTANCIA SABÁTICA:		(SA) ☐
ESTANCIA DE INVESTIGACIÓN:		(EI) ☐
ESTANCIA POSDOCTORAL:		(PD) ☐
INFORMACIÓN DE LOS ESTUDIOS O ESTANCIA A REALIZAR		
ÁREA A LA QUE PERTENECEN LOS ESTUDIOS O ESTANCIA A REALIZAR:		
ÁREA	DISCIPLINA	ESPECIALIDAD
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN O DEPENDENCIA ACADÉMICA EN LA QUE REALIZARÁ LOS ESTUDIOS O LA ESTANCIA:		
TIEMPO REQUERIDO PARA REALIZAR LOS ESTUDIOS O ESTANCIA: (MESES)		
TÍTULO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN:		
PORCENTAJE DE AVANCE DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN:		
DISTINCIONES RECIBIDAS		
PUN ☐	DUNJA ☐	MENCIÓN HONORÍFICA ☐
BECA:	NIVEL DE ESTUDIOS:	INSTITUCIÓN:
OTROS PREMIOS:		

EN CASO DE QUE LOS ESTUDIOS O LA ESTANCIA SE REALICEN FUERA DE LA UNAM

DATOS DE LA INSTITUCIÓN		
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EN LA QUE REALIZARÁ LOS ESTUDIOS O ESTANCIA:		
DIRECCIÓN:		
CIUDAD	ESTADO	PAÍS

EN CASO DE SOLICITAR APOYO PARA LOS SIGUIENTES
CONCEPTOS, INDIQUE
MANUTENCIÓN: ☐
COSTO DE INSCRIPCIÓN:
COSTO DE COLEGIATURA:
PASAJE DE IDA: ☐ PASAJE DE REGRESO: ☐
DATOS COMPLEMENTARIOS
OTRA DIRECCIÓN DONDE SE PUEDA ESTABLECER COMUNICACIÓN CON USTED :
DIRECCIÓN:
CIUDAD: ESTADO: PAÍS:
TEL. PARTICULAR: TEL. OFICINA:
FAX: CORREO ELECTRÓNICO:
INFORMACIÓN SOBRE OTRO APOYO Y/O BECA
SOLICITÓ O SOLICITARÁ OTRO APOYO O BECA SÍ ☐ NO ☐
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN QUE LO OTORGA:
MONTO $ MENSUAL ☐ OTRO ☐
PERIODO: DE A DÍA/MES/AÑO DÍA/MES/AÑO
CONCEPTO QUE CUBRE EL APOYO Y/O BECA:
COMPROMISO POR EL APOYO O BECA:
DATOS DEL/DE LA TUTOR/A DE LA UNAM
NOMBRE :
APELLIDO (S) PATERNO MATERNO NOMBRE (S)
ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN: ÁREA ESPECIALIDAD DISCIPLINA
MÁXIMO GRADO ACADÉMICO
LICENCIATURA ☐ ESPECIALIDAD ☐ MAESTRÍA ☐ DOCTORADO ☐
EN :
DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN:
TELÉFONO : FAX: CORREO ELECTRÓNICO:

FIRMA _____

DATOS DEL TUTOR EXTERNO **(SÓLO ESTUDIOS DE POSGRADO FUERA DE LA UNAM)**
NOMBRE :
APELLIDO (S) PATERNO MATERNO NOMBRE (S)
ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:
ÁREA ESPECIALIDAD DISCIPLINA
MÁXIMO GRADO ACADÉMICO
LICENCIATURA ☐ ESPECIALIDAD ☐ MAESTRÍA ☐ DOCTORADO ☐
EN:
INSTITUCIÓN:
TELÉFONO : FAX: CORREO ELECTRÓNICO:

FIRMA

FIRMA DEL/DE LA SOLICITANTE FECHA

11c. Formato de cartas.

Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (CINVESTAV)

Aplica el documento adicional 7c denominado Formato de cartas, Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional.

Dirección General de Relaciones Internacionales

Secretaría de Educación Pública

Dirección General de Relaciones Internacionales

CARTA DE ACEPTACIÓN DE CONDICIONES Y CRITERIOS DE SELECCIÓN

Ciudad de México, a ___ de _____ de 20__.

Dirección General de Relaciones Internacionales

Secretaría de Educación Pública

Presente

Por este conducto, manifiesto expresamente la aceptación de las condiciones y criterios de selección establecidos en la Convocatoria de “Becas _____ Ciclo _____”.

Es de mi conocimiento que concursaré en igualdad de condiciones con otros/as aspirantes, por lo que acepto que la resolución que se adopte en mi caso será definitiva e inapelable.

Asimismo, manifiesto que la información que he proporcionado durante el proceso de registro es verídica, y tengo conocimiento de que en caso de ser falsa, mi candidatura será invalidada automáticamente sin posibilidad de reconsideración.

Declaro estar enterado/a de que en caso de resultar ganador/a de la beca, y la cuenta bancaria que proporcioné durante el proceso de registro no permita realizar la transferencia bancaria (ya sea porque se encuentre bloqueada, no permita recibir depósitos por el monto total de la beca, pagos por internet, o que no pueda usarse en el extranjero), la beca quedará cancelada. De presentarse alguna de estas situaciones, eximo a la DGRI de cualquier responsabilidad, quien podrá proceder a reasignar la beca en los términos dispuestos por la Convocatoria correspondiente.

En el caso de que decida renunciar a la beca, lo haré expresamente mediante un escrito dirigido a la DGRI en el que explique los motivos. Es de mi conocimiento que la beca quedará sin efectos a partir del momento en el que notifique la renuncia; por lo que me comprometo a reintegrar a la DGRI el monto del apoyo no devengado hasta el momento de la renuncia.

Atentamente,

Nombre_____ 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/a y sancionado/a de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Universidad Autónoma Metropolitana (UAM)

Casa abierta al tiempo
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

FECHA DE ELABORACIÓN DÍA MES AÑO

CARTA COMPROMISO
MOVILIDAD INTERNACIONAL (LICENCIATURA)

Quien suscribe _____, alumna(o) de la licenciatura en _____, de la División Académica _____ de la Unidad Universitaria _____ con matrícula _____, manifiesto y acepto que:

1. Solicité la presente beca.
2. Cumplo con los requisitos que se indican en la convocatoria correspondiente.
3. Me será otorgada la beca por la cantidad de $_____ (_____00/100 M.N.) mensuales por _____ meses y, el apoyo para transportación aérea viaje redondo mediante reembolso conforme al tabulador correspondiente, presentando la documentación requerida.
4. Recibiré la beca por _____ meses a partir del __ de _____de _____.
5. Derivado del otorgamiento de la beca adquiero los derechos y obligaciones siguientes:
   a. Recibir el comunicado sobre la asignación de la beca.
   b. Recibir el monto de la beca otorgada en tiempo y forma, siempre que cumpla con las obligaciones que tengo como alumna(o) de la Universidad Autónoma Metropolitana y lo señalado en la presente carta, salvo que por causas de incumplimiento se haya determinado su suspensión o cancelación.
   c. En caso de cancelación, el Comité de Becas de Movilidad me informará por escrito o por correo electrónico sobre la causa de su decisión y las razones que la fundamentan.
   d. Suscribir la documentación que formalice el otorgamiento de la beca.
   e. Cumplir con lo establecido en el plan de estudios correspondiente y en la Legislación Universitaria de la Universidad Autónoma Metropolitana y de la universidad receptora.
   f. Informar sobre el desarrollo de mis estudios al Comité de Becas de Movilidad cuando éste lo solicite.
   g. Cumplir con las obligaciones que se deriven de la documentación suscrita ante la Universidad Autónoma Metropolitana.
   h. Aprobar la totalidad de las asignaturas programadas para la estancia de movilidad, en ningún caso podrá ser menor a tres asignaturas.
   i. Realizar en tiempo y forma las inscripciones anuales y/o trimestrales correspondientes en la Unidad Universitaria de origen durante todo el periodo en que realice la estancia de movilidad.
   j. Cumplir con las normas migratorias del país destino y enviar copia de la documentación al Área de Apoyo Académico de la Unidad Universitaria de origen.
   k. Cubrir todos los costos derivados del viaje y la estancia de movilidad incluyendo: trámites migratorios (visa y pasaporte), seguro médico internacional, servicios, materiales, trámites universitarios y cualquier otro seguro que me solicite la institución receptora.
   l. Establecer contacto con la embajada o consulado de México en el país receptor a mi llegada, y notificar que estaré realizando estancia de estudios.
   m. Solicitar en la Coordinación de Licenciatura de la Unidad Universitaria de origen la autorización de cualquier modificación con respecto a las asignaturas originalmente autorizadas. En su caso, enviar copia de la autorización al Áreas de Apoyo Académico.
   n. Enviar vía correo electrónico al Área de Apoyo Académico de la Unidad Universitaria de origen copia del comprobante de inscripción de tiempo completo en la institución receptora, con las asignaturas a cursar durante el periodo en que realice la estancia de movilidad, en el transcurso de las dos primeras semanas de clase en la institución receptora.
   o. Enviar por correo electrónico el Certificado de Estancia de Movilidad digitalizado con las firmas y sellos correspondientes al inicio, y al término de la estancia entregar el original con las dos firmas y los dos sellos al Área de Apoyo Académico de la Unidad Universitaria de origen.
   p. Notificar a la institución receptora, al Área de Apoyo Académico de la Unidad Universitaria de origen y a la Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional en caso de ocurrir algún incidente que afecte o implique la suspensión o cancelación de la estancia de movilidad.
   q. Realizar el trámite correspondiente para obtener y enviar a la Universidad Autónoma Metropolitana la constancia de calificaciones en cada periodo concluido en la institución receptora en cuanto sean emitidas por ésta.
   r. Proporcionar un estado de cuenta bancaria vigente que esté a mi nombre, en el que se observe claramente el número de cuenta y CLABE interbancaria.

s. Verificar que la cuenta bancaria se encuentre activa y no presente restricciones sobre el monto máximo autorizado para depósitos bancarios o cualquier otra restricción.

t. Para recibir el primer pago de la beca me comprometo a entregar al Área de Apoyo Académico de la Unidad Universitaria de origen copia de la póliza de seguro de gastos médicos con cobertura internacional, válida durante toda la estancia, que incluya repatriación sanitaria, restos mortales y accidentes, en la fecha que determine el Comité de Becas de Movilidad.

u. Para recibir el segundo pago de la beca me comprometo a enviar por correo electrónico al Área de Apoyo Académico de la Unidad Universitaria de origen, el Certificado de Estancia de Movilidad digitalizado con las firmas y sellos correspondientes de la institución receptora al inicio de la estancia de movilidad.

v. Para recibir el reembolso del apoyo para transportación aérea viaje redondo me comprometo a entregar factura digital emitida en México (factura electrónica CFDI a nombre de la Universidad Autónoma Metropolitana con fecha de emisión de ____, archivo XML), itinerario de viaje y certificado de estancia. El pago de reembolso se hará durante el tercer mes de la estancia de movilidad.

w. Las demás establecidas en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas.

6. Los casos no previstos se someterán a consideración del Comité de Becas de Movilidad.

7. La beca deberá ser devuelta en su totalidad por cualquiera de las siguientes causas:

a) En caso de que decida renunciar a la beca, comunicaré mi decisión mediante un escrito dirigido al Comité de Becas de Movilidad, explicando los motivos de la renuncia. La beca quedará sin efecto a partir del momento en que se notifique la renuncia. En su caso, estaré obligada(o) a devolver la totalidad de la beca. En los casos no previstos me comprometo a presentar la información que me sea solicitada por el Comité de Becas de Movilidad quien decidirá al respecto.

b) El no obtener calificaciones aprobatorias en el total de las asignaturas autorizadas y cursadas será causa de devolución del monto total de la beca y del apoyo para transportación aérea de acuerdo al procedimiento correspondiente.

c) Presentar documentación incompleta, falsa o distinta durante todo el proceso de movilidad será causa de sanción de acuerdo con el Reglamento de Estudios Superiores y reintegro total de la beca.

d) No cumplir con las obligaciones estipuladas en esta carta, en la convocatoria correspondiente o en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas.

e) Ser suspendida(o) o perder la calidad de alumna(o) por incumplimiento de la reglamentación aplicable.

f) Renunciar expresamente a la Universidad Autónoma Metropolitana.

g) En caso de que se presenten imponderables, el/la alumno/a podrá exponerlos ante el Comité de Becas de Movilidad, el cual decidirá si aplica o no la devolución.

8. La beca podrá ser cancelada por cualquiera de las siguientes causas:

a) No cumplir con las obligaciones estipuladas en esta carta, en la convocatoria correspondiente o en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas.

b) Ser suspendida(o) o perder la calidad de alumna(o) por incumplimiento de la reglamentación aplicable.

c) Proporcionar información falsa o alterar algún documento que se establezca como requisito para el trámite de la beca.

d) Renunciar expresamente a la Universidad Autónoma Metropolitana.

e) Renunciar expresamente al beneficio de la beca o a la estancia de movilidad mediante un escrito y anexar copia de identificación oficial.

f) Contar con algún otro beneficio económico o en especie otorgado para mi educación con el mismo fin durante el tiempo de su disfrute.

g) Muerte de la (el) becaria(o).

El otorgamiento de la presente beca no establece una relación laboral con la/el beneficiaria/o, por lo que en ningún caso consideraré a la Universidad Autónoma Metropolitana como patrón principal, solidario o sustituto, y no le presentaré reclamación alguna por este concepto.

Domicilio particular:

Calle _____ No. ext. ____ No. int. ____, Colonia _____ Delegación_____, C.P. _____, Ciudad_____ Teléfono particular _____, teléfono móvil _____ Correo electrónico _____

Ciudad de México, a ___ de _____ de _____.

BENEFICIARIA(O) **UAM**

NOMBRE Y FIRMA **NOMBRE Y FIRMA**

Casa abierta al tiempo
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

FECHA DE ELABORACIÓN DÍA MES AÑO

CARTA COMPROMISO

ALUMNOS/AS DE LICENCIATURA DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR EXTRANJERAS EN ACCIONES DE MOVILIDAD EN LA UAM

Quien suscribe _____, participante de la universidad _____ de la licenciatura _____ con matrícula UAM _____, manifiesto y acepto que:

1. Solicité la presente beca.
2. Cumplo con los requisitos que se indican en la convocatoria correspondiente.
3. Me será otorgada la beca por la cantidad de $_____ (_____00/100 M.N.), mensualmente.
4. Recibiré la beca hasta por _____ meses a partir del __ de _____de _____, de acuerdo a la duración de mi estancia de movilidad y al tiempo aprobado por el Comité de Becas de Movilidad.
5. Derivado del otorgamiento de la beca adquiero los derechos y obligaciones siguientes:
   a) Recibir el comunicado sobre la asignación de la beca.
   b) Recibir el monto de la beca otorgada en tiempo y forma, siempre que cumpla con las obligaciones que tengo como alumno(a) de movilidad (participante) de la Universidad Autónoma Metropolitana y lo señalado en la presente carta, salvo que por causas de incumplimiento se haya determinado su suspensión o cancelación.
   c) En caso de cancelación, el Comité de Becas de Movilidad me informará por escrito o por correo electrónico sobre la causa de su decisión y las razones que la fundamentan.
   d) Suscribir la documentación que formalice el otorgamiento de la beca.
   e) Cumplir con lo establecido en el plan de estudio correspondiente y en la Legislación Universitaria de la Universidad Autónoma Metropolitana.
   f) Informar sobre el desarrollo de mis estudios al Comité de Becas de Movilidad cuando éste lo solicite.
   g) Cumplir con las obligaciones que se deriven de la documentación suscrita ante la Universidad Autónoma Metropolitana.
   h) Las demás establecidas en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas.
6. Los casos no previstos se someterán a consideración del Comité de Becas de Movilidad.
7. La beca podrá ser cancelada por cualquiera de las siguientes causas:
   a) No cumplir con las obligaciones estipuladas en esta carta, en la convocatoria correspondiente o en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas.
   b) No cumplir con lo estipulado en la Legislación Universitaria de la Universidad Autónoma Metropolitana y perder la calidad de participante.
   c) Proporcionar información falsa o alterar algún documento que se establezca como requisito para el trámite de la beca.
   d) Renunciar expresamente al beneficio de la beca o a la estancia de movilidad; para ello, se deberá anexar copia de identificación oficial.
   e) Renunciar a mis estudios en la institución de origen.
   f) Muerte del (la) becario(a).

El otorgamiento de la presente beca no establece una relación laboral con el/la becario/a, por lo que en ningún caso consideraré a la Universidad Autónoma Metropolitana como patrón principal, solidario o sustituto, y no le presentaré reclamación alguna por este concepto.

Domicilio particular durante su estancia en la Ciudad de México :

Calle _____ No. ext. ____ No. int. ____, Colonia _____ Delegación_____, C.P. _____, Ciudad_____ Teléfono particular _____, teléfono móvil _____

Correo electrónico _____

Ciudad de México, a ___ de _____ de _____.

BENEFICIARIO/A
NOMBRE Y FIRMA

UAM
NOMBRE Y FIRMA

Casa abierta al tiempo
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

FECHA DE ELABORACIÓN DÍA MES AÑO

CARTA COMPROMISO

MOVILIDAD INTERNACIONAL NIVEL POSGRADO

Quien suscribe _____, alumno(a) del posgrado en_____ nivel: _____ de la Unidad Universitaria _____ de la División Académica _____ con matrícula _____, manifiesto y acepto que:

1. Solicité la presente beca complementaria para transporte.
2. Cumplo con los requisitos que se indican en la convocatoria correspondiente.
3. Que curso el _____ trimestre del posgrado antes indicado.
4. Derivado del otorgamiento de la beca adquiero los derechos y obligaciones siguientes:

a) Recibir el comunicado sobre la asignación de la beca.

b) Recibir el monto de la beca en tiempo y forma, siempre que cumpla con las obligaciones que tengo como alumno(a) de la Universidad Autónoma Metropolitana y lo señalado en la presente carta, salvo que por causas de incumplimiento se haya determinado su suspensión o cancelación.

c) Para recibir el reembolso de la beca complementaria para transportación aérea viaje redondo, me comprometo a entregar factura digital emitida en México (factura electrónica CFDI a nombre de la Universidad Autónoma Metropolitana con fecha de emisión de _____ archivo XML), itinerario de viaje y certificado de estancia.

d) En caso de suspensión o cancelación, el Comité de Becas de Movilidad me informará por escrito sobre la causa de su decisión y las razones que la fundamentan.

e) Entregar la documentación que formalice el otorgamiento de la beca.

f) Realizar la estancia de movilidad conforme a lo aprobado por el (la) coordinador(a) de estudios de posgrado.

g) Informar sobre el desarrollo de mis estudios al Comité de Becas de Movilidad cuando éste lo solicite.

h) Cumplir con las obligaciones que se deriven de la documentación suscrita ante la Universidad Autónoma Metropolitana.

i) Las demás establecidas en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas.

6. Los casos no previstos se someterán a consideración de dicho Comité.
7. La beca podrá ser cancelada por cualquiera de las siguientes causas:

a) Incumplir con las obligaciones estipuladas en esta carta, en la convocatoria correspondiente o en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas.

b) Recibir alguna medida administrativa en términos del Reglamento de alumnos de la Universidad Autónoma Metropolitana o de la institución receptora.

c) Proporcionar información falsa o alterar algún documento que se establezca como requisito para el trámite de la beca.

d) Perder, por cualquier causa, la calidad de alumno(a).

e) Renunciar expresamente al beneficio de la beca; para ello, se deberá anexar copia de identificación oficial.

f) Por no realizar la estancia de movilidad.

g) Muerte del (la) becario(a).

El otorgamiento de la presente beca no establece una relación laboral con el/la beneficiario/a, por lo que en ningún caso consideraré a la Universidad Autónoma Metropolitana como patrón principal, solidario o sustituto, y no le presentaré reclamación alguna por este concepto.

Domicilio particular:

Calle _____ No. ext. ____ No. int. ____, Colonia _____ Delegación_____, C.P. _____, Ciudad_____ Teléfono particular _____, teléfono móvil _____

Correo electrónico _____

Ciudad de México, a ___ de _____ de _____.

BENEFICIARIO/A **UAM**

NOMBRE Y FIRMA **NOMBRE Y FIRMA**

Casa abierta al tiempo
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

FECHA DE ELABORACIÓN DÍA MES AÑO

CARTA COMPROMISO
ESTUDIANTES DE MAESTRÍA Y DOCTORADO DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN EL EXTRANJERO, CON ACCIONES DE MOVILIDAD EN LA UAM

Quien suscribe _____, alumno(a) participante del posgrado en _____, nivel_____ con matrícula UAM _____ _____,de la Universidad_____ manifiesto y acepto que:

1. Solicité la presente beca.
2. Cumplo con los requisitos que se indican en la convocatoria correspondiente.
3. Curso el _____ trimestre del posgrado antes indicado.
4. Me será otorgada la beca por la cantidad de _____ mensualmente.
5. Recibiré la beca hasta por _____ meses a partir del __ de _____de _____ al _____ de _____ de _____ según lo aprobado por el Comité de Becas de Movilidad.
6. Derivado del otorgamiento de la beca adquiero los derechos y obligaciones siguientes:

a) Recibir el comunicado sobre la asignación de la beca.
b) Recibir el monto de la beca otorgada en tiempo y forma, siempre que cumpla con las obligaciones que tengo como participante de la Universidad Autónoma Metropolitana y lo señalado en la presente carta, salvo que por causas de incumplimiento se haya determinado su suspensión o cancelación.
c) En caso de suspensión o cancelación, el Comité de Becas de Movilidad me informará así como, en su caso, al (la) tutor(a) académico(a) por escrito o por correo electrónico sobre la causa de su decisión y las razones que la fundamentan.
d) Suscribir la documentación que formalice el otorgamiento de la beca.
e) Iniciar la estancia de movilidad conforme a lo aprobado por el/la coordinador/a de estudios de posgrado.
f) Cumplir con lo establecido en el posgrado correspondiente y en la Legislación Universitaria de la Universidad Autónoma Metropolitana.
g) Cumplir con las obligaciones que se deriven de la documentación suscrita ante la Universidad Autónoma Metropolitana.
h) Las demás establecidas en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas.

7. Los casos no previstos se someterán a consideración de dicho Comité de Becas de Movilidad.
8. La beca podrá ser cancelada por cualquiera de las siguientes causas:

a) No cumplir con las obligaciones estipuladas en esta carta, en la convocatoria correspondiente o en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas.
b) No cumplir con lo estipulado en la Legislación Universitaria de la Universidad Autónoma Metropolitana y perder la calidad de participante.
c) Proporcionar información falsa o alterar algún documento que se establezca como requisito para el trámite de la beca.
d) Renunciar a la estancia de estudios de movilidad en la Universidad Autónoma Metropolitana.
e) Renunciar expresamente al beneficio de la beca; para ello, se deberá anexar copia de identificación oficial.
f) Contar con algún otro beneficio económico o en especie otorgado para mi educación con el mismo fin durante el tiempo de su disfrute.
g) Muerte del (la) becario(a).

El otorgamiento de la presente beca no establece una relación laboral con el/la beneficiario/a, por lo que en ningún caso consideraré a la Universidad Autónoma Metropolitana como patrón principal, solidario o sustituto, y no le presentaré reclamación alguna por este concepto.

Domicilio particular en la Ciudad de México:

Calle _____ No. ext. ____ No. int. ____, Colonia _____ Delegación_____, C.P. _____, Ciudad_____ Teléfono particular _____, teléfono móvil _____

Correo electrónico _____

Ciudad de México, a ___ de _____ de _____.

BENEFICIARIO/A
NOMBRE Y FIRMA

UAM
NOMBRE Y FIRMA

Casa abierta al tiempo
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

FECHA DE ELABORACIÓN DÍA MES AÑO

CARTA COMPROMISO

CURSO DE IDIOMAS EN EL EXTRANJERO

Quien suscribe _____, alumno(a) de la licenciatura en _____, de la Unidad Universitaria_____, de la División Académica_____ con matrícula _____, manifiesto y acepto que:

1. Solicité la presente beca.
2. Cumplo con los requisitos que se indican en la convocatoria correspondiente.
3. Me será otorgada la beca que consiste en el costo del curso, alojamiento y transportación.
4. Derivado del otorgamiento de la beca adquiero los derechos y obligaciones siguientes:

a) Recibir el comunicado sobre la asignación de la beca.

b) Recibir el monto de la beca otorgada en tiempo y forma, siempre que cumpla con las obligaciones que tengo como alumno(a) de la Universidad Autónoma Metropolitana y lo señalado en la presente carta, salvo que por causas de incumplimiento se haya determinado su suspensión o cancelación.

c) En caso de cancelación, el Comité de Becas de Movilidad me informará, por escrito o por correo electrónico sobre la causa de su decisión y las razones que la fundamentan.

d) Suscribir la documentación que formalice el otorgamiento de la beca.

e) Asistir a clases con regularidad y cumplir con lo establecido en el programa de estudios correspondiente y en la Legislación Universitaria de la Universidad Autónoma Metropolitana y de la institución de educación receptora en el extranjero.

f) Informar sobre el desarrollo de mis estudios al Comité de Becas de Movilidad cuando éste lo solicite.

g) Cumplir con las obligaciones que se deriven de la documentación suscrita ante la Universidad Autónoma Metropolitana.

h) Las demás establecidas en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas.

5. Los casos no previstos se someterán a consideración del Comité de Becas de Movilidad.
6. La beca podrá ser cancelada por cualquiera de las siguientes causas:

a) No cumplir con las obligaciones estipuladas en esta carta, en la convocatoria correspondiente o en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas.

b) Renunciar expresamente a la Universidad Autónoma Metropolitana.

c) Proporcionar información falsa o alterar algún documento que se establezca como requisito para el trámite de la beca.

d) Renunciar expresamente al beneficio de la beca o al curso; para ello, se deberá anexar copia de identificación oficial.

El otorgamiento de la presente beca no establece una relación laboral con el/la beneficiario/a, por lo que en ningún caso consideraré a la Universidad Autónoma Metropolitana como patrón principal, solidario o sustituto, y no le presentaré reclamación alguna por este concepto.

Domicilio particular:

Calle _____ No. ext. ____ No. int. ____, Colonia _____ Delegación_____, C.P. _____, Ciudad_____ Teléfono particular _____, teléfono móvil _____

Correo electrónico _____

Ciudad de México, a ___ de _____ de _____.

BENEFICIARIO/A

NOMBRE Y FIRMA

UAM

NOMBRE Y FIRMA

Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES

PROGRAMA DE MOVILIDAD INTERNACIONAL DE ALUMNOS DE LA UNAM

CARTA COMPROMISO

Como becario/a de la Coordinación de Estudios de Posgrado (CEP) de la UNAM para realizar una estancia de investigación de (nivel de estudios, programa de posgrado), (LUGAR), del (FECHA) al (FECHA) de 20__, ME COMPROMETO A:

ANTES DE MI SALIDA:

Cumplir adecuada y oportunamente con todos los trámites que me sean requeridos para la obtención de los permisos necesarios y/o visa correspondiente.

Contratar un seguro médico internacional por el periodo de mi estancia fuera del país, que cubra gastos médicos y hospitalarios, pérdidas orgánicas, muerte accidental y repatriación de restos mortales y entregar al Departamento de Movilidad Estudiantil una copia del mismo.

Reembolsar a la CEP la totalidad del apoyo económico que me fue otorgado, si no se realizó la estancia de investigación académica.

DURANTE MI ESTANCIA:

Cumplir con las leyes migratorias vigentes y acatar las leyes de (PAÍS AL QUE VA), conducirme conforme a la normativa de la universidad o institución destino a fin de evitar sanciones académicas o disciplinarias o expulsión de la institución.

A mi llegada a (LUGAR A AL QUE VA), enviar a la brevedad al Departamento de Movilidad Estudiantil (movilidad@posgrado.unam.mx) mi “carta de estancia de investigación”, donde indique el inicio de mi estancia académica.

Dedicar tiempo completo a las actividades académicas durante el periodo para el que me fue otorgada la beca, ya que por ningún motivo será prorrogable.

En caso de prolongar mi estancia en el país de la institución receptora será mi responsabilidad y con recursos propios ajustándome a los requisitos que la Institución Receptora me imponga.

Si durante la actividad académica incurro en un acto ilícito que ocasione mi detención, encarcelamiento o deportación, seré el único responsable de esos actos y deslindo a la UNAM de cualquier responsabilidad al respecto.

A MI REGRESO:

A más tardar 10 días posteriores a mi regreso a México, entregar al Departamento de Movilidad Estudiantil el original del “carta de estancia de investigación” debidamente llenado.

Estoy de acuerdo en que de no cumplir con mis obligaciones de estudiante universitaria, me someteré a las sanciones que la UNAM determine.

ACEPTO

_____

(ALUMNO/A)

(NUMERO DE CUENTA)

FECHA

Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)

ASUNTO: Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM. Académico Apoyado. Carta Compromiso.

(PERSONAL ACADÉMICO DE CARRERA DEFINITIVO)

DR._____

DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS DEL

PERSONAL ACADÉMICO

P r e s e n t e

En relación con mi solicitud para participar en el Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM, para realizar una _____

(Estudios de Posgrado en la UNAM o fuera de ella. Estancias: sabáticas en el extranjero, o en la UNAM: o de Investigación) y para el caso que la misma fuese aprobada, manifiesto a usted *mi más firme compromiso de:*

1.- Cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM.

2.- Reincorporarme; al concluir exitosamente la acción, así como el plazo para los que me sea otorgado el apoyo; a mis actividades académicas en _____ (Entidad académica postulante) de esta Universidad, como_____con la categoría de _____ (profesor, investigador o técnico académico) (asociado o titular) y nivel _____de tiempo completo, *DEFINITIVO*, *que ocupo al momento de asumir este (A, B o C) compromiso* (**o aquella que, conforme a la legislación universitaria, adquiriese durante dicho plazo**).

3.- *Reintegrar a la Universidad Nacional Autónoma de México la cantidad total que por concepto de apoyo para los efectos antes citados me sea otorgada, si:*

- No realizo las actividades –para las que me fue otorgado- en el plazo correspondiente y hasta su conclusión; si fue para la realización de estudios, hasta la obtención del grado respectivo, y/o
- No me reintegro, por decisión personal, a mi plaza en la UNAM, al término de la acción para la que me fue otorgado el apoyo.

En caso de presentarse alguno de los supuestos mencionados, me comprometo a efectuar el reintegro de la cantidad recibida, en los términos siguientes:

- Por concepto de donación a la Universidad Nacional Autónoma de México, con el fin específico de que sea destinado al fondo del propio Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM, y
- "En el plazo máximo igual al lapso durante el que percibí el apoyo, **en términos de lo previsto por la fracción I de la Cláusula 45 del Contrato Colectivo de Trabajo para el Personal Académico al servicio de la Universidad**".

A t e n t a m e n t e

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Cd. Universitaria, Ciudad de México, a de de 20…

(Nombre completo y firma del Profesor o Investigador de tiempo completo)

c.c.p. Secretario General. Presente.

c.c.p. Abogado General. Presente.

c.c.p. Consejo Técnico de _____. Presente.

(Facultad o escuela / de la Investigación Científica o de Humanidades)

c.c.p. Comisión Técnica del Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM. Presente.

c.c.p. Subcomisión de Superación del Personal Académico del ____. Presente

(Facultad, escuela, instituto o centro, respectivos)

11d. Tabulador becas.

Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)

<table>
<tr><td colspan="4">Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM</td></tr>
<tr><td colspan="4">TABULADOR DE BECAS AL EXTRANJERO
Niveles: Estudios de doctorado/ Estancias Sabáticas, de Investigación y Posdoctoral</td></tr>
<tr><td></td><td>GRUPO 1</td><td>GRUPO 3</td><td>GRUPO 4</td></tr>
<tr><td></td><td>USD</td><td>EUROS</td><td>LIBRAS</td></tr>
<tr><td>S/DEPENDIENTES
C/DEPENDIENTES</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5"></td><td>ÁFRICA</td><td>UNIÓN EUROPEA</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">AMÉRICA</td><td rowspan="2">ALEMANIA
AUSTRIA
BÉLGICA
DINAMARCA
ESLOVAQUIA
ESLOVENIA
ESPAÑA
ESTONIA
FINLANDIA
FRANCIA
GRECIA
HOLANDA
HUNGRÍA
IRLANDA
ITALIA
LETONIA
LITUANIA
LUXEMBURGO
POLONIA
PORTUGAL
REP. CHECA
SUECIA</td><td rowspan="2">REINO UNIDO
INGLATERRA
ESCOCIA
GALES
IRLANDA DEL NORTE</td></tr>
<tr><td rowspan="2">ASIA</td></tr>
<tr><td rowspan="2">OCEANÍA</td><td rowspan="2">NORUEGA
SUIZA</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td>EUROPA ORIENTAL</td></tr>
<tr><td>C.E.I. (ex URSS)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="4">Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM</td></tr>
<tr><td colspan="4">TABULADOR PARA REEMBOLSOS DE GASTOS DE TRASLADO DE APOYOS AL EXTRANJERO EN USD</td></tr>
<tr><td>GRUPO 1</td><td>GRUPO 2</td><td>GRUPO 3</td><td>GRUPO 4</td></tr>
<tr><td rowspan="2">AMÉRICA DEL NORTE
AMÉRICA CENTRAL
CARIBE
AMÉRICA DEL SUR</td><td rowspan="2">EUROPA</td><td>ASIA
MEDIO ORIENTE</td><td>OCEANÍA
ÁFRICA</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
</table>

11e Formato de recomendación académica

Dirección General de Relaciones Internacionales

Secretaría de Educación Pública

Dirección General de Relaciones Internacionales

FORMATO DE RECOMENDACIÓN ACADÉMICA

INSTITUCIÓN POSTULANTE (INSTITUCIÓN O UNIVERSIDAD DE EDUCACIÓN SUPERIOR):

_____

NOMBRE DEL/DE LA PROFESOR/A O INVESTIGADOR/A QUE RECOMIENDA AL/LA CANDIDATO/A:

_____

CARGO: _____

TELÉFONO: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

EXPONGA LOS MOTIVOS POR LOS CUALES PROPONE ESTA CANDIDATURA:

_____

_____

EN CASO DE SER ELEGIDO/A ¿EL/LA SOLICITANTE REALIZARÍA ALGUNA ACTIVIDAD DE APOYO ACADÉMICO O CULTURAL A SU REGRESO? INDIQUE CUÁL._____

_____

Deberá ser llenada por un/una profesor/a o investigador/a de la Universidad en la que se encuentra inscrito**. No se aceptará esta carta sin el sello correspondiente.**

"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/a y sancionado/a de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

11f Formato de convenios.

Subsecretaría de Educación Superior (SES)

Aplica el documento adicional 3b denominado Formato de convenios, Subsecretaría de Educación Superior, formato 1 y 2.

ANEXO 12: BECA DE MOVILIDAD NACIONAL

I. Datos generales:

Nombre de la institución o unidad responsable:	Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (CINVESTAV) El Colegio de México, A.C. (COLMEX) Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS) Subsecretaría de Educación Superior (SES) Universidad Autónoma Metropolitana (UAM) Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro (UAAAN) Universidad Pedagógica Nacional (UPN)
Tipo educativo:	Media superior Superior
Beca:	Beca de movilidad nacional.

II. Apartados:

1. Población objetivo:

Estudiantes regulares o profesores/as de instituciones de educación media superior o estudiantes del tipo educativo superior que se encuentren inscritos/as en un programa de movilidad impulsados, avalados o reconocidos por la Instancia ejecutora, con el objetivo de que puedan realizar sus estudios por periodos de hasta un año.

Asimismo, para la SEMS podrá participar el personal con funciones de dirección o profesores/as de instituciones de educación media superior del sistema educativo nacional.

Para el caso de SES existe la posibilidad de renovación de acuerdo con las condiciones establecidas en este anexo y la disponibilidad presupuestal del ejercicio correspondiente.

Para el caso de CINVESTAV las personas solicitantes deberán estar inscritos/as en algún programa de posgrado que ofrece el Centro y que requieren realizar estancias de investigación nacionales para enriquecer su formación académica. El sistema de solicitudes realiza la validación correspondiente a la inscripción.

2. Requisitos para ser beneficiario/a:

Generales

- Ser alumno/a regular de la institución en la que solicite la beca.
- No haber concluido estudios del tipo educativo al que aplica ni contar con un certificado de conclusión de ese tipo educativo.
- No estar recibiendo algún beneficio económico otorgado para el mismo fin por dependencia de la administración pública centralizada.
- Registrar su solicitud de beca a través del medio que se determine en las convocatorias, durante los periodos para el registro de aspirantes a una beca.
- Cumplir con los requisitos que se establezcan en la(s) convocatoria(s) que para tal efecto se emita(n), o bien en los instrumentos jurídicos que celebre la SEP con asociaciones o instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, de reconocido prestigio en los programas de movilidad, impulsados, avalados y reconocidos por la SEP.

Específicos

CINVESTAV

Estancia de investigación.

- Ser persona invitada a una estancia de investigación en alguna institución nacional.

COLMEX

Becas complementarias de apoyo para realizar trabajo de campo en territorio mexicano.

- Sean alumnos/as regulares de las maestrías o doctorados del COLMEX a que se postulen a las becas de apoyo para realizar trabajo de campo dentro del territorio nacional, como parte integral de su investigación de tesis.
- El trabajo de campo que realizará el/la alumno(a) debe iniciar entre febrero y diciembre de cada año.
- Estas becas apoyan los gastos en los que incurra el /la alumno(a) para realizar trabajo de campo dentro del territorio nacional, como parte integral de su investigación de tesis.
- Dadas las restricciones presupuestales, se dará preferencia a estudiantes que no hayan recibido apoyo para ningún tipo de apoyo de movilidad académica durante todo su programa académico en el COLMEX.
- Los lineamientos y características específicas que regularán la participación de los candidatos de las diferentes maestrías y doctorados estarán determinadas por las coordinaciones académicas de cada uno de los programas del COLMEX.

Becas complementarias de apoyo para participar en conferencias y congresos académicos.

- Alumnos/as regulares de las maestrías y doctorados que se imparten en el COLMEX, a que se postulen a las becas de apoyo para participar en conferencias y congresos académicos, presentando una ponencia original, resultado de su trabajo de investigación.
- Estas becas apoyan los gastos de transportación al lugar en el que se llevará a cabo el congreso o conferencia.
- La participación en congresos o conferencias académicas deberá incluir la presentación de un trabajo de investigación original de su autoría en dicho foro.
- El congreso o conferencia académica deberá ser, a juicio de la coordinación general académica, un evento de prestigio y calidad en el ámbito de estudio del alumno(a).
- Debido a las restricciones presupuestales, se dará preferencia a las solicitudes de los/as estudiantes que no hayan tenido apoyo anteriormente para participar en este tipo de eventos académicos.
- Los lineamientos y características específicas que regularán la participación de los candidatos de las diferentes maestrías y doctorados estarán determinadas por las coordinaciones académicas de cada uno de los programas del COLMEX.

SEMS

- Estudiantes (podrán participar aquellos/as inscritos/as en alguna PREFECO), personal con funciones de dirección (director/a) y profesores/as de instituciones de educación media superior del sistema educativo nacional deberán estar inscritos/as en un programa de movilidad nacional impulsados o avalados por la SEP.
- Los demás que se establezcan en las convocatorias o en los instrumentos jurídicos respectivos.

SES

- Contar con un promedio general mínimo de 8.5 (ocho punto cinco) de calificación o su equivalente en una escala de 0 (cero) a 10 (diez).
- No haber recibido algún tipo de apoyo económico por parte del Gobierno Federal para realizar una estancia de movilidad en los últimos 2 años.
- Haber sido aceptado/a en un programa de intercambio educativo, no mayor a un año, en una IPES.
- Postular su solicitud a través del SUBES.

UAAAN

- Tener un promedio general mínimo de 8.0 o su equivalente en el momento de su postulación.
- Haber concluido al menos el 40% de su plan de estudios.
- Contar con la aprobación correspondiente del/de la jefe/a de programa académico y tutor/a.

UAM

- No haber recibido en trimestres anteriores otra beca o apoyo económico que persiga los mismos propósitos.
- Contar con un promedio mínimo general de 8.0 (ocho) y ser alumno/a regular.
- Haber cursado y aprobado al menos 50 por ciento de los créditos académicos del plan de estudios correspondiente y en su caso, hasta lo establecido por cada División Académica en cada licenciatura en particular.
- Haber solicitado un número de asignaturas (mínimo 3 ó 4) equivalente a una carga de tiempo completo de licenciatura en la Institución de Educación Superior receptora.
- Para curso de lenguas extranjeras en instituciones de la Ciudad de México y el Estado de México haber concluido el 30 por ciento de su plan de estudios.

UPN

- Promedio académico mínimo de 8.5.
- Cursar su sexto o séptimo semestre.
- Avance del 45% al 50% de créditos del plan académico.
- Ser alumno/a regular al momento de su postulación y de tiempo completo.
- La beca cubrirá un semestre (5 meses).

Ninguna persona podrá beneficiarse con más de una beca simultáneamente, para el mismo fin, que sean financiadas por dependencias o entidades gubernamentales. En caso de que se detecte que una persona recibe dos becas, las instituciones y/o unidades responsables de los recursos, así como el Comité de Becas respectivo, cancelarán la segunda beca otorgada.

Para el caso de la SEMS, el/la beneficiario/a podrá renunciar a su primera beca a través del mecanismo que establezca la SEMS para evitar la duplicidad en el otorgamiento de becas para el mismo fin. Asimismo, cuando la beca que se otorgue sea en especie, ésta podrá duplicarse con una beca económica siempre y cuando no sean para el mismo fin.

3. Procedimiento de selección:

a. Documentos requeridos

Generales

- Cuando la solicitud de beca se realiza en línea (SEMS/SES), se deberá adjuntar únicamente la información que el sistema requiera y que haya sido detallada en las convocatorias.
- Carta de exposición de motivos para realizar la estancia. (Excepto COLMEX y UAM y CINVESTAV)
- Contar CURP y una cuenta personal de correo electrónico vigente.
- Copia de identificación oficial.
- Currículum Vítae actualizado. (Excepto COLMEX y UAM).
- Contar con una carta de aceptación de la institución receptora o con una constancia de que la carta se encuentra en trámite y de que ésta se obtendrá previa el periodo de movilidad (para CINVESTAV sólo se acepta la carta de aceptación o invitación formal).
- Constancia de estudios expedida por la institución pública en la cual se encuentra inscrito/a, en la que se indiquen las materias cursadas y el promedio del/la aspirante y se señale que no existe adeudo de materias (no aplica para CINVESTAV).
- Clave Única del Registro de Población.

Específicos

CINVESTAV

- Solicitud.
- Carta compromiso.
- Plan del trabajo con Vo. Bo. del/de la Director/a de Tesis.

SES

- Carta de postulación en la que la IPES avale el intercambio académico y la aceptación de la institución receptora.
- Los establecidos en cada convocatoria.

UPN

- Historial académico o constancia de estudios que avale más del 45% de los créditos aprobados de su licenciatura y 8.5 de promedio general al momento de la postulación.
- Contar con carta de aceptación de la Universidad de destino.
- Formato de solicitud del aspirante de la UPN que contiene la equivalencia de materias a cursar en la Institución de destino, en número igual al de las materias que cursaría en el semestre correspondiente, en la UPN.
- Otros documentos de interés para el área de Intercambio Académico y Relaciones Internacionales de la UPN.

b. Criterios de priorización

Cuando los recursos disponibles sean insuficientes para otorgar una beca a todos/as los/as aspirantes, serán seleccionados/as, en función de los siguientes criterios:

1. Los méritos académicos del/la aspirante
2. A fin de impulsar la igualdad de género, el porcentaje de candidatos/as seleccionados/as de un mismo sexo no deberá de ser mayor al 50%.
3. Se dará prioridad a las alumnas que cumplan con todos los requisitos, con la finalidad de reducir las brechas de desigualdad de género.

Para el caso de la SEMS, se podrá usar un Análisis de Componentes Principales (ACP), para aproximar el ingreso real de los hogares de los alumnos solicitantes, el cual será publicado en la convocatoria correspondiente.

Asimismo, se deberán atender los criterios de priorización que sea definidos en la(s) convocatoria(s) que se emita(n).

4. Tipo y monto de la beca:

Institución / UR	Monto	Periodicidad
CINVESTAV	Apoyos y Estímulos: • Maestría: hasta 180 días de salario mínimo vigente en la Ciudad de México. • Doctorado: hasta 300 días de salario mínimo vigente en la Ciudad de México. • Doctorado directo: hasta 390 días de salario mínimo vigente en la Ciudad de México. • Los/as estudiantes que concluyeron su maestría sin interrupción de sus estudios, que no hayan solicitado este apoyo y que continúen de manera inmediata en el doctorado, podrán recibir hasta 390 días de salario mínimo vigente en la Ciudad de México. Determinado por el Comité Evaluador.	Monto único que podrá utilizarse en uno o varios eventos. Mensual. Determinado por el Comité Evaluador.
COLMEX	Becas complementarias de apoyo para realizar trabajo de campo en territorio nacional. Zona 1: $ 2,000.00 Colima, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, Estado de México, Michoacán, Nayarit, Oaxaca, Puebla, San Luis Potosí, Tlaxcala, Veracruz y Zacatecas	El pago se realizará en una sola exhibición.

	Zona 2: $ 2,500.00 Aguascalientes; Campeche; Coahuila; Chiapas, Chihuahua, Durango, Guanajuato, Jalisco (Lagos de Moreno), Michoacán (Morelia, Uruapan y Lázaro Cárdenas), Morelos (Cuernavaca), Nuevo León, Oaxaca (Puerto Escondido, Puerto Ángel, Salina Cruz), Puebla (Puebla, Tehuacán), Querétaro, Sinaloa, Sonora, Tamaulipas, Veracruz (Veracruz, Poza Rica, Tuxpan), Yucatán, Zacatecas (Zacatecas). Zona 3: $ 3,000.00 Baja California Sur, Campeche (Cd. Del Carmen), Coahuila (Piedras Negras y ciudad Acuña), Chiapas (Tuxtla Gutiérrez), Ciudad de México, Guanajuato (Guanajuato, León y San Miguel de Allende), Guerrero (Taxco), Jalisco (Navidad, Guadalajara, Tlaquepaque, Tonalá y Zapopan), Estado de México (Nezahualcóyotl, Zaragoza, Coacalco, Cuautitlán, Ecatepec, Juárez, Tlalnepantla, Tultitlán, Cuautitlán Izcalli), Nayarit (San Blas), Nuevo León (Monterrey, Garza García, Apodaca, Escobedo, Guadalupe, San Nicolás de los Garza, Santa Catarina), Oaxaca (Oaxaca), Quintana Roo, Sonora (Agua Prieta, Nacozari, Nogales, Hermosillo, ciudad Obregón, Bahía de San Carlos y colorado), Tabasco, Tamaulipas (Tampico Matamoros, Reynosa y Nuevo Lardo), Veracruz (Minatitlán), Yucatán (Mérida). Zona 4: $ 3,500.00 Baja California, Baja California Sur (Los Cabos, Loreto y Mulegé), Colima (Manzanillo), Chiapas (Tapachula), Chihuahua (ciudad Juárez), Guerrero (Acapulco), Jalisco (Vallarta), Oaxaca (Huatulco), Quintana Roo (Cancún y Cozumel), Sinaloa (Mazatlán). Becas complementarias de apoyo para participar en conferencias y congresos académicos. En territorio nacional $5,000.00.	
SEMS	La beca es monetaria y/o en especie, y el monto será el previsto en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo. Las becas podrán cubrir gastos de manutención y/o transportación dentro del país o fuera de él; así como el seguro médico.	La periodicidad del pago será la prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.
SES	El tipo, monto y concepto serás definidos en la(s) convocatoria(s) que se emitan, o en el instrumento jurídico respectivo.	La periodicidad del pago será prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.
UAAAN	$5,000.00	Mensuales hasta por cinco meses

UAM	El tabulador de becas se publicará en la convocatoria correspondiente, sin embargo las becas consisten en lo siguiente: Para alumnos/as UAM de Licenciatura: Beca económica para movilidad y apoyo de beca para transportación aérea o terrestre viaje redondo, según lo especificado en la convocatoria UAM y tabulador correspondiente. Para alumnos/as UAM que cuenten con beca de cualquier institución que no cubra transportación aérea o terrestre viaje redondo, se otorgará el apoyo para transporte mediante reembolso según lo especificado en la convocatoria UAM y tabulador correspondiente. Curso intensivo de lenguas extranjeras: la beca incluye el costo del curso.	Para alumnos/as UAM de Licenciatura: Pago mensual hasta por cinco meses dependiendo del calendario académico de las Instituciones de Educación Superior receptoras y de acuerdo con el tabulador publicado en la convocatoria correspondiente El primer pago se realizará una vez que se haya recibido la copia del comprobante del trámite de cambio de adscripción temporal del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) u otra institución de salud pública por el tiempo de su estancia, o en su caso, copia de la póliza del seguro médico válido en toda la República Mexicana. El segundo pago se realizará una vez recibido el certificado de llegada del/de la alumno/a a la Institución destino. Los pagos subsecuentes se harán en los primeros diez días naturales del mes. Durante el tercer mes de la estancia de movilidad se hará el reembolso por concepto de apoyo para transportación aérea o terrestre siempre y cuando el/la alumno/a haya entregado la documentación requerida en la convocatoria correspondiente. Los pagos mediante reembolso se harán en una sola exhibición de acuerdo al tabulador correspondiente. Alumnos/as de licenciatura (cursos de lenguas extranjeras): La beca es en especie y se otorgará por única vez al realizar el curso de lengua extranjera correspondiente.
UPN	El monto será definido en el instrumento jurídico respectivo.	La periodicidad de la beca será definida en el instrumento jurídico correspondiente

5. Instancias adicionales:

Para las instituciones de educación superior, serán las instancias consideradas en su estructura y reglamentación vigente las encargadas de la coordinación institucional de este Programa.

Documentos adicionales:

12a Formato de convocatorias.

Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (CINVESTAV)

Aplica el documento adicional 7a denominado Formato de convocatorias, Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional.

El Colegio de México A.C. (COLMEX)

BECAS COMPLEMENTARIAS DE APOYO PARA REALIZAR TRABAJO DE CAMPO EN TERRITORIO MEXICANO

El Colegio de México, a través de la Coordinación General Académica (CGA)

CONVOCA

A alumnos/as regulares de las maestrías y los doctorados que se imparten en El Colegio de México, a que se postulen a las becas de apoyo para realizar trabajo de campo dentro el territorio nacional, como parte integral de su investigación de tesis.

CARACTERÍSTICAS GENERALES

- Estas becas apoyan los gastos en los que incurra el/la estudiante para realizar trabajo de campo dentro el territorio nacional, como parte integral de su investigación de tesis.
- Dadas las restricciones presupuestales, se dará preferencia a estudiantes que no hayan recibido apoyo para ningún tipo de movilidad académica durante todo su programa académico en El Colegio de México.
- El trabajo de campo que realizará el/la estudiante debe dar inicio entre febrero y diciembre de 20___.
- Los lineamientos y características específicas que regularán la participación de los candidatos de las diferentes maestrías y doctorados estarán determinadas por las coordinaciones académicas de cada uno de los programas de El Colegio de México.

CARACTERÍSTICAS DE LA BECA

- La beca consiste en un apoyo que se paga en una sola exhibición.
- El monto de la beca depende del lugar en el que el/la estudiante realizará la movilidad.
- En la siguiente tabla se especifican dichos montos:

Zona 1: Colima, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, Estado de México, Michoacán, Nayarit, Oaxaca, Puebla, San Luis Potosí, Tlaxcala, Veracruz y Zacatecas	$ 2,000.00
Zona 2: Aguascalientes, Campeche, Coahuila, Chiapas, Chihuahua, Durango, Guanajuato, Jalisco (Lagos de Moreno), Michoacán (Morelia, Uruapan y Lázaro Cárdenas), Morelos (Cuernavaca), Nuevo León, Oaxaca (Puerto Escondido, Puerto Ángel, Salina Cruz), Puebla (Puebla, Tehuacán), Querétaro, Sinaloa, Sonora, Tamaulipas, Veracruz (Veracruz, Poza Rica, Tuxpan), Yucatán, Zacatecas (Zacatecas)	$ 2,500.00
Zona 3: Baja California Sur, Campeche (Cd. Del Carmen), Coahuila (Piedras Negras y Ciudad Acuña), Chiapas (Tuxtla Gutiérrez), Ciudad de México, Guanajuato (Guanajuato, León y San Miguel de Allende), Guerrero (Taxco) Jalisco (Navidad, Guadalajara, Tlaquepaque, Tonalá y Zapopan), Estado de México (Nezahualcóyotl, Zaragoza, Coacalco, Cuautitlán, Ecatepec, Juárez, Tlalnepantla, Tultitlán, Cuautitlán Izcalli), Nayarit (San Blas), Nuevo León (Monterrey, Garza García, Apodaca, Escobedo, Guadalupe, San Nicolás de los Garza, Santa Catarina), Oaxaca (Oaxaca), Quintana Roo, Sonora (Agua Prieta, Nacozari, Nogales, Hermosillo, Ciudad Obregón, Bahía de San Carlos y Colorado), Tabasco, Tamaulipas (Tampico, Matamoros, Reynosa y Nuevo Laredo), Veracruz (Minatitlán), Yucatán (Mérida)	$ 3,000.00
Zona 4: Baja California, Baja California Sur (Los Cabos, Loreto y Mulegé), Colima (Manzanillo), Chiapas (Tapachula), Chihuahua (Ciudad Juárez), Guerrero (Acapulco), Jalisco (Vallarta), Oaxaca (Huatulco), Quintana Roo (Cancún y Cozumel), Sinaloa (Mazatlán)	$ 3,500.00

BASES

Podrán solicitar esta beca todos aquellos/as estudiantes que:

- Sean alumnos/as regulares de las maestrías o doctorados de El Colegio de México.
- La vigencia de la convocatoria es del __ de enero al ___ de noviembre de 20____ y se recibirán solicitudes únicamente en esas fechas.

PROCESO DE SELECCIÓN

Únicamente serán consideradas las postulaciones que cumplan los requisitos establecidos en esta convocatoria y que entreguen, en tiempo y forma, todos los documentos siguientes:

1. Carta de apoyo del coordinador del programa académico, con el visto bueno del director del centro de estudios.
2. En la carta de apoyo del coordinador del programa académico se debe mencionar que el trabajo de campo no interfiere con el desempeño del estudiante en los cursos de idiomas (ya sea porque cumplió ya con los requisitos establecidos por su programa o bien no se ofrecen clases en ese momento).
3. Descripción de la investigación a realizar durante el trabajo de campo.
4. Datos de contacto en México en caso de emergencia (formato de la Oficina de Intercambio Académico).
5. Compromiso firmado de participar en la evaluación y en otras actividades de promoción de intercambios organizadas por la Oficina de Intercambio Académico (formato de la Oficina de Intercambio Académico).

La documentación se entregará en papel impreso en la Oficina de Intercambio Académico y también en un único archivo electrónico (vía email) en formato Word, .Pdf o .Jpg con peso menor a 3 Mb.

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

EL COLEGIO DE MÉXICO

BECAS COMPLEMENTARIAS DE APOYO PARA PARTICIPAR EN CONFERENCIAS Y CONGRESOS ACADÉMICOS

El Colegio de México, a través de la Coordinación General Académica (CGA)

CONVOCA

A alumnos/as regulares de las maestrías y los doctorados que se imparten en El Colegio de México, a que se postulen a las becas de apoyo para participar en conferencias y congresos académicos, presentando una ponencia original, resultado de su trabajo de investigación.

CARACTERÍSTICAS GENERALES

- Estas becas apoyan los gastos de transportación al lugar en el que se llevará a cabo el congreso o conferencia.
- La participación en congresos o conferencias académicas deberá incluir la presentación de un trabajo de investigación original de su autoría en dicho foro.
- El congreso o conferencia académica deberá ser, a juicio de la coordinación general académica, un evento de prestigio y calidad en el ámbito de estudio del alumno.
- Debido a las restricciones presupuestales, se dará preferencia a solicitudes de estudiantes que no hayan recibido apoyo para ningún tipo de movilidad académica durante todo su programa académico en El Colegio de México.
- Los lineamientos y características específicas que regularán la participación de los candidatos de las diferentes maestrías y doctorados estarán determinadas por las coordinaciones académicas de cada uno de los programas de El Colegio de México.

CARACTERÍSTICAS DE LA BECA

- La beca consiste en un apoyo que se paga en una sola exhibición.
- El monto de la beca depende del lugar en el que el congreso o conferencia se lleva a cabo.
- En la siguiente tabla se especifican dichos montos:

Territorio nacional	$ 5,000.00
Continente americano	$ 10,000.00
Resto del mundo	$ 15,000.00

BASES

Podrán solicitar esta beca todos aquellos/as estudiantes que:

- Sean alumnos/as regulares de las maestrías o doctorados de El Colegio de México.
- La vigencia de la convocatoria es del __ de enero al ___ de noviembre de 20___ y se recibirán solicitudes únicamente en esas fechas.

PROCESO DE SELECCIÓN

Únicamente serán consideradas las postulaciones que cumplan los requisitos establecidos en esta convocatoria y que entreguen, en tiempo y forma, todos los documentos siguientes:

1. Copia de la carta de aceptación de la ponencia en el seminario, conferencia o congreso.
2. Carta de apoyo del coordinador académico del programa de estudio del alumno, incluyendo el visto bueno del director del centro de estudios correspondiente.

3. Carta de apoyo del director de tesis
4. Datos de contacto en México en caso de emergencia (formato de la Oficina de Intercambio Académico).
5. Compromiso firmado de participar en la evaluación y en otras actividades de promoción de intercambios organizadas por la Oficina de Intercambio Académico (formato de la Oficina de Intercambio Académico).

La documentación se entregará en papel impreso en la Oficina de Intercambio Académico y también en un único archivo electrónico (vía email) en formato Word, .Pdf o .Jpg con peso menor a 3 Mb.

La presentación de la totalidad de la documentación requerida no garantiza ser seleccionado como beneficiario/a de la beca.

La Coordinación General Académica evaluará las solicitudes considerando el cumplimiento de los requisitos documentales y la disponibilidad de recursos y notificará los resultados por correo electrónico a los/as candidatos/as seleccionados/as. La decisión será inapelable.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS/AS BENEFICIARIOS/AS

Una vez seleccionado/a, el/la beneficiario/a estará obligado/a a:

1. Firmar la documentación necesaria para la formalización del otorgamiento de la beca.
2. Cumplir cabalmente con los reglamentos académicos y de conducta establecidos por el Colegio de México y, en su caso, la universidad receptora. La violación a uno de estos reglamentos será causa de la devolución de la beca.
3. En caso de terminación de la beca, el/la beneficiario/a se obliga a reintegrar a El Colegio de México el monto total del apoyo con motivo de la beca.
4. En caso de que el/la beneficiario/a decida renunciar a la beca, tendrá que hacerlo mediante escrito dirigido a la Coordinación General Académica, explicando los motivos por los que está renunciando y proporcionando documentación que justifique dicha renuncia.
5. La beca quedará sin efectos a partir del momento en el que se notifique la renuncia. En todo caso, el/la beneficiario/a estará obligado a reintegrar a El Colegio de México la totalidad de la beca.
6. El/la beneficiario/a tendrá derecho a recibir un trato digno, atento y respetuoso sin discriminación alguna por parte de la Coordinación General Académica.
7. El/la beneficiario/a tendrá derecho a recibir de la Coordinación General Académica atención y apoyo sin costo.
8. El/la beneficiario/a tendrá derecho a tener acceso a la información necesaria de manera clara y oportuna para resolver sus dudas respecto de la beca.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”

Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)

Aplica el documento adicional 1a denominado Formato de convocatorias, Subsecretaría de Educación Media Superior.

Subsecretaría de Educación Superior (SES)

Aplica el documento adicional 3a denominado Formato de convocatorias, Subsecretaría de Educación Superior.

Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro (UAAAN)

Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro (UAAAN)

CONVOCATORIA (Año y periodo)

DE BECAS PARA MOVILIDAD NACIONAL ESTUDIANTIL

Con el fin de apoyar la movilidad nacional de los/as alumnos/as de Licenciatura y Posgrado de la UAAAN para que puedan llevar carga académica en otras instituciones de educación superior de reconocido prestigio y/o dentro de las unidades y centros académicos dentro de la Universidad, como una acción encaminada a complementar su formación profesional y fortalecer los vínculos con otras instituciones.

La Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro a través de la Dirección General Académica y la Comisión de Becas del H. Consejo Universitario

CONVOCA

A alumnos/as de licenciatura y posgrado a presentar su solicitud para obtener una beca para Movilidad Nacional a realizar durante el periodo de __(mes) a __(mes)__ de 201_.

REQUISITOS

Podrán participar en esta convocatoria:

- ✓ Alumnos/as regulares de licenciatura y postgrado con promedio general mínimo de 8.0 (ocho punto cero).
- ✓ Que hayan cubierto al menos el 40% de su plan de estudios del programa respectivo al momento de solicitar el intercambio.
- ✓ Que hayan sido postulados por la Dirección General Académica.
- ✓ Cuenten con la carta de aceptación por parte de la institución receptora o carta de postulación institucional con al menos un mes de anticipación al cierre de esta convocatoria.
- ✓ Llenar solicitud de beca para movilidad y anexar carta de aceptación de la Institución receptora.
- ✓ Cumplir los requisitos que marca el capítulo 4 del Reglamento de movilidad.
- ✓ No se aceptarán solicitudes para realizar prácticas profesionales.

FECHAS PARA SOLICITUDES Y EMISIÓN DE RESULTADOS

La recepción de solicitudes y carta de aceptación iniciará desde el momento de publicación de la convocatoria y hasta el _ **(día)** _ **de** _**(mes)** __ **de 201**_, debiéndose entregar en la Dirección General Académica.

La ventanilla de solicitudes de Unidad Laguna es con el/la Jefe/a del Departamento de Licenciatura U.L.

Las solicitudes del CAR Chiapas se recibirán en las oficinas del/de la Director/a Regional, quien las enviará por paquetería a la Dirección General Académica.

Los resultados se emitirán a más tardar el _ **(día)** _ **de** _**(mes)** __ **de 201**_, publicándose en la página WEB de la Universidad y notificándose al correo electrónico de los/as beneficiarios/as.

Nota: Llevan prioridad:

1) Alumnos/as de programas acreditados.
2) Según la fecha en que presenten su carta de aceptación.
3) Promedios más altos.

MONTOS DE LAS BECAS

Las becas para **movilidad nacional** tendrán un monto total de **$25,000.00** (veinticinco mil pesos 00/100 M.N.) que serán distribuidos mediante cinco exhibiciones mensuales con un valor de $5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.) cada una.

CONDICIONES GENERALES

Ningún/a alumno/a podrá recibir dos o más becas para movilidad, en caso de contar con beca para movilidad de algún organismo externo deberá renunciar a este beneficio. Como lo prevé el Reglamento de Movilidad podrá conservar la beca académica el/la alumno/a que la posea.

El número de becas que se otorguen estará determinado en función de la disponibilidad presupuestal autorizado a la Institución para este rubro en el Presupuesto de Egresos de la Federación y buscará apoyar al menos un/a alumno/a por Programa Académico.

Cuando el número de solicitantes de becas que cumplan con los requisitos no puedan ser atendidos con los recursos disponibles, serán seleccionados en función del promedio general académico y el programa de pertenencia.

Las solicitudes que no cumplan con los requisitos establecidos en esta convocatoria y los Lineamientos aplicables, no serán tomadas en cuenta durante el proceso de evaluación y selección, considerando criterios que fomenten la igualdad de género.

PAGOS

Los/as beneficiarios/as recibirán mensualmente el monto de la beca correspondiente vía depósito bancario, por lo cual deberán de poseer una cuenta a su nombre. No se realizarán depósitos a nombres distintos de los beneficiarios.

OBLIGACIONES DE LOS/AS ALUMNOS/AS

No utilizar documentos ni información falsa para el trámite de movilidad.

Apegarse a lo establecido en los Lineamientos para becas de movilidad estudiantil

Durante el periodo de su estancia, los/as alumnos/as aceptados se sujetarán a las normas y condiciones académicas que rijan en la Institución de destino y lo establecido en el Reglamento de Movilidad Estudiantil, además de aprobar las materias cursadas.

MAYOR INFORMACIÓN

Dirección General Académica.

Tel. 4110209 y 4110387.

Correo electrónico: academica@uaaan.mx

Atentamente

Dirección General Académica

Buenavista, Saltillo, Coahuila. _ (mes) _ de 201_.

Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA, POR CONDUCTO DE SU RECTOR GENERAL CONVOCA A LAS ALUMNAS Y LOS ALUMNOS DE LICENCIATURA DE ESTA UNIVERSIDAD A PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DE BECAS DE MOVILIDAD NACIONAL_____.

Con fundamento en los artículos 15 de la Ley Orgánica, 36 del Reglamento Orgánico, 11, 12 y 13 del Reglamento de Estudios Superiores, las Políticas Generales, las Políticas Operacionales de Docencia, el Acuerdo _____ del Rector General, el Programa Nacional de Becas, sus Reglas de Operación y anexos publicados el ____ de _____ de ____ en el Diario Oficial de la Federación, se convoca a las alumnas y los alumnos de licenciatura de esta universidad que hayan sido aceptadas(os) o estén en proceso de aceptación en alguna Institución de Educación Superior nacional con la que se tenga formalizado un convenio de colaboración, o a través de asociaciones o redes con las que se tengan establecidos instrumentos de cooperación para la movilidad estudiantil y que hayan realizado sus trámites mediante el Programa Institucional de Movilidad de la UAM, a participar en la Convocatoria de Becas de Movilidad Nacional para realizar una estancia de movilidad de Licenciatura en alguna Institución de Educación Superior de México durante los trimestres de_____**.**

I. BASES

1. La beca consistirá en un pago mensual que se otorgará durante un periodo improrrogable hasta por cinco meses, dependiendo del calendario académico de las Instituciones de Educación Superior (IES) receptoras, y en un apoyo para transportación aérea o terrestre viaje redondo, de acuerdo con el tabulador que se indique al momento de publicación de esta convocatoria.
2. El Comité de Becas de Movilidad, con base en la restricción presupuestal y los recursos aprobados por el Colegio Académico, otorgará hasta un máximo de _____ becas de movilidad UAM para este periodo.
3. El cumplimiento de los requisitos no garantiza el otorgamiento de la beca debido a que se encuentra sujeta a la suficiencia presupuestaria del ejercicio fiscal correspondiente.
4. El primer pago de beca procederá una vez que se haya recibido la copia del cambio de adscripción IMSS, ISSSTE o seguro de gastos médicos vigente durante su estancia de movilidad.
5. El segundo pago se realizará una vez recibido el Certificado de Estancia de Movilidad Nacional por las Áreas de Apoyo Académico, con el sello y firma de llegada por la Institución receptora.
6. El pago por concepto de apoyo de transportación aérea o terrestre viaje redondo se hará mediante reembolso en una sola exhibición pagadera durante el tercer mes de la estancia de movilidad siempre y cuando la (el) alumna(o) haya entregado previamente la documentación correspondiente.
7. El registro para la solicitud de beca de movilidad nacional será en línea y estará disponible del **___ de _____ al___ de _____ de ____ hasta las _____ hrs**.
8. **Los resultados se publicarán el ___ de _____ de _____** en www.becas.uam.mx y www.vinculacion.uam.mx y serán definitivos e inapelables. Los documentos requeridos para su formalización se indicarán en la publicación correspondiente.
9. Las cuestiones no previstas en esta Convocatoria serán resueltas en definitiva por el Comité de Becas de Movilidad.

II. REQUISITOS

1. Contar con un lugar asignado en el Programa Institucional de Movilidad de la UAM y haber entregado o estar en proceso de entrega de la documentación completa requerida por la UAM y por la institución receptora.

2. Estar inscrita(o) en unidades de enseñanza-aprendizaje en el trimestre en el que se emite esta convocatoria y en el trimestre inmediato anterior, excepto en la Unidad Cuajimalpa que por la naturaleza de sus planes y programas de estudio deberán estar al menos inscrita(o) en blanco.
3. Haber cubierto al menos el 50 por ciento de los créditos académicos y en su caso, hasta lo establecido por cada División Académica en cada licenciatura en particular.
4. Contar con el promedio mínimo de 8.0 y ser alumna(o) regular.
5. Haber solicitado el número de asignaturas (mínimo 3 ó 4) equivalente a una carga de tiempo completo de licenciatura en la institución receptora.
6. No disfrutar o haber disfrutado de otra beca o apoyo económico que persiga los mismos propósitos.
7. No haber renunciado previamente a una beca UAM de Movilidad o curso de idioma.

III. DOCUMENTOS

a) Solicitud de beca de Movilidad Nacional emitida por el sistema de registro en línea (PDF).
b) Constancia de estudios con calificación, promedio y porcentaje de avance.
c) Copia de identificación oficial.
d) Copia de la CURP.

IV. COMPROMISOS EN CASO DE OBTENER LA BECA

1. Entregar en tiempo y forma toda la documentación relacionada con la solicitud de beca.
2. Aprobar la totalidad de las asignaturas programadas para la estancia de movilidad, en ningún caso podrá ser menor a tres asignaturas.
3. Entregar al Área de Apoyo Académico de la Unidad Universitaria de origen, durante el proceso de formalización de la beca, copia del comprobante de alta o inscripción al IMSS, ISSSTE o seguro de gastos médicos válido durante su estancia de movilidad.
4. Realizar en tiempo y forma las inscripciones anuales y/o trimestrales correspondientes en la Unidad Universitaria de origen durante todo el periodo en que realice la estancia de movilidad.
5. Cubrir todos los costos derivados de la estancia de movilidad incluyendo servicios, materiales, trámites universitarios y seguros que le solicite la institución receptora.
6. Cumplir la normatividad de la institución receptora.
7. Solicitar a la Coordinación de Licenciatura de la Unidad Universitaria de origen la autorización de cualquier modificación con respecto a las asignaturas originalmente autorizadas. En su caso, enviar copia de la autorización al Área de Apoyo Académico.
8. Enviar por correo electrónico al Área de Apoyo Académico de la Unidad Universitaria de origen copia del comprobante de inscripción de tiempo completo en la institución receptora, con las asignaturas a cursar durante el periodo en que realice la estancia de movilidad, en el transcurso de las dos primeras semanas de clase en la Institución de Educación Superior receptora.
9. Enviar por correo electrónico el Certificado de Estancia de Movilidad digitalizado con las firmas y sellos correspondientes al inicio, y al término de la estancia de movilidad entregar el original con las dos firmas y los dos sellos, al Área de Apoyo Académico de la Unidad Universitaria de origen.
10. Notificar a la institución receptora, al Área de Apoyo Académico de la Unidad Universitaria de origen y a la Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional en caso de ocurrir algún incidente que afecte o implique la suspensión o cancelación de la estancia de movilidad.
11. Realizar el trámite correspondiente para obtener y enviar a la UAM la constancia de calificaciones en cada periodo concluido en la institución receptora en cuanto sean emitidas por ésta.
12. En caso de que la (el) beneficiaria(o) decida renunciar a la beca, comunicará su decisión mediante escrito dirigido al Comité de Becas de Movilidad, explicando los motivos por los que se está renunciando. La beca quedará sin efecto a partir del momento en que se notifique la renuncia. En su caso, la (el) beneficiaria(o) estará obligada(o) a devolver la totalidad de la beca. En los casos no previstos la (el) beneficiaria(o) deberá presentar la información que le sea solicitada por el Comité de Becas de Movilidad quien decidirá al respecto.

13. La (el) beneficiaria(o) está obligada(o) a aprobar todas las asignaturas inscritas en la institución receptora. El no obtener calificaciones aprobatorias en el total de las asignaturas autorizadas y cursadas será causa de devolución del monto total de la beca y el apoyo para transportación aérea o terrestre de acuerdo al procedimiento correspondiente el cual se dará a conocer a la(el) becaria(o) cuando se presente la situación antes mencionada. En caso de que se presenten imponderables, el/la alumno/a podrá exponerlos ante el Comité de Becas de Movilidad, el cual decidirá si aplica o no la devolución.
14. La entrega de documentación incompleta, falsa o distinta presentada durante todo el proceso de movilidad será causa de sanción de acuerdo al Reglamento de Alumnos y reintegro total de la beca.
15. Firmar la Carta Compromiso para formalizar la obtención de la beca.
16. Proporcionar un estado de cuenta bancaria vigente del cual sea titular la (el) beneficiaria(o) de la beca, en el que se observe claramente el número de cuenta y CLABE interbancaria.
17. Es responsabilidad de la (el) beneficiaria(o) verificar que la cuenta de banco se encuentre activa y no presente restricciones sobre el monto máximo autorizado para depósitos bancarios.
18. Para el pago de apoyo de transporte aéreo o terrestre viaje redondo la (el) alumna(o) deberá entregar factura digital emitida en México (factura electrónica CFDI a nombre de la UAM con fecha de emisión de _____, archivo XML), itinerario de viaje y certificado de estancia.

V. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y REGISTRO DE LA BECA

La (el) aspirante a una beca de movilidad nacional, que ya cuente con un lugar asignado en el Programa Institucional de Movilidad, deberá ingresar a la siguiente dirección electrónica: _____ para realizar la solicitud de beca.

Una vez concluido el registro, la (el) aspirante deberá imprimir la solicitud, firmarla, y entregarla en el Área de Apoyo Académico de la Unidad Universitaria los días ___ y ___ de _____ de ____.

Una vez publicados los resultados, la entrega de los documentos requeridos y la formalización de la beca se realizará del ___ al ___ de _____ de ____ en las Áreas de Apoyo Académico de la Unidad Universitaria de adscripción (Coordinación de Apoyo Académico, Unidad Azcapotzalco; Coordinación de Planeación y Vinculación, Unidad Cuajimalpa; Coordinación de Vinculación Académica, Unidad Iztapalapa; Coordinación de Vinculación Académica, Unidad Lerma; Coordinación de Planeación, Vinculación y Desarrollo Académico, Unidad Xochimilco).

VI. CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN

Las(os) aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos serán seleccionados considerando los siguientes criterios:

i. Participar por primera vez en el programa de becas.

ii. No haber renunciado previamente a una beca UAM de Movilidad o curso de idioma.

iii. Mayor promedio académico.

iv. Mayor porcentaje de créditos cubiertos.

v. Equidad de número de becas entre las Unidades Universitarias.

vi. Se dará prioridad a las alumnas que cumplan con todos los requisitos, con la finalidad de reducir las brechas de desigualdad de género.

Ciudad de México, a ___ de _____ de ____.

A t e n t a m e n t e

Casa abierta al tiempo

_____

Rector General

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

LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA, POR

CONDUCTO DE SU RECTOR GENERAL

CONVOCA A LOS ALUMNOS Y LAS ALUMNAS DE LICENCIATURA DE ESTA UNIVERSIDAD PARA PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DE BECAS DE CURSO DE IDIOMAS EN LA CIUDAD DE MÉXICO O EN EL ESTADO DE MÉXICO.

Con fundamento en los artículo 15 de la Ley Orgánica, 36 del Reglamento Orgánico, las Políticas Generales, el Acuerdo _____ del Rector General y las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y sus anexos, se convoca a los(las) alumnos(as) de licenciatura interesados(as) en realizar cursos de verano o intensivos de lenguas extranjeras, en la Ciudad de México o en el Estado de México, impartidos por la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM) u otra institución de prestigio que avale la dependencia responsable de la enseñanza de lenguas extranjeras en cada una de las unidades universitarias, o en instituciones nacionales con las que exista un convenio para este propósito.

I. BASES

1. La beca consiste en curso de idioma en _____
2. El número de becas lo definirá el Comité de Becas de Movilidad, con base en la disponibilidad presupuestal.
3. Los derechos y obligaciones de los(las) becarios(as), así como las causas de suspensión y cancelación de la beca, se establecen en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y sus anexos, publicados el _____ de _____de _____ en el Diario Oficial de la Federación, que como parte integral de esta Convocatoria pueden ser consultados en www.dof.gob.mx.
4. Los resultados se publicarán en_____, el _____ de _____de _____ y serán definitivos e inapelables.
5. Las cuestiones no previstas en esta Convocatoria serán resueltas en definitiva por el Comité de Becas de Movilidad.

II. REQUISITOS

1. Estar inscrito(a) en unidades de enseñanza-aprendizaje en el trimestre en el que se emite esta convocatoria y en el trimestre inmediato anterior.
2. No haber recibido en trimestres anteriores, ni durante el tiempo de disfrute de esta beca, otra beca o apoyo económico que persiga los mismos propósitos.
3. Contar con un promedio de 8 (ocho) o superior y ser alumno(a) regular.
4. Haber cursado y aprobado al menos 30 por ciento de los créditos del plan de estudio en el que está inscrito(a).
5. Presentar el resultado del examen de colocación expedido por _____.
6. Copia de la CURP.

III. PROCEDIMIENTO

El procedimiento de solicitud de becas se publicará en www.becas.uam.mx y www.vinculacion.uam.mx.

Los(as) interesados(as) deberán presentar su solicitud acompañada del documento establecido en el apartado II de esta Convocatoria, del _____al _____ de _____de _____, en _____.

IV. CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN

Los/as aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos serán seleccionados considerando los siguientes criterios:

i. Participar por primera vez en el programa de becas.
ii. No haber renunciado o abandonado una beca UAM de Movilidad o curso de idioma.
iii. Mayor puntaje de calificación.
iv. Mayor porcentaje de créditos cubiertos.
v. Equidad de número de becas entre las Unidades Universitarias.
vi. Se dará prioridad a las alumnas que cumplan con todos los requisitos, con la finalidad de reducir las brechas de desigualdad de género.

Ciudad de México, a ____ de _____de_____.

A t e n t a m e n t e

Casa abierta al tiempo

_____

Rector/a General

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

Universidad Pedagógica Nacional (UPN)

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA
MOVILIDAD ACADÉMICA NACIONAL
SEMESTRE XXXX-X

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 16, fracción II del Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional y lo previsto en los artículos Sexto, Séptimo, Octavo, Noveno y Décimo de los Lineamientos Generales para el Otorgamiento de Becas UPN, publicados en la Gaceta UPN, órgano informativo oficial de la Universidad Pedagógica Nacional, correspondiente a julio/agosto 2009, Número 44, se expide la presente:

CONVOCATORIA

Dirigida a los estudiantes de las licenciaturas escolarizadas en la Unidad Ajusco inscritos en el sexto semestre para que participen en el Programa de Movilidad Académica UPN, por lo que se les invita a realizar los trámites necesarios, para cursar el 7° semestre en otra institución educativa, durante el **periodo** lectivo de ____ a ___ del ____

Becas y Recurso:

La Universidad Pedagógica Nacional ofrece **10 Becas de Movilidad Nacional**, para un semestre académico, con **duración de cinco meses** y un **apoyo económico mensual de $5,000.00** (cinco mil pesos 00/100 M/N) hasta un **total de $25,000.00** (veinticinco mil pesos 00/100 M/N).

Requisitos para tener acceso a la beca:

- **Ser alumno/a regular** de tiempo completo **inscrito en sexto semestre**.
- Ser de **nacionalidad mexicana**.
- Tener **promedio mínimo de 8.5.**
- Tener disponibilidad para **realizar** su **movilidad académica en universidades que se encuentren en otra entidad federativa de la República Mexicana**.
- Integrar el expediente correspondiente.

Información e Integración de Expedientes de Candidatos/as:

Para obtener **mayor información, los formatos de Solicitud** y la **Asesoría** respectiva acudir al:

Departamento de Intercambio Académico y Relaciones Internacionales

Cubículo 417”A”, ubicado en el Nivel Azul. Teléfonos: 56309738; 56309770

56309700 Ext. 1450; 1469; 1147

Horario de Atención: 9:00 a 15:00 hrs.

La fecha límite para la recepción de los expedientes completos es el **día XX de XX de XXXX,** en el Departamento de Intercambio Académico. **NO habrá prórroga.**

Nota importante: La **Beca de Movilidad** y la **Beca de Manutención no pueden disfrutarse simultáneamente,** eso significa que, en virtud de que la Beca de Manutención se tramita anualmente en septiembre con duración del ciclo lectivo, el becario del **Programa de Movilidad no podrá contar con la misma durante su movilidad.**

En la **relación anexa** se pueden consultar las Universidades de destino a las que puede acceder el becario.

Ciudad de México, a X de XXX de XXXX.

“Educar para Transformar”
Secretaría Académica

12b Formato de solicitud de becas.

Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (CINVESTAV)

	CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL **SOLICITUD DE APOYO PARA ESTANCIA DE INVESTIGACIÓN NACIONAL**

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre	CURP	Matrícula

Fecha de nacimiento	Estado de nacimiento	Nacionalidad	Email

Unidad	Departamento	Sección	Programa
Monto total solicitado (en pesos)		**Institución donde se realizará la estancia o curso**	
$			

Conceptos					Ciudad y país
Inscripción $	Transporte $	Hospedaje $	Alimentos $	Otro $	

Fecha en que se llevará a cabo	Nombre del curso o proyecto que se llevará a cabo
Inicio: Término:	

¿Cuenta con algún otro apoyo económico para asistir al evento?	

Justificación (Especifique tipo y monto)

Firma del/de la beneficiario/a del apoyo

Nombre y firma del/de la Coordinador/a Académico/a

Nombre y firma del/de la Director/a de Tesis

Para ser llenado por el Departamento de Becas y Estímulos

Recibió apoyo anteriormente		Monto	Resta	Es estudiante regular		Inscrito al
Sí ( )	No ( )	$ d.s.m.	$ d.s.m.	Sí ( )	No ( )	

Para ser llenado por el Comité Evaluador

Resultado				Monto aprobado	Firma del/de la evaluador/a
Aprobada ( )	Condicionada ( )	No aprobada ( )	Pendiente ( )	$	
Observaciones:					

Documentos que deberán anexarse para evaluar la solicitud:

* Carta compromiso.
* Para estudiantes extranjeros, agregar copia de la tarjeta migratoria vigente
* Carta de aceptación o invitación a la estancia
* Plan del trabajo con Vo. Bo. del/de la Director/a de Tesis.

Al regresar del evento se deberá entregar:

* Informe de actividades de la estancia con Vo. Bo. del/de la Director/a de Tesis y del/de la Coordinador/a Académico/a.

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

Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro (UAAAN)

Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro (UAAAN)

SOLICITUD DE BECA PARA MOVILIDAD ESTUDIANTIL

CONVOCATORIA (Año y período)

FOTO

Nombre: _____

Curp: _____

No. De Matrícula: _____

Carrera: _____ Semestre: _____

Universidad en la que realizará la movilidad: _____

Domicilio: _____ Estado: _____

País: _____

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

Copia de carta de aceptación de la Universidad en la que realizará la movilidad

A quien corresponda:

Manifiesto que la información aquí vertida y documentación anexa es verídica y legal. Así mismo, me sujeto a los términos de la convocatoria y las disposiciones contempladas en la reglamentación correspondiente.

_____

Firma

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

Universidad Autónoma Metropolitana (UAM)

Casa abierta al tiempo UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA							**SOLICITUD DE BECA DE MOVILIDAD NACIONAL NIVEL LICENCIATURA**	
MATRÍCULA				FECHA	DÍA	MES	AÑO	
1.- INFORMACIÓN GENERAL:								
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO			NOMBRE (S)			
FECHA DE NACIMIENTO	DÍA	MES	AÑO	SEXO	H	M	LUGAR DE NACIMIENTO	
NACIONALIDAD		CURP						
DIRECCIÓN	CALLE	NO. EXTERIOR		NO. INTERIOR	COLONIA			
DELEGACIÓN O MUNICIPIO		ESTADO			CÓDIGO POSTAL			
TELÉFONO	CÓDIGO DE PAÍS	LADA	NÚMERO	CELULAR	CÓDIGO DE PAÍS	LADA	NÚMERO	
CORREO ELECTRÓNICO								
SEÑALAR EN SU CASO SI TIENE DISCAPACIDAD	AUDITIVA	VISUAL	MOTORA	OTRA (ESPECIFIQUE)				
2.- DATOS ESCOLARES:								
UNIDAD UNIVERSITARIA DE ADSCRIPCIÓN	DIVISIÓN ACADÉMICA							
NOMBRE DEL PLAN DE ESTUDIOS:	PROMEDIO GENERAL:**	PORCENTAJE DE CRÉDITOS CUBIERTOS:**						
3.- UNIVERSIDAD RECEPTORA:								
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN RECEPTORA	CIUDAD:							
CAMPUS (SI APLICA):								
NÚMERO DE ASIGNATURAS A CURSAR:								
PLAN(ES) DE ESTUDIO A CURSAR:								
¿EN QUÉ TRIMESTRE/S REALIZARÁS TU ESTANCIA DE MOVILIDAD?	AÑO	INVIERNO/PRIMAVERA	AÑO	OTOÑO				
** LLENAR EXACTAMENTE IGUAL COMO SEÑALA SU CONSTANCIA ACADÉMICA.								
MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERÍDICA Y QUE ESTOY EN CONOCIMIENTO DE TODOS LOS APARTADOS DE LA CONVOCATORIA DE BECAS DE LICENCIATURA PARA REALIZAR UNA ESTANCIA DE MOVILIDAD EN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR NACIONAL.								
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"								

Casa abierta al tiempo
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

SOLICITUD DE BECA PARA CURSO DE IDIOMAS EN LA CIUDAD DE MÉXICO O ESTADO DE MÉXICO

MATRÍCULA	FECHA	DÍA	MES	AÑO

1.- INFORMACIÓN GENERAL:

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)

FECHA DE NACIMIENTO	DÍA	MES	AÑO	SEXO	H	M	LUGAR DE NACIMIENTO

NACIONALIDAD	CURP	

DIRECCIÓN	CALLE	NO. EXTERIOR	NO. INTERIOR	COLONIA	

DELEGACIÓN O MUNICIPIO	ESTADO	CÓDIGO POSTAL

TELÉFONO	CÓDIGO DE PAÍS	LADA	NÚMERO	CELULAR	CÓDIGO DE PAÍS	LADA	NÚMERO

CORREO ELECTRÓNICO				
SEÑALAR EN SU CASO SI TIENE DISCAPACIDAD	AUDITIVA	VISUAL	MOTORA	OTRA (ESPECIFIQUE)

2.- DATOS ESCOLARES:

UNIDAD UNIVERSITARIA DE ADSCRIPCIÓN:	DIVISIÓN ACADÉMICA:	
NOMBRE DE LA LICENCIATURA:	PROMEDIO GENERAL:**	PORCENTAJE DE CRÉDITOS CUBIERTOS:**

3.- MODALIDAD DEL CURSO DE IDIOMA:

CURSO EN LA ZONA METROPOLITANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	CURSO EN EL ESTADO DE MÉXICO

SEDE

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN DONDE SE REALIZARÁ EL CURSO:

INGLÉS	TOEFL IBT (puntaje)		IELTS (puntaje)	A1	A2	B1	B2	C1	C2
ALEMÁN	A1	A2	B1	B2		C1		C2	
CHINO MANDARÍN	A1	A2	B1	B2		C1		C2	
FRANCÉS	A1	A2	B1	B2		C1		C2	
ITALIANO	A1	A2	B1	B2		C1		C2	
JAPONÉS	A1	A2	B1	B2		C1		C2	
PORTUGUÉS	A1	A2	B1	B2		C1		C2	
OTRO IDIOMA:	A1	A2	B1	B2		C1		C2	

ANEXAR:

- COPIA DE LA CURP.
- RESULTADO DEL EXAMEN DE COLOCACIÓN.

MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERÍDICA Y QUE ESTOY EN CONOCIMIENTO DE TODOS LOS APARTADOS DE LA CONVOCATORIA DE BECAS PARA ESTUDIOS DE LENGUAS EXTRANJERAS.

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"

Universidad Pedagógica Nacional (UPN)

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN DEL ASPIRANTE DE LICENCIATURA

Becas de Movilidad Nacional para Instituciones de Educación Superior

(*Imprescindible leer instructivo, llenarse electrónicamente***)**

Foto Tamaño infantil

BECA UPN DE MOVILIDAD NACIONAL XXXX-X											
Nombre de la Beca											
I. DATOS PERSONALES											
Nombre Completo:											
	Apellido Paterno			*Apellido Materno*			*Nombre(s)*				
Fecha de Nacimiento:				Edad:			Sexo:				
	Día/Mes/Año				*Años*			*M/F*			
Lugar de nacimiento:		Nacionalidad:			Estado Civil:						
								S/C/O			
Domicilio:					Colonia:						
	Calle y Número										
Ciudad:		Delegación:			Código Postal:						
Teléfono (con lada):				Celular:							
Correo Electrónico:				CURP:							
Beca de Manutención:											
	(SI)			*(NO)*							
En caso de emergencia contactar a:											
	Nombre completo			*Parentesco*							
	Teléfonos			*Correo Electrónico*							
***II.* ESTUDIOS SEMESTRE ACTUAL:**											
Nombre y Número de la Unidad:											
Matrícula			Nombre de la Licenciatura								
Duración de la Licenciatura:			Semestre que cursa:								
Porcentaje de créditos cubiertos:		Promedio de Calificaciones:									
Materias que cursa:											
Nombre del Tutor Asignado por el CAE:											
Correo electrónico:											

Número del Cubículo:	
Teléfonos y Extensión:	

III. ESTUDIOS A REALIZAR EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO:

Nombre de la Universidad de Destino:	
Ubicación:	

Domicilio, Ciudad y Entidad Federativa

Sede de Ubicación:	
Nombre de la Licenciatura:	

Duración de la Licenciatura:		Semestre a cursar:	
Fecha de inicio del Semestre:		Fecha de término del Semestre:	

Materias a cursar en la Universidad de Destino	Materias equivalentes en la UPN.

IV. DATOS BANCARIOS.

Número de la Súper Cuenta Universitaria Santander	
Número de CLABE Interbancaria, (18 dígitos)	

(Anexar copia de la Carátula de Apertura)

V. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

En un folder tamaño carta con el nombre del candidato escrito a máquina en la pestaña, iniciando por apellido paterno, materno y nombre(s)

1) Solicitud de Participación del Aspirante UPN.
2) Historial académico actualizado al último semestre completo cursado (con firma y sello).
3) Copia de tira de materias (actual).
4) Currículum Vitae. no deben de agregarse documentos comprobatorios.
5) Copia de la Credencial de Elector (por ambos lados).
6) Copia de la CURP.
7) 2 Cartas de Recomendación de Profesores, dirigidas A quien Corresponda.
8) Carta de Intención del Estudiante.
9) Formato de Solicitud de la Universidad de Destino.
10) Copia de la ficha de afiliación al Seguro Médico Facultativo (IMSS, ISSSTE, etc.) vigente.
11) Certificado médico de buena salud.
12) Carta Compromiso del Estudiante (una vez asignada la beca).

Una vez recabadas todas las firmas que aparecen al calce, entregar una copia de la presente Solicitud de Participación del Aspirante al Responsable de Licenciatura

_____	_____
Nombre y Firma del Solicitante	*Nombre y Firma del Responsable de Licenciatura*

_____

Lugar y Fecha:

Conforme a lo establecido en el artículo 18 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la información descrita en la presente solicitud, está clasificada como CONFIDENCIAL. Por ello, de acuerdo con los artículos 19, 21 y 22 Fracción V de la misma, doy mi CONSENTIMIENTO para que sea utilizada en los trámites inherentes a la Solicitud y en su caso, obtención de becas; sin que ésta pueda ser destinada para propósitos distintos a los aquí señalados.

	Fecha:_____

12c. Formato de convenios.

Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)

Aplica el documento adicional 1d denominado Formato de convenios, Subsecretaría de Educación Media Superior.

Subsecretaría de Educación Superior (SES)

Aplica el documento adicional 3b denominado Formato de convenios, Subsecretaría de Educación Superior, formato 1 y 2.

12d. Formato de cartas.

Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (CINVESTAV)

Aplica el documento adicional 7c denominado Formato de cartas, Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional.

Universidad Autónoma Metropolitana (UAM)

Casa abierta al tiempo
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

FECHA DE ELABORACIÓN DÍA MES AÑO

CARTA COMPROMISO

MOVILIDAD NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA

Quien suscribe _____, alumna(o) de la licenciatura en _____, de la División Académica _____ de la Unidad Universitaria _____con matrícula _____, manifiesto y acepto que:

1. Solicité la presente beca.
2. Cumplo con los requisitos que se indican en la convocatoria correspondiente.
3. Me será otorgada la beca por la cantidad de $_____ (_____00/100 M.N.) mensuales por _____ meses y el apoyo para transportación aérea o terrestre, viaje redondo mediante reembolso conforme al tabulador correspondiente, presentando la documentación requerida.
4. Recibiré la beca por _____ meses a partir del __ de _____de _____.
5. Derivado del otorgamiento de la beca adquiero los derechos y obligaciones siguientes:
   a) Recibir el comunicado sobre la asignación de la beca.
   b) Recibir el monto de la beca otorgada en tiempo y forma, siempre que cumpla con las obligaciones que tengo como alumna(o) de la Universidad Autónoma Metropolitana y lo señalado en la presente carta, salvo que por causas de incumplimiento se haya determinado su suspensión o cancelación.
   c) En caso de cancelación, el Comité de Becas de Movilidad me informará por escrito o por correo electrónico sobre la causa de su decisión y las razones que la fundamentan.
   d) Suscribir la documentación que formalice el otorgamiento de la beca.
   e) Cumplir con lo establecido en el plan de estudios correspondiente y en la Legislación Universitaria de la Universidad Autónoma Metropolitana y de la Universidad receptora.
   f) Informar sobre el desarrollo de mis estudios al Comité de Becas de Movilidad cuando éste lo solicite.

g) Cumplir con las obligaciones que se deriven de la documentación suscrita ante la Universidad Autónoma Metropolitana.

h) Aprobar la totalidad de las asignaturas programadas para la estancia de movilidad, en ningún caso podrá ser menor a tres asignaturas.

i) Realizar en tiempo y forma las inscripciones anuales y/o trimestrales correspondientes en la Unidad Universitaria de origen durante todo el periodo en que realice la estancia de movilidad.

j) Cubrir todos los costos derivados del viaje y la estancia de movilidad incluyendo: servicios, materiales, trámites universitarios y cualquier otro seguro que me solicite la institución receptora.

k) Solicitar en la Coordinación de Licenciatura de la Unidad Universitaria de origen la autorización de cualquier modificación con respecto a las asignaturas originalmente autorizadas. En su caso, enviar copia de la autorización al Área de Apoyo Académico.

l) Enviar vía correo electrónico al Área de Apoyo Académico de la Unidad Universitaria de origen copia del comprobante de inscripción de tiempo completo en la institución receptora, con las asignaturas a cursar durante el periodo en que realice la estancia de movilidad, en el transcurso de las dos primeras semanas de clase en la institución receptora.

m) Enviar por correo electrónico el Certificado de Estancia de Movilidad digitalizado con las firmas y sellos correspondientes al inicio, y al término de la estancia entregar el original con las dos firmas y los dos sellos, al Área de Apoyo Académico de la Unidad Universitaria de origen.

n) Notificar a la institución receptora, al Área de Apoyo Académico de la Unidad Universitaria de origen y a la Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional en caso de ocurrir algún incidente que afecte o implique la suspensión o cancelación de la estancia de movilidad.

o) Realizar el trámite correspondiente para obtener y enviar a la Universidad Autónoma Metropolitana la constancia de calificaciones en cada periodo concluido en la institución receptora en cuanto sean emitidas por ésta.

p) Proporcionar un estado de cuenta bancaria vigente que esté a mi nombre, en el que se observe claramente el número de cuenta y CLABE interbancaria.

q) Verificar que la cuenta bancaria se encuentre activa y no presente restricciones sobre el monto máximo autorizado para depósitos bancarios o cualquier otra restricción.

r) Para recibir el primer pago de la beca me comprometo a entregar al Área de Apoyo Académico de la Unidad Universitaria de origen copia del comprobante del cambio de adscripción del IMSS, ISSSTE o seguro de gastos médicos vigente durante la estancia de movilidad, en la fecha que determine el Comité de Becas de Movilidad.

s) Para recibir el segundo pago de la beca me comprometo a enviar por correo electrónico al Área de Apoyo Académico de la Unidad Universitaria de origen, el Certificado de Estancia de Movilidad digitalizado con las firmas y sellos correspondientes de la institución receptora al inicio de la estancia de movilidad, en la fecha que determine el Comité de Becas de Movilidad.

t) Para recibir el reembolso del apoyo para transportación aérea o terrestre viaje redondo me comprometo a entregar factura digital emitida en México (factura electrónica CFDI a nombre de la Universidad Autónoma Metropolitana con fecha de emisión de ____, archivo XML), itinerario de viaje y certificado de estancia. El pago de reembolso se hará durante el tercer mes de la estancia de movilidad.

6 Las demás establecidas en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas.

7 Los casos no previstos se someterán a consideración del Comité de Becas de Movilidad.

8 La beca deberá ser devuelta en su totalidad por cualquiera de las siguientes causas:

a. En caso de que decida renunciar a la beca, comunicaré mi decisión mediante un escrito dirigido al Comité de Becas de Movilidad, explicando los motivos de la renuncia. La beca quedará sin efecto a partir del momento en que se notifique la renuncia. En su caso, estaré obligada(o) a devolver la totalidad de la beca. En los casos no previstos me comprometo a presentar la información que me sea solicitada por el Comité de Becas de Movilidad quien decidirá al respecto.

b. El no obtener calificaciones aprobatorias en el total de las asignaturas autorizadas y cursadas será causa de devolución del monto total de la beca y del apoyo para transportación aérea o terrestre de acuerdo al procedimiento correspondiente. En caso de que se presenten imponderables, el/la alumno/a podrá exponerlos ante el Comité de Becas de Movilidad, el cual decidirá si aplica o no la devolución.

c. Presentar documentación incompleta, falsa o distinta durante todo el proceso de movilidad será causa de sanción de acuerdo con el Reglamento de Estudios Superiores y reintegro total de la beca.

d. No cumplir con las obligaciones estipuladas en esta carta, en la convocatoria correspondiente o en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas.

e. Ser suspendida(o) o perder la calidad de alumna(o) por incumplimiento de la reglamentación aplicable.

f. Renunciar expresamente a la Universidad Autónoma Metropolitana.

9 La beca podrá ser cancelada por cualquiera de las siguientes causas:

a) No cumplir con las obligaciones estipuladas en esta carta, en la convocatoria correspondiente o en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas.

b) Ser suspendida(o) o perder la calidad de alumna(o) por incumplimiento de la reglamentación aplicable.

c) Proporcionar información falsa o alterar algún documento que se establezca como requisito para el trámite de la beca.

d) Renunciar expresamente a la Universidad Autónoma Metropolitana.

e) Renunciar expresamente al beneficio de la beca o a la estancia de movilidad mediante un escrito y anexar copia de identificación oficial.

f) Contar con algún otro beneficio económico o en especie otorgado para mi educación con el mismo fin durante el tiempo de su disfrute.

g) Muerte de la (el) becaria(o).

El otorgamiento de la presente beca no establece una relación laboral con la/el beneficiario(a), por lo que en ningún caso consideraré a la Universidad Autónoma Metropolitana como patrón principal, solidario o sustituto, y no le presentaré reclamación alguna por este concepto.

Domicilio particular:

Calle _____ No. ext. ____ No. int. ____, Colonia _____ Delegación_____, C.P. _____, Ciudad_____ Teléfono particular _____, celular _____ Correo electrónico _____

Ciudad de México, a ___ de _____ de _____.

BENEFICIARIA(O) **UAM**

NOMBRE Y FIRMA **NOMBRE Y FIRMA**

Casa abierta al tiempo
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

FECHA DÍA MES AÑO

CARTA COMPROMISO

CURSO DE IDIOMA

Quien suscribe _____, alumno(a) de la licenciatura en _____, de la Unidad Universitaria_____, de la División Académica_____ con matrícula _____, manifiesto y acepto que:

1. Solicité la presente beca.
2. Cumplo con los requisitos que se indican en la convocatoria correspondiente.
3. Me será otorgada la beca que consiste en el curso de idioma_____.
4. Derivado del otorgamiento de la beca adquiero los derechos y obligaciones siguientes:
   a) Recibir la carta de asignación de la beca para presentarla en la institución en donde realizaré mi curso de idioma.
   b) Recibir la beca otorgada en tiempo y forma, siempre que cumpla con las obligaciones que tengo como alumno(a) de la Universidad Autónoma Metropolitana y lo señalado en la presente carta, salvo que por causas de incumplimiento se haya determinado su suspensión o cancelación.
   c) En caso de cancelación, el Comité de Becas de Movilidad me informará por escrito la causa de su decisión y las razones que la fundamentan.
   d) Suscribir la documentación que formalice el otorgamiento de la beca.
   e) Cumplir con lo establecido en el programa de estudios correspondiente y en la Legislación Universitaria de la Universidad Autónoma Metropolitana y de la institución receptora.
   f) Informar sobre el desarrollo de mis estudios al Comité de Becas de Movilidad cuando éste lo solicite.
   g) Cumplir con las obligaciones que se deriven de la documentación suscrita ante la Universidad Autónoma Metropolitana.
   h) Las demás establecidas en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas.
5. Los casos no previstos se someterán a consideración del Comité de Becas de Movilidad.
6. La beca podrá ser cancelada por cualquiera de las siguientes causas:
   a) No cumplir con las obligaciones estipuladas en esta carta, en la convocatoria correspondiente o en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas.
   b) Renunciar expresamente a la Universidad Autónoma Metropolitana.
   c) Proporcionar información falsa o alterar algún documento que se establezca como requisito para el trámite de la beca.
   d) Renunciar expresamente al beneficio de la beca o al curso; para ello, se deberá anexar copia de identificación oficial.

El otorgamiento de la presente beca no establece una relación laboral con el/la beneficiario/a, por lo que en ningún caso consideraré a la Universidad Autónoma Metropolitana como patrón principal, solidario o sustituto, y no le presentaré reclamación alguna por este concepto.

Domicilio particular:

Calle _____ No. ext. ____ No. int. ____, Colonia _____
Delegación_____, C.P. _____, Ciudad_____
Teléfono particular _____, teléfono móvil _____

Correo electrónico _____

Ciudad de México, a ___ de _____ de _____.

BENEFICIARIO/A **UAM**

NOMBRE Y FIRMA **NOMBRE Y FIRMA**

ANEXO 13: BECA PARA ESTUDIOS DE ESPECIALIDAD, MAESTRÍA, DOCTORADO Y ESTANCIAS POSDOCTORALES

I. Datos generales:

Nombre de la institución o unidad responsable:	Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (CINVESTAV) Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI) Instituto Politécnico Nacional (IPN) Subsecretaría de Educación Superior (SES) Universidad Autónoma Metropolitana (UAM) Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)
Tipo educativo:	Superior
Beca:	Beca de especialidad, maestría, doctorado y posdoctorado.

II. Apartados:

1. Población objetivo:

Estudiantes regulares de tiempo completo que se encuentren inscritos/as en alguna de las Instancias ejecutoras de la beca dentro de alguno de los programas académicos de posgrado, especialidad, maestría o doctorado o bien que realizarán una estancia posdoctoral.

Asimismo, podrán participar aquellos/as estudiantes que no cuenten con becas o con el apoyo de programas de financiamiento externos a las Instancias ejecutoras para estudiar cursos propedéuticos; o bien los/as estudiantes que se encuentren bajo los siguientes supuestos:

- CINVESTAV: Aspirantes a un posgrado del centro que hayan sido aceptados/as a algún curso o estancia de propedéutico de los programas educativos y que hayan sido postulados/as por las Coordinaciones Académicas. Asimismo, Egresados recientes que hayan sido aceptados para realizar una estancia posdoctoral en alguno de los Programas de Posgrado que ofrece CINVESTAV.
- DGRI: Estudiantes mexicanos/as que deseen realizar estudios de maestría en la Universidad Macquarie de Australia, en cualquiera de los programas con duración de hasta dos años que dicha Universidad ofrece a estudiantes internacionales, a excepción de aquellos impartidos en la Escuela de Posgrado en la Administración (Macquarie Graduate School of Management) y en el Centro de Finanzas Aplicadas (Applied Finance Centre).

  Complemento: Estudiantes mexicanos/as que estén realizando o deseen realizar estudios de maestría o doctorado de tiempo completo en el extranjero, y que ya cuenten con una beca, crédito educativo o recursos propios que cubran como mínimo el 80% de sus gastos de colegiatura, matrícula y manutención.
- SES: Estudiantes y egresados/as mexicanos/as de una IPES que hayan sido aceptados/as para realizar una especialidad, maestría o estancia en el extranjero, la cual contribuya al desarrollo del país. Alumnos/as regulares inscritos/as en algún programa de maestría de una IPES.
- UAM: Personas que concluyan sus estudios de doctorado dentro de los tres años previos a la fecha de inicio de la estancia posdoctoral.
- UNAM: Profesionistas titulados/as interesados/as en cursar la Maestría en Docencia para la Educación Media Superior (MADEMS); jóvenes recién doctorados (becas posdoctorales).

2. Requisitos para ser beneficiario/a:

Generales

- Cuando la solicitud de beca se realiza en línea, se deberá adjuntar la información que el sistema requiera. En caso contrario se deberá presentar la solicitud debidamente formulada y acompañada de la documentación requerida en el lugar indicado en la convocatoria.
- Estar inscrito/a en maestría, doctorado, posdoctorado o haber sido aceptado para realizar una estancia posdoctoral de tiempo completo y dedicación exclusiva (Excepto SES). Para CINVESTAV los/as interesados/as pueden trabajar en alguna actividad de docencia o investigación hasta por 8 horas a la semana.

  Para SES podrán participar alumnas/os inscritas/os en estudios de especialidad.

- Cumplir con los requisitos que se establezcan en la(s) convocatoria(s) que para tal efecto se emita(n). Excepto CINVESTAV porque no emite convocatoria (s).
- No recibir remuneración económica por actividades laborales, ni tener relación laboral alguna, dentro o fuera de las Instancias ejecutoras. (Excepto SES).
- No contar con una beca de manutención o equivalente a la que otorga el CONACyT o no recibir algún pago por concepto de manutención por asuntos no relacionados con el desempeño académico.
- No estar recibiendo algún beneficio económico otorgado para el mismo fin por dependencia u organismo del Gobierno Federal.

Estos requisitos generales no aplican para becas posdoctorales de la UNAM.

Específicos

CINVESTAV

Para estudiantes de cursos propedéuticos

- Ser aceptado/a en el curso propedéutico de su interés.
- Haber obtenido un promedio mínimo de 8 en la evaluación del curso propedéutico y mantener el promedio para conservar el pago.

Para estudiantes de programas de maestría o doctorado que soliciten apoyo extraordinario

- Ser estudiante de algún programa de posgrado del CINVESTAV.
- No contar con una beca de manutención o su equivalente a la que otorga el CONACyT o no recibir algún pago de beca de manutención por asuntos no relacionados con el desempeño académico.
- Haber obtenido un promedio mínimo de 8 y mantener el promedio para conservar el pago.

Para recién egresados/as que deseen una estancia posdoctoral

- Haber obtenido el grado de doctorado.
- Que la persona solicitante haya sido aceptada para realizar una estancia posdoctoral en un posgrado impartido en el CINVESTAV.
- Contar con productos de trabajo publicados o aceptados con arbitrajes idóneos en el campo de conocimiento en el que se encuentre el posgrado receptor.
- Haber obtenido el doctorado dentro de los cinco años previos a la solicitud.
- Contar con un/a asesor/a asignado/a por el Núcleo Académico del posgrado receptor.
- Dedicación de tiempo completo a la estancia.
- No contar con beneficio personal de tipo económico o en especie, otorgado con motivo de otra beca para el mismo fin o relación laboral vigente con permiso, comisión o licencia que permita la percepción de sueldo o salario; al momento de recibir la beca y durante el tiempo que ésta dure.
- Presentar el programa de trabajo que incluya el plan de investigación pertinente que se desarrollará durante la estancia, que haya sido avalada por la Coordinación Académica y por el/la asesor/a asignado/a.

DGRI

Universidad de Macquarie

- Sean de nacionalidad mexicana.
- Tengan un promedio general mínimo de 8.8 (ocho punto ocho) o superior en sus estudios de licenciatura.
- Cuenten con carta de aceptación emitida por la Universidad de Macquarie antes de solicitar el apoyo por parte de la DGRI.
- Tengan una cuenta bancaria a su nombre que permita recibir el total del apoyo otorgado. En caso de no que no se pueda realizar la transferencia, la beca quedará cancelada.
- No estén realizando estudios en Australia al momento de presentar su solicitud.
- No estén realizando actividades laborales con remuneración económica en Australia al momento de presentar su solicitud.
- No cuenten con estatus de residente permanente en Australia.

- No podrán recibir esta beca los/as estudiantes que hayan sido beneficiarios/as de otra beca de la DGRI-SEP durante los dos años fiscales previos a la Convocatoria.
- No podrán recibir esta beca los estudiantes que hayan sido beneficiarios/as de alguna de las becas que otorga la DGRI-SEP para realizar estudios de posgrado en Australia en el periodo comprendido entre 20___ y 20___.

Complemento

- Sean de nacionalidad mexicana.
- Hayan sido aceptados/as para cursar, o estén cursando, estudios de maestría o doctorado en una institución de educación superior en el extranjero, durante el ciclo escolar _____. Los estudios deberán dar inicio entre los meses de julio y octubre de _____.
- Comprueben que cuentan con una beca, crédito educativo o recursos propios que cubran al menos el 80% de los costos de la colegiatura y matrícula (o que éstos le son exentados), y de los gastos de manutención, durante el año académico ___-___ o, preferentemente, por la duración total del programa de estudios.
- Tengan un promedio general mínimo de 9.4 (nueve punto cuatro) en sus estudios del grado académico anterior (licenciatura o maestría).
- Tengan una cuenta bancaria, a nombre del beneficiario de la beca que permita recibir el total del apoyo otorgado. En caso de que no se pueda realizar la transferencia, la DGRI notificará el estatus del depósito rechazada y dará por cancelada la beca.

Fulbright-García Robles y otras becas administradas por la Comisión México-Estados Unidos para el Intercambio Educativo y Cultural (COMEXUS).

- Aquellas personas que califiquen como candidatos/as a las becas que financia la Dirección General de Relaciones Internacionales por conducto de la COMEXUS, en cualquiera de sus modalidades, de conformidad con su normativa interna y facultades, establecidas en el Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América para el Establecimiento de la Comisión México-Estados Unidos para el Intercambio Educativo y Cultural, firmado en la ciudad de Monterrey, Nuevo León, el 27 de noviembre de 1990.

Beca Chevening/SEP que se coordina de manera conjunta con la Embajada del Reino Unido de la Gran Bretaña e Irlanda del Norte en México.

- Aquellas personas que califiquen como candidatos/as a las becas que co-financia la Dirección General de Relaciones Internacionales por conducto de la Embajada Británica en México, de conformidad con la normativa interna, facultades y procesos establecidos en el *Acuerdo de Colaboración entre la Secretaría de Educación Pública de los Estados Unidos Mexicanos, y la Embajada del Reino Unido de la Gran Bretaña e Irlanda del Norte en México para el otorgamiento de Becas en el Marco del "Programa de Maestría Chevening/SEP 20__-20__".*

IPN

- Estar inscrito/a en tiempo completo y exclusivo en un programa académico de posgrado del Instituto en la modalidad escolarizada y sin registro en el PNPC del CONACyT.
- No haber estado inscrito/a en algún otro plan de estudios nacional o internacional del mismo nivel para el que solicitan la beca.

Para beca estudio maestría o doctorado:

- Haber obtenido un promedio mínimo de 7.80 en el nivel de estudios inmediato al anterior al solicitarlo o un promedio mínimo de 8.00 en cada uno de los periodos escolares cursados dentro del programa académico de posgrado que postula su beca (promedio recuperado) y tener todas las unidades de aprendizaje aprobadas, y contar con el grado de maestría para el caso de doctorado si no es doctorado directo.

Para renovación de beca estudio maestría o doctorado:

- Constancia de calificaciones y no haber reprobado ninguna unidad de aprendizaje, y no tener recesos en el programa de estudios. Este último criterio no aplica para mujeres que hayan estado en condición de embarazo, parto y postparto.

SES

- En el caso de maestrías nacionales: estar inscrito/a en una IPES en un programa maestría cuya duración no sea mayor a dos años y que no forme parte del Padrón del Programa Nacional de Posgrados de Calidad del CONACyT.
- Para maestrías en el extranjero:
  - Ser mexicano/a.
  - Ser estudiante o egresado/a de una IPES y propuesto por ésta para realizar una maestría en el extranjero.
- Postular su solicitud a través del SUBES.

UAM

Posgrado

- Estar inscrito/a en alguno de los posgrados de la UAM que no pertenezcan al PNPC y que serán publicados en la convocatoria correspondiente.
- No tener una relación laboral por más de ocho horas a la semana en alguna institución o empresa pública o privada, independientemente de que disfrute de permiso o licencia con goce de sueldo.
- No haber concluido estudios del mismo nivel o contar con título profesional del nivel que solicita la beca.
- Cumplir con los requisitos que se establezcan en la(s) convocatoria(s) correspondientes que para tal efecto se emita(n).

Posdoctorado

- Haber obtenido el grado de doctorado en alguna institución nacional o extranjera de reconocido prestigio diferente a la UAM.
- Que la persona solicitante haya sido aceptada para realizar una estancia posdoctoral en un posgrado impartido en la Universidad Autónoma Metropolitana.
- Contar con productos de trabajo publicados o aceptados con arbitrajes idóneos en el campo de conocimiento en el que se encuentre el posgrado receptor.
- Contar con menos de cuarenta años de edad a la fecha de inicio de la estancia.
- Contar con un(a) asesor(a) asignado(a) por el Núcleo Académico del posgrado receptor.
- No haber recibido beca de estancia posdoctoral del CONACyT o de cualquier otro organismo que persiga el mismo propósito.
- Presentar un programa de trabajo que se desarrollará durante la estancia que incluya el plan de investigación pertinente que se desarrollará durante la estancia, que haya sido avalado el comité de posgrado receptor por el/la asesor y el/la coordinador/a de posgrado.

UNAM

Becas para Estudios de Posgrado / Doctorado

- Cumplir con un promedio mínimo de 8.5 en sus estudios previos de licenciatura o de maestría.
- Los/as alumnos/as que cuenten con avance académico podrán ser considerados/as para asignación de beca de maestría si el promedio en el avance es de 8.5, sin NA o NP en su historial académico y su solicitud deberá estar acompañada de la justificación del Comité Académico del Programa de Posgrado correspondiente.
- En el caso de reinscripción al doctorado, deberán contar con la acreditación satisfactoria de las actividades académicas del avance de sus estudios.
- Comprometerse a dedicar cuatro horas semanales para realizar las actividades de apoyo académico avaladas o asignadas por el Comité Académico del Programa de Posgrado de adscripción.
- No haber causado baja con anterioridad en alguna de las becas de la UNAM o de otra institución por incumplimiento de sus obligaciones académicas como beneficiario/a.
- No haber sido sancionado (a) por cometer faltas graves contra la disciplina universitaria.
- Capturar el expediente digital en el sistema de becas.

Formación de profesores para el bachillerato universitario

- No haber causado baja con anterioridad en alguna de las becas de la UNAM o de otra institución por incumplimiento de sus obligaciones académicas como beneficiario/a.
- Contar con un promedio mínimo de 8.5 en sus estudios previos de licenciatura, o avance de la maestría.
- Estar inscritos/as en el programa de MADEMS, como alumnos/as de dedicación exclusiva al mismo.
- Tener máximo 28 años de edad al momento de la publicación de la convocatoria.
- No haber sido sancionado/a por cometer faltas graves contra la disciplina universitaria
- Ser egresado/a de una licenciatura afín al área de conocimiento a cursar de la MADEMS.

Posdoctorado

- Haber obtenido su doctorado dentro de los tres años previos a la fecha de inicio de la estancia posdoctoral en una institución de reconocido prestigio distinta a la UNAM, o en la UNAM, siempre y cuando la entidad donde se solicita la beca sea distinta a aquella donde realizó los estudios doctorales y a la de adscripción de su tutor de tesis doctoral.
- Tener una productividad demostrada por medio de obra publicada o aceptada para su publicación en revistas especializadas de prestigio internacional u otros medios de reconocida calidad académica.
- No deberán de tener contrato de trabajo con la UNAM al momento de iniciar la beca, ni durante el periodo de la beca.
- Ser postulado/a por el/la titular de la entidad académica receptora y avalado por su consejo técnico, interno o asesor/a.
- El proyecto de investigación puede ser parte de algún proyecto PAPIIT, de CONACYT o con financiamiento externo.

Ninguna persona podrá beneficiarse con más de una beca simultáneamente, para el mismo fin, que sean financiadas por dependencias o entidades gubernamentales. En caso de que se detecte que una persona recibe más de una beca, las instituciones y/o unidades responsables de los recursos, así como el Comité de Becas respectivo, cancelarán las becas adicionales otorgadas.

En el caso de la UNAM, actualmente se sanciona con la cancelación de recibir nuevamente una beca y cualquier apoyo de la Coordinación de Estudios de Posgrado. Por lo que será necesario verificar las Reglas de Operación vigentes.

3. Procedimiento de selección:

a. Documentos requeridos

Generales

- Para los casos en los que la solicitud de beca (IPN, SES y UAM) se realiza en línea, se deberá adjuntar únicamente la información que el sistema requiera.
- Presentar copia del certificado de los estudios previos requeridos en el plan de estudios en que la persona solicitante se encuentra inscrita. Debe venir indicado el promedio obtenido.
- Dos cartas de recomendación, llenadas y firmadas por profesores/as o investigadores/as de la institución de educación superior de la cual el/la candidato/a es egresado/a, y debidamente selladas por dicha institución (originales). (excepto SES)
- Título y Cédula Profesional (por ambos lados) de los estudios de licenciatura (copia). En caso de encontrarse en trámite, anexar comprobante del mismo ante la Dirección General de Profesiones de la SEP, o bien, constancia debidamente firmada y sellada por la institución de educación superior de la cual el/la candidato/a es egresado/a.
- Currículum vítae en un máximo de dos cuartillas (original).
- Clave Única del Registro de Población –CURP- (copia). En el caso de posdoctorado las personas extranjeras deberán demostrar su estancia legal en el país.
- Tener una cuenta personal de correo electrónico vigente.

Estos documentos generales no aplican para becas posdoctorales de la UNAM.

Específicos

CINVESTAV

En el caso de los/as solicitantes aceptados/as por la institución no es necesario presentar para este apoyo los documentos del apartado anterior. Las coordinaciones académicas de los programas de posgrado presentan y priorizan a los/as solicitantes. La relación que se entrega en el Departamento de Becas y Estímulos es acompañada por:

- Carta compromiso.
- Solicitud de apoyo avalada por la Coordinación Académica de su programa y/o el Vo. Bo. de su tutor/a o asesor/a académico/a.
- Copia de la tarjeta de residente temporal estudiante vigente o permanente.
- La documentación especificada en la convocatoria.

Para cursos propedéuticos

- Carta de aceptación al curso propedéutico.

Para apoyos extraordinarios

- Carta de motivos por la cual está solicitando el apoyo.
- Copia de la tarjeta de residente temporal estudiante vigente o permanente.

Para estancias posdoctorales

- Copia del comprobante oficial que acredite la obtención del grado de Doctor/a.
- Copia de carta institucional que avale la estancia que realizará en el Centro.
- Copia de los sobretiros de las publicaciones científicas de su autoría o colaboración.
- Programa de trabajo que se desarrollará durante la estancia que incluya el plan de investigación pertinente que se desarrollará, que haya sido autorizado por la Coordinación Académica y el Vo. Bo. del/ de la asesor/a asignado/a.

DGRI

Universidad Macquarie

- Copia de la carta de aceptación definitiva emitida por la Universidad Macquarie.
- Dos cartas de recomendación elaboradas y firmadas por profesores/as o investigadores/as de la institución de educación superior de la que el/la candidato/a es egresado/a. Ambas cartas tendrán que estar selladas por dicha institución. (Formato 13e DGRI).
- Copia del plan de estudios del programa de maestría que se cursará en la Universidad Macquarie, en la que se incluya la duración, calendarización, el puntaje requerido en los certificados IELTS o TOEFL, y estructura curricular.
- Copia del título de licenciatura del/de la candidato/a (por ambos lados). En caso de encontrarse en trámite, anexar comprobante del mismo ante la Dirección General de Profesiones de la SEP, o bien, constancia debidamente firmada y sellada por la institución de educación superior de la que el/la candidato/a es egresado/a. No se aceptará Acta de Examen de Grado o Titulación.
- Copia del certificado oficial de calificaciones de la licenciatura, con promedio general mínimo de 8.8 (ocho punto ocho). Se entenderá por certificado oficial todo aquel documento expedido por una institución de educación superior con sello y/o firma de la misma.
- Copia de certificado de conocimiento del idioma: TOEFL o IELTS con el puntaje solicitado por la Universidad Macquarie para ser admitido en el programa de maestría a cursar.
- Copia del pasaporte mexicano vigente (página con fotografía y última página).
- Copia del Currículum Vítae en un máximo de dos cuartillas.
- Copia del Acta de nacimiento del/la candidato/a.
- Copia de la credencial para votar vigente del/la candidato/a.
- Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) del/la candidato/a.

Complemento

- Copia de la carta de aceptación definitiva de la universidad receptora, indicando la fecha de inicio y duración de los estudios. En caso de estar cursando el posgrado, también se deberá anexar el comprobante oficial de inscripción para el año académico ___-___. (copia).

- Copia de documento(s) probatorio(s) del otorgamiento de beca o crédito educativo, o estado de cuenta bancario en el que se demuestren los recursos propios, que cubran al menos el 80%, de los costos de la colegiatura, matrícula (o que éstos le sean exentados), y de los gastos de manutención, durante el año académico ___-___.
- Carta de aceptación de condiciones y criterios de selección, debidamente firmada. (documento adicional 13c DGRI).
- Formato de información sobre los costos de la realización de los estudios, señalando el monto de la colegiatura y matrícula; un estimado sobre el costo de la vida en el país receptor; y los montos que cubre la beca y/o, crédito educativo. (documento adicional 13f DGRI).
- Copia del título o cédula profesional (por ambos lados) del grado académico anterior (licenciatura o maestría). En caso de encontrarse en trámite, anexar comprobante del mismo ante la Dirección General de Profesiones de la SEP, o bien, constancia debidamente firmada y sellada por la institución de educación superior de la que el/la candidato/a es egresado/a.
- Copia del certificado oficial de calificaciones de los últimos estudios (licenciatura o maestría), con promedio general mínimo de 9.4 (nueve punto cuatro).
- En caso de que el/la aspirante haya realizado sus estudios del grado académico anterior en el extranjero, deberá presentar la carta de equivalencia del promedio general en la escala del 1 al 10, utilizada en México, emitida por la institución en donde realizó sus estudios, o bien, por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la SEP.
- Copia del pasaporte mexicano vigente (página con fotografía y última página).

COMEXUS

- Cumplir con la documentación que establezca la Comisión México-Estados Unidos para el Intercambio Educativo y Cultural (COMEXUS) de acuerdo al tipo de beca solicitada.

IPN

- Certificado de licenciatura o Constancia de calificaciones con promedio recuperado.
- Grado de maestría para doctorado.
- Constancia de calificaciones.

SES

- Los establecidos en cada convocatoria.
- Para el caso de egresados/as que realicen una maestría en el extranjero:
    - Carta de postulación de la IPES de la cual el/la solicitante es egresado, en la cual se reconozca como tal y que justifique que el programa de maestría al que fue aceptado(a) contribuirá en su formación profesional y redundará en el desarrollo del país.
    - Carta de aceptación al programa de maestría en el extranjero para el cual lo (la) propone la IPES.

UAM

Posgrado

- Acuse de la solicitud registrada en el sistema de la UAM con firma autógrafa.
- Copia del certificado de los estudios previos con el promedio obtenido, requeridos en el plan de estudios a cursar.
- Los que se establezcan en la convocatoria correspondiente.

Posdoctorado

- Solicitud de beca de estancia posdoctoral debidamente requisitada y con firma autógrafa.
- Presentar carta de exposición de motivos para realizar la estancia posdoctoral.
- Presentar copia del título que ampare el grado de estudios de doctorado o, en su caso, presentar copia del acta de examen de grado acompañada de una constancia expedida por la institución en la que se hayan realizado los estudios. La constancia debe indicar que la persona solicitante cumplió con todos los requisitos académicos y administrativos para obtener el grado de doctorado y que éste se encuentra en trámite.

- Presentar el programa de trabajo que se desarrollará durante la estancia que incluya el plan de investigación pertinente que se desarrollará durante la estancia, que haya sido avalado por del comité de posgrado receptor, por el/la asesor(a) y el/la coordinador(a) de posgrado.
- Entregar documentación especificada en la solicitud.
- Carta del comité del posgrado receptor avalando el plan de trabajo y calendario de actividades.
- Copia de identificación oficial con fotografía y en caso de ser extranjero/a documento de identidad.
- Cumplir con los demás requisitos que se establezcan en la(s) convocatoria(s) que para tal efecto se emita(n).

UNAM

Posgrado

- Solicitud o registro de beca con firma autógrafa.
- Inscripción oficial.
- Certificado de estudios (licenciatura o maestría según sea el caso) con promedio mínimo de 8.5. Si cuenta con estudios en el extranjero deberá incluir equivalencia de la Dirección de General de Incorporación y Revalidación de Estudios (DGIRE).
- En caso de reinscripción, los/as alumnos/as de maestría, historia académica con promedio mínimo de 8.5, los de doctorado, evaluación satisfactoria en las actividades académicas.
- Formato carta compromiso debidamente requisitada y firmada.

Formación de profesores/as para el bachillerato universitario (PFPBU)

- Solicitud o registro de beca con firma autógrafa.
- Formato carta compromiso debidamente requisitada y firmada.
- Documento que certifique la edad (copia de acta de nacimiento, pasaporte o identificación oficial).
- Historia académica oficial.
- Inscripción oficial a los estudios de maestría.

Posdoctorado

- Presentar el documento de postulación, firmado por el/la titular de la entidad académica receptora y, avalado por su consejo técnico, interno, en el que se establezca el interés de la entidad en el proyecto a realizar, la vinculación de éste con el plan de desarrollo de la entidad y las aportaciones académicas y/o docentes que el/la becario/a dejará a la entidad, así como las fechas de inicio y de término de la estancia.
- Presentar copia de un documento oficial que indique la fecha de nacimiento.
- Contar con un/a asesor/a con grado de doctor, el cual deberá ser profesor/a o investigador/a titular de tiempo completo de la entidad académica en la que el/la candidato/a realizará la estancia posdoctoral.

  Así mismo, deberá contar con formación de recursos humanos de nivel de posgrado.
- Presentar la síntesis curricular del/de la asesor/a, la cual deberá contener las referencias de las publicaciones realizadas durante los últimos tres años y las tesis dirigidas y concluidas.
- Presentar carta firmada por el/la asesor/a en la cual se comprometa a que en caso de ausentarse de la sede de la estancia posdoctoral por más de un mes continuo o tenga planeado disfrutar de año o semestre sabático durante el periodo total de la beca, deberá indicar el nombre del/de la académico/a encargado/a de dar seguimiento al plan de trabajo. Éste/a deberá contar con una categoría y nivel equivalente al del/de la asesor/a.
- Presentar un resumen de la tesis doctoral y de las publicaciones derivadas de la misma (indicar nombre del/de la tutor/a de tesis y su adscripción).
- Presentar copia del diploma del grado de doctor, del acta de aprobación del examen doctoral o documento oficial en el que se indique la fecha de presentación del examen doctoral. En caso de que la solicitud fuere aprobada académicamente, se deberá entregar la copia del grado, para poder otorgar la beca. En caso de no entregar esta constancia al inicio del periodo aprobado, se cancelará la solicitud.
- Presentar el proyecto de investigación a desarrollar, que incluya las metas y los productos finales tangibles que espera obtener como resultado del mismo, avalado por el/la asesor/a y autorizado, en lo correspondiente a la pertinencia del proyecto y a los recursos de la entidad, por el consejo técnico y/o interno de la entidad académica.

- Presentar el programa de trabajo a desarrollar durante la estancia con cronograma avalado por el/la asesor/a. El programa puede contemplar labores de asistencia a congresos y/o coloquios y hasta 6 horas semana mes de docencia no remunerada.
- Documento que contenga la opinión del/de la asesor/a acerca de los antecedentes académicos del/de la candidato/a y del proyecto que desarrollará.
- Presentar una carta en la cual el/la candidato/a se comprometa explícitamente a dedicarse de tiempo exclusivo al programa aprobado y a cumplir con las obligaciones establecidas en la Legislación Universitaria y en estas Reglas de Operación, así como a aceptar que la beca se cancele en el momento de incumplir con alguna de las obligaciones, a juicio del consejo técnico o interno de la entidad o de la comisión evaluadora.
- De ser el caso, el/la asesor/a deberá haber tenido un desempeño satisfactorio en los programas de la UNAM que administra la Dirección General de asuntos del Personal Académico (DGAPA). Así mismo, deberá haber cumplido con las obligaciones y/o compromisos asumidos con dichos programas.
- En caso de ser extranjero (a) y, de ser aprobada la beca, acreditar su estancia legal en el país o expresar de manera explícita su compromiso de llevar a cabo los trámites requeridos para contar con dicha acreditación.

b. Criterios de priorización

Cuando los recursos disponibles sean insuficientes para otorgar una beca a todos/as los/as aspirantes, serán seleccionados/as, en función del orden de los siguientes criterios:

1. Mejor desempeño académico.
2. Mayor necesidad económica.
3. Calidad del programa de estudios o trayectoria del/la aspirante. (Excepto SES).
4. Residir en uno de los municipios que se encuentren incluidos en el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre; o bien, en alguno de los municipios incluidos en el Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia (PNPSVyD).
5. Aspirantes provenientes de municipios rurales, indígenas de alto y muy alto grado de marginación establecidos por el Consejo Nacional de Población (CONAPO) y/o su equivalente estatal en contextos urbanos marginados.
6. Aspirantes detectados/as que tengan algún tipo de discapacidad motriz, visual o auditiva.

Asimismo deberán atenderse los criterios de priorización definidos en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en los instrumento(s) jurídico(s) aplicable(s) para cada Instancia ejecutora.

Para el caso del CINVESTAV son las coordinaciones académicas de los programas de posgrado quienes presentan y priorizan a los/as solicitantes.

Para el caso de la UNAM, estos criterios podrán ser adecuados siempre y cuando el Comité de Técnico de Becas o su equivalente así lo acuerden.

4. Tipo y monto de la beca:

Institución / UR	Monto	Periodicidad
CINVESTAV	El tipo de apoyo es en efectivo en moneda nacional. Cursos propedéuticos: hasta 60 días de salario mínimo vigentes en la Ciudad de México. Apoyo extraordinario de Maestría: hasta 135 salarios mínimos vigentes en la Ciudad de México. Apoyo extraordinario de Doctorado: hasta 180 salarios mínimos vigentes en la Ciudad de México. Posdoctorado: Hasta 340 salarios mínimos vigentes. Determinado por el Comité Evaluador.	Mensual y con base en la disponibilidad presupuestal. El número de meses determinado por el Comité Evaluador.
DGRI	Universidad Macquarie: 1. Exención del 50% del pago de inscripción y colegiatura del programa de estudios en la Universidad Macquarie. 2. Un apoyo anual para manutención, por la cantidad de $150,000.00 pesos mexicanos (CIENTO CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), por el tiempo que dure el posgrado. Complemento: $_____	Pago único

Institución / UR	Monto	Periodicidad
IPN	Maestría: 3 salarios mínimos vigentes en la Ciudad de México. Doctorado: 4 salarios mínimos vigentes en la Ciudad de México.	Mensual
SES	El tipo, monto y concepto serán definidos en la(s) convocatoria(s) que se emita(n), o en el instrumento jurídico respectivo.	La periodicidad del pago será prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.
UAM	Maestría: La beca es monetaria y el monto será definido en la(s) convocatoria(s) que se emita o en el instrumento jurídico respectivo. Doctorado: La beca es monetaria y el monto será definido en la(s) convocatoria(s) que se emita o en el instrumento jurídico respectivo. Posdoctorado: La beca es monetaria y el monto será definido en la(s) convocatoria(s) que se emita o en el instrumento jurídico respectivo. Seguro de gastos médicos mayores para el/la beneficiario/a, su cónyuge e hijos, durante el período de la beca. Éste estará sujeto a las condiciones generales de los aseguradores.	La periodicidad del pago serán las previstas en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.
UNAM	La beca es monetaria y el monto será definido en la(s) convocatoria(s) que se emita o en el instrumento jurídico respectivo.	La periodicidad del pago serán las previstas en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.

5. Instancias adicionales:

Instancias tipo superior	Funciones
Comité de Becas de Posgrado y Superación Académica de la UAM	I. Determinar los planes y programas de estudio que serán considerados para recibir los beneficios. II. Determinar el número de becas que se otorgarán. III. Revisar y actualizar los requisitos que se establezcan en las convocatorias correspondientes. IV. Determinar los criterios de selección y requisitos de elegibilidad para los/as beneficiarios/as. V. Resolver sobre las solicitudes de alumnos/as que se encuentren en situación de vulnerabilidad. VI. Establecer mecanismos idóneos que permitan verificar la situación académica y socioeconómica del/de la aspirante, así como la documentación probatoria que deba entregar para tal efecto. VII. Establecer los mecanismos y medios de difusión para convocar a los/as aspirantes a obtener becas, así como para recibir las solicitudes respectivas. VIII. Establecer mecanismos idóneos para el seguimiento del desempeño académico de los/as beneficiarios/as y para evaluar con regularidad la operación del Programa. IX. Determinar los criterios y requisitos académicos para la continuidad de la beca. X. Emitir dictamen para la asignación de las becas, el cual será definitivo e inapelable. XI. Autorizar el pago de las becas. XII. Atender aclaraciones relativas con el procedimiento de registro; XIII. Resolver sobre la suspensión y cancelación de las becas y XIV. Resolver sobre los casos no previstos conforme a los lineamientos establecidos.

Documentos adicionales:

13a Formato de convocatorias.

Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (CINVESTAV)

Aplica el documento adicional 7a denominado Formato de convocatorias, Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional.

Instituto Politécnico Nacional (IPN)

Con fundamento en lo establecido en las Reglas de Operación del Programa Presupuestario S243 “Programa Nacional de Becas” y los artículos 21 y 22 del Reglamento General de Becas, para los/as alumnos/as del Instituto Politécnico Nacional, se convoca a los/as alumnos/as de los tipos educativos medio superior, superior y posgrado a participar en el proceso de otorgamiento y revalidación de las siguientes becas:

- Institucional-Estudio Nivel Posgrado

  www.becasposgrado.ipn.mx

Bajo los siguientes requisitos:

1. Ser alumno/a en alguno de los programas educativos de tipo posgrado que ofrece el Instituto Politécnico Nacional.
2. Atender a las Bases y Lineamientos y/o Reglamentos y Reglas de Operación que cada beca establece y realizar su solicitud a través de la página electrónica que se indica en esta Convocatoria.
3. Cumplir con las fechas establecidas en esta Convocatoria y los Cronogramas de proceso establecidos para el ciclo escolar XXXX-XXXX

Beca	Periodo	Tipo Educativo	Fecha de Registro	Fecha de entrega de solicitud	Fecha de emisión de resultados
Institucional-Estudio	XXXX	Posgrado	XXXXX	XXXXX	XXXXX

Los resultados serán publicados vía internet en las páginas electrónicas respectivas y en las oficinas de becas de la Unidad Académica donde se encuentran inscritos/as los/as alumnos/as.

El trámite de la beca es gratuito.

Serán causas de cancelación de la beca cuando:

a) Se proporcione información falsa y/o altere un documento que se establezca como requisito para el trámite de becas.

b) Se realice el trámite fuera de las fechas señaladas.

c) Se renuncie expresamente al beneficio de la beca.

d) Cuando el Comité de Becas, a propuesta del Subcomité de Beca de la Unidad Académica, así lo determine.

e) Cuando incurra en alguna de las causas descritas en los programas de becas específicos.

La presente Convocatoria está sujeta a lo dispuesto en las Bases y Lineamientos y/o Reglamentos y Reglas de Operación que cada beca establece

Ciudad de México, a XX de XXXX de XXXX

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político.

Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI)

gob.mx

Secretaría de Educación Pública
Dirección General de Relaciones Internacionales

Becas Compartidas DGRI-SEP/ Universidad Macquarie

Ciclo 20xx-20xx

La Secretaría de Educación Pública (SEP) de los Estados Unidos Mexicanos publicó el ____ de _____ de 20__ en el Diario Oficial de la Federación el "Acuerdo ___ por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas", en cuyo Anexo _____ se establecen los lineamientos para el otorgamiento de la Beca Compartida DGRI-SEP/Universidad Macquarie (en adelante, la "beca").

En cumplimiento de lo anterior, la Secretaría de Educación Pública (SEP), a través de la Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI), y la Universidad Macquarie (UM) en Australia.

Convocan

A estudiantes mexicanos/as interesados/as en realizar estudios de maestría en la Universidad Macquarie, en cualquiera de los programas con duración máxima de dos años, que dicha Universidad ofrece a estudiantes internacionales, a excepción de aquellos impartidos en la Escuela de Posgrado en Administración (Macquarie Graduate School of Management) y en el Centro de Finanzas Aplicadas (Applied Finance Centre).

Por ser consideradas como áreas estratégicas para el desarrollo nacional, en el otorgamiento de las becas se dará prioridad a los candidatos para maestrías en las siguientes áreas de estudio: Educación; Psicología; Lingüística; Biotecnología; Estudios Ambientales; Estudios de Desarrollo y Cambios Culturales y Relaciones Internacionales.

Bases

Podrán solicitar esta beca, todos aquellos/as estudiantes que:

- Sean de nacionalidad mexicana.
- No estén realizando estudios en Australia ni estén realizando actividades laborales con remuneración económica en dicho país al momento de presentar su solicitud.
- No cuenten con estatus de residencia permanente en Australia.
- Cuenten con un promedio de calificaciones general mínimo de 8.8 (ocho punto ocho) o superior, en sus estudios de licenciatura.
- Cuenten con el nivel de conocimiento del idioma inglés requerido por la UM para ser admitido en sus programas.
- No podrán solicitar esta beca estudiantes mexicanos/as que hayan sido beneficiarios/as de alguna de las becas que otorga la Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI)-Secretaría de Educación Pública (SEP) durante los dos años previos a esta Convocatoria.
- Cuenten con una carta de admisión de la Universidad Macquarie (UM), según el procedimiento descrito en esta Convocatoria.

Características de la beca

La beca consiste en:

- Exención del 50% del pago de inscripción y colegiatura del programa de estudios en la Universidad Macquarie.
- Un apoyo anual para manutención, por la cantidad de $150,000.00 pesos mexicanos (CIENTO CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), por el tiempo que dure el posgrado.

El beneficiario de la beca deberá sufragar los gastos relacionados con:

- Admisión a la Universidad Macquarie.
- Trámite de obtención de la visa que expide el gobierno de Australia

  (Incluyendo el examen médico).
- Transporte México – Australia – México.
- Seguro médico durante su estancia en Australia.

La beca **NO** incluye los gastos relacionados con el transporte y estancia en Australia de dependientes económicos del beneficiario/a.

Proceso de administración ante la Universidad Macquarie

El/La candidato/a deberá cumplir con todos los requisitos exigidos por la UM en sus programas académicos. Dichos requisitos, además de los contenidos de los programas académicos que ofrece la UM, pueden consultarse en la página de internet:

http://www.mq.edu.au/study/postgraduate-study

El programa de maestría que pretenda cursar el/la candidato/a deberá iniciar en el mes de julio de _____. Los programas que inicien en fecha distinta a julio de ____ no serán considerados para esta beca. Tampoco podrán ser objeto de esta beca los programas de maestría de doble grado.

El/la candidato/a deberá contactar directamente a alguno de los siguientes representantes educativos autorizados por la Universidad Macquarie (UM) para gestionar la admisión de estudiantes mexicanos/as a sus programas de maestría:

ANZ Education (Australia New Zealand Education)

Contacto: Mr. Benjamin de la Cueva

Dirección: Euler 152-306, Col. Chapultepec Morales Polanco (frente a Liverpool Polanco)

Miguel Hidalgo, México, Ciudad de México, C.P. 11570

Teléfonos: (55) 5545 3131 y (55) 5545 9555

Página Electrónica: http://www.anzeducation.com.mx

Email: becas@anzeducation.com.mx

Australian Option Education – México City

Contacto: Ms. Maria del Carmen Ito

Dirección: Calle Darwin 68, Oficina 602 col. Anzures, Miguel Hidalgo, México Ciudad de México, C.P. 11590

Teléfonos: (55) 5254 1423 y (55) 4967 7471

Página Electrónica: www.australianoption.com

Email: mexicodf@australianoption.com

Australian Option Education – Guadalajara

Contacto: Ms. Alejandra de la Torre

Dirección: Herrera y Cairo 2835 – Local 1B Terranova, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44689

Teléfonos: (33) 1380 3239 y (33) 3146 1561

Página Electrónica: www.australianoption.com

Email: guadalajara@australianoption.com

Australian Option Education – Monterrey

Contacto: Mr. Gerardo Govea Moctezuma

Dirección: Moll del Valle, Oficinas 11-12 Av. Calzada del Valle 400 Col. Del Valle, San Pedro Garza García, C.P. 66220

Teléfonos: (81) 8625 4952 y (81) 8015 6838

Página Electrónica: www.australianoption.com

Email: monterrey@australianoption.com

Destino Australia

Contacto: Mr. Keri Ramírez y Mr. Ernesto Galindo

Dirección: Paseo de la Reforma 412, Piso 7, Suite 729, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, México, Ciudad de México. C.P. 06600

Teléfonos: (55) 5025 2129 y (55) 1107 0745. Ciudad de México y Área Metropolitana

01800 774 4644 Resto de la República Mexicana

Página Electrónica: www.destinoaustralia.com.mx

Email: tufuturo@destinoaustralia.com.mx

Latino Australia Education - Guadalajara

Contacto: Ms. Bertha Montoya

Dirección: Plaza Universidad Local F4 y F5, Pablo Neruda 4341 esquina Av. Patria, Jardines

Universidad, Zapopan, Jalisco. C.P. 45110

Teléfonos: (33) 3629 2485 y (33) 3629 3097

Página Electrónica: www.latinoaustralia.com

Email: guadalajara@latinoaustralia.com

Latino Australia Education - Mérida

Contacto: Mr. Javier Castellanos

Dirección: Plaza Ateneum Calle 32 Av. García Lavín por 27 #318 Local 12 Fracc.

Montebello, Mérida. C.P. 97113

Teléfonos: (999) 688 3694 y (55) 3232 4757

Página Electrónica: www.latinoaustralia.com

Email: merida@latinoaustralia.com

Latino Australia Education – México City

Contacto: Mrs. Hanna Cisneros

Dirección: Torcuato Tasso 451, Colonia Palmas (Polanco), Miguel Hidalgo, México Ciudad de México, C.P. 11560

Teléfonos: (55) 5250 0179 y (55) 5250 5170

Página Electrónica: www.latinoaustralia.com

Email: mexicocity@latinoaustralia.com

Latino Australia Education - Monterrey

Contacto: Ms. Esthela Morales

Dirección: Edificio Comercial Pabellón Tec (Locales 18 y 19, Primer Piso). Ave. Eugenio Garza Sada #427 Sur, Col. Altavista, Monterrey, Nuevo León, C.P. 64840

Teléfonos: (81) 8387 8201 y (81) 1234 4333

Página Electrónica: www.latinoaustralia.com

Email: monterrey@latinoaustralia.com

Latino Australia Education - Puebla

Contacto: Ms. Bertha Montoya

Teléfonos: (33) 3629 2485 y (33) 3629 3097

Skype: internationalstudiesgdl

Whatsapp: (33) 6059 9005

Email: puebla@latinoaustralia.com

Latino Australia Education - Querétaro

Contacto: Ms. Mariana Pérez de la Isla

Dirección: Hacienda el Jacal No. 903 Col. Jardines de la Hacienda, Querétaro, Qro. C.P. 76180

Teléfono: (442) 3414 4115

Página Electrónica: www.latinoaustralia.com

Email: queretaro@latinoaustralia.com

LOS GASTOS RELACIONADOS CON ASESORÍA Y TRÁMITES DE ADMISIÓN CON DICHOS AGENTES AUTORIZADOS NO ESTÁN INCLUIDOS EN LA BECA Y CORRERÁN POR CUENTA DEL/LA CANDIDATO/A. LOS REPRESENTANTES AUTORIZADOS SON PERSONAS MORALES INDEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. EL TRÁMITE DE ADMISIÓN ES RESPONSABILIDAD DEL/LA CANDIDATO/A.

La admisión del/la candidato/a en la UM no garantiza el otorgamiento de la beca. Los representantes autorizados le indicaran los documentos que deberá entregar para solicitar su admisión a la UM.

El/la representante autorizado/a ante el/la que se haya realizado el trámite comunicará al/la candidato/a su admisión a la UM y le entregará una carta de aceptación. Una vez que haya ocurrido esto, el/la candidato/a deberá aplicar para la obtención de la Beca Macquarie-VCIS, directamente a través del Sistema De Administración de Becas Internacionales SEP (SABI) (www.sabi.sep.gob.mx).

Procedimiento de selección

Únicamente serán consideradas las postulaciones que cumplan con todos los requisitos establecidos en esta Convocatoria y que entreguen en tiempo y forma la totalidad de la documentación requerida. El/la candidato/a deberá realizar su registro en el SABI, **del día XX del mes XXXX al día XX del mes XXXX de 2XXX a las 23:59 hrs. (tiempo del centro de México).** Este plazo es improrrogable.

El/la candidato/a deberá seguir las instrucciones del SABI para el llenado de la solicitud y el anexo de los documentos descritos a continuación, los cuales deberán estar escaneados en formato PDF, con un tamaño no mayor a 1.8 MB por documento. Será responsabilidad del/de la candidato/a que sus documentos escaneados sean claros y legibles.

Documentos a entregar a través del SABI:

- Copia de la carta de aceptación definitiva emitida por la UM.
- Formato de recomendación académica de la convocatoria Becas Compartidas DGRI/SEP-Universidad Macquarie, a fin de integrar dos cartas de recomendación elaboradas y firmadas por profesores/as o investigadores/as de la institución educativa superior de la que el/la candidato/a es egresado/a. Ambas cartas tendrán que estar selladas por dicha institución. (documento adicional 13e DGRI).
- Copia del plan de estudios del programa de maestría que se cursará en la Universidad Macquarie, en la que se incluya la duración, calendarización, el puntaje requerido en los certificados IELTS o TOEFL, y estructura curricular.
- Copia del título profesional de los estudios de licenciatura del/de la candidato/a (por ambos lados). En caso de encontrarse en trámite ante la Dirección General de Profesiones de la SEP, anexar comprobante del mismo; o bien, constancia del trámite debidamente firmada y sellada por la institución de educación superior de la que el/la candidato/a es egresado/a.
- Copia del certificado oficial de calificaciones de los estudios de licenciatura del/de la candidato/a, con promedio general mínimo de 8.8 (ocho punto ocho) o superior Se entenderá por certificado oficial todo aquel documento expedido por una institución de educación superior, con sello y/o firma de la misma.
- Comprobante de IELTS o TOEFL con el puntaje solicitado por la UM para ser admitido/a en el programa de maestría a cursar.
- Currículum Vítae del/de la candidato/a en un máximo de dos cuartillas.
- Copia del acta de nacimiento del/de la candidato/a.
- Copia del pasaporte con vigencia a la duración de sus estudios (página con fotografía y última página).
- Copia de la Clave Única del Registro de Población (CURP) del/de la candidato/a.

En todos los casos la Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI, los candidatos/as y la Universidad Macquarie (UM) parten del principio de la buena fe. La Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI y la Universidad Macquarie (UM) podrán llevar a cabo las verificaciones que correspondan en cualquier momento del proceso de selección.

La Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI) y la Universidad Macquarie (UM) se reservan el derecho de solicitar al/a la candidato/a, la entrega en original de cualquiera de los documentos antes descritos.

La presentación de la totalidad de la documentación requerida no garantiza ser seleccionado/a como beneficiario/a de la beca.

Una vez concluida la etapa de registro, el Comité de Becas de la DGRI-SEP evaluará las solicitudes recibidas. El Comité de Becas de la DGRI-SEP estará integrado por al menos dos representantes de la DGRI y uno/a de la Universidad de Macquarie.

Los/as candidatos/as que cumplan con todos los requisitos documentales establecidos en esta Convocatoria, aprobarán la etapa de revisión documental y pasarán a la etapa de entrevista.

El fallo será emitido por el Comité de Becas el día __ del mes ____ de ___. Además, se publicará la lista de candidatos/as aprobados/as para la etapa de entrevista en la página de internet de la DGRI (www.dgri.sep.gob.mx).

La DGRI notificará por correo electrónico, a los/as candidatos/as seleccionado/as a entrevista, la fecha, hora y lugar en el que se realizará dicha etapa, misma que podrá ser presencial o por videoconferencia, según el lugar de residencia del/de la candidato/a.

En la entrevista, el Comité de Becas evaluará los siguientes aspectos:

- Claridad de propósitos sobre el estudio del programa elegido en la Universidad Macquarie (UM).
- Capacidad de adaptación intercultural.
- Facilidad de comunicación.
- Exposición del impacto positivo que tendrá para su comunidad y México, los estudios de maestría que realice en la Universidad Macquarie (UM).UM.

Todos estos aspectos serán calificados conforme a criterios y puntaje determinado por el Comité de Becas.

Una vez concluida la etapa de entrevistas, el Comité de Becas elegirá a los/as candidatos/as preseleccionados/as, quienes serán evaluados/as por la Universidad Macquarie.

El fallo final será emitido por el Comité de Becas el día __ de ____ de _____, y se publicará dicha relación en la página electrónica de la DGRI. En esa misma fecha la DGRI notificará por correo electrónico a los/as candidatos/as seleccionados/as.

El fallo final del Comité de Becas es definitivo e inapelable.

Derechos y obligaciones de los/as beneficiarios/as

1. Firmar la documentación necesaria para la formalización del otorgamiento de la beca.
2. Entregar personalmente o por mensajería especializada la documentación necesaria para la formalización del otorgamiento de la beca, en el Departamento de Becas de Posgrado de la DGRI, ubicado en Donceles No. 100, Planta Baja, oficina 1013, Centro Histórico, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010, en la Ciudad de México, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 18:00 horas. La entrega de documentación incompleta o falsa será causa de terminación de la beca.
3. Proporcionar un estado de cuenta bancario del cual sea titular, en el que se observe claramente el número de cuenta y la cuenta CLABE. Es responsabilidad del/de la beneficiario/a verificar que la cuenta de banco que proporcione se encuentre activa y no presente restricciones sobre el monto máximo autorizado para depósitos bancarios. De presentarse los supuestos, la DGRI informará el estatus de la cuenta al/a la beneficiario/a y procederá a reasignar la beca.
4. Cumplir cabalmente con los reglamentos académicos y de conducta establecidos por la Universidad Macquarie (UM). La violación a uno de estos reglamentos será causa de terminación de la beca. Presentar a la DGRI dos informes de actividades anuales al término de cada semestre, según los lineamientos que para tal efecto se establezcan, así como participar en las acciones de seguimiento que se estimen necesarias.

5. El/la beneficiario/a está obligado/a a aprobar sus materias y semestres. El obtener una calificación reprobatoria será causa de terminación de la beca. De darse el caso, el/la beneficiario/a se obliga a reintegrar a la DGRI el monto del apoyo no devengado con motivo de la beca hasta ese momento.
6. En caso de que el/la beneficiario/a decida renunciar a la beca, tendrá que hacerlo expresamente mediante escrito dirigido a la DGRI, en el/la que explique los motivos por los que está renunciando. La beca quedará sin efectos a partir del momento en el que se notifique la renuncia. En todo caso, el/la beneficiario/a estará obligado/a a reintegrar a la DGRI el monto del apoyo no devengado hasta el momento de la renuncia.
7. El/la beneficiario/a no podrá cambiarse de programa de estudios en la UM (incluyendo la participación en programas de intercambio o movilidad no indicados inicialmente en el expediente del/de la beneficiario/a) o cambiarse de universidad en Australia. El cambio de universidad o programa será causa de terminación de la beca.
8. El/la beneficiario/a tendrá derecho a recibir un trato digno, atento y respetuoso sin discriminación alguna por parte de la DGRI y la Universidad Macquarie (UM).
9. El/la beneficiario/a tendrá derecho a recibir de la Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI) atención y apoyo sin costo.
10. El/la beneficiario/a tendrá derecho a tener acceso a la información necesaria de manera clara y oportuna para resolver sus dudas respecto de la beca.

Otras consideraciones

Es una obligación del Gobierno Federal y sus servidores públicos, administrar los recursos económicos de que dispongan con transparencia, eficiencia, eficacia, economía y honradez, satisfaciendo los objetivos a los que estén destinados. Igualmente, las instituciones seleccionadas deberán observar dichos principios, administrando los apoyos que les son otorgados para el debido cumplimiento de los fines de la beca.

El padrón de beneficiarios/as será publicado en el Portal de Obligaciones de Transparencia, en cumplimiento de lo mandatado por los artículos 69, fracción XI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 19 del Reglamento de la Ley.

La interpretación de la presente Convocatoria, así como los asuntos no previstos en ésta serán resueltos por la DGRI.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 3 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, la SEP manifiesta que los requisitos indicados en la presente Convocatoria, los criterios de evaluación y la disponibilidad presupuestal de las partes, constituyen los únicos elementos a tener en cuenta en el proceso de evaluación y selección de candidatos/as, sin que influyan o intervengan elementos de diferenciación por raza, religión, género, edad, preferencia sexual, capacidades diferentes u otra manifestación de discriminación.

Estamos para ayudarle

Cualquier duda o comentario puede dirigirlos al correo electrónico becasposgrado@nube.sep.gob.mx, con el asunto Beca UM, o bien, comunicarse a los números telefónicos (55) 3600 4600, ext. 62913 y 62910, en un horario de 10:00 a 14:00 horas.

El término para la presentación de quejas y denuncias relacionadas con el proceso de selección de la beca será de (15) quince días naturales, contados a partir del día en que se publique el fallo final del Comité de Becas. Las quejas y denuncias podrán ser presentadas a través del correo electrónico contraloriabecasint@nube.sep.gob.mx. o por escrito en las oficinas de la DGRI. La DGRI dará respuesta en un máximo de (30) treinta días naturales posteriores a la presentación de la queja.

Fecha de publicación de la Convocatoria: __ de _____ de 20__.

“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.

gob.mx

Secretaría de Educación Pública
Dirección General de Relaciones Internacionales

Becas Complemento de Apoyo al Posgrado

Ciclo 20xx-20xx

La Secretaría de Educación Pública (SEP) de los Estados Unidos Mexicanos publicó el ____ de _____ de ___ en el Diario Oficial de la Federación el "Acuerdo ___ por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas", en cuyo Anexo _____ se establecen las Reglas de Operación para la Beca de Maestría, Doctorado y Posdoctorado, en el cual se encuentra la **Beca Complemento.**

En cumplimiento de lo anterior, la Secretaría de Educación Pública (SEP), a través de la DGRI.

Convocan

A estudiantes mexicanos/as que estén realizando o deseen realizar estudios de maestría o doctorado de tiempo completo en el extranjero, y que ya cuenten con una beca o crédito educativo que cubra como mínimo el 80% de sus gastos de colegiatura, matrícula y manutención.

Bases

Podrán solicitar esta beca, todos aquellos/as estudiantes que:

- Sean de nacionalidad mexicana.
- Cuenten con un promedio de calificaciones mínimo de 9.4 (nueve punto cuatro) en sus estudios del grado académico anterior (licenciatura o maestría).
- Hayan sido aceptados/as para cursar, o estén cursando, estudios de posgrado en una institución de educación superior en el extranjero, durante el ciclo escolar 20__-20___. En caso de estar por iniciar los estudios, éstos deberán dar inicio entre los meses de julio y octubre de 20___.
- Acrediten contar con una beca o crédito educativo que cubra al menos el 80% y no se exceda del 100%, tanto de los costos de colegiatura y matrícula (o porque la institución no cobra colegiatura), como de los gastos de manutención, durante el año académico 20__-20__.

No podrán solicitar esta beca estudiantes mexicanos/as que cuenten con menos de un año para terminar sus estudios de posgrado.

En el caso de los programas conocidos en España como "Máster", sólo podrán participar los denominados "Máster Oficial".

No serán considerados los programas académicos que se impartan en las modalidades: a distancia, internet o semi-presenciales.

Características de la beca

La DGRI otorga una beca de manutención a cada uno de los/as beneficiarios/as, en una sola exhibición por un monto de $_____ (_____ pesos 00/100 M.N.), para el año académico ____-____.

La beca NO incluye los gastos relacionados con transporte y estancia en el extranjero de dependientes económicos del/de la seleccionado/a.

Proceso de selección

Únicamente serán consideradas las postulaciones que cumplan con todos los requisitos establecidos en esta Convocatoria y entreguen en tiempo y forma la totalidad de la documentación requerida.

El/la candidato/a deberá realizar su registro en el Sistema de Administración de Becas Internacionales (SABI) SEP, en la página de internet www.sabi.sep.gob.mx, **del día del mes al día del mes de a las 23:59 hrs. (tiempo del centro de México).** Este plazo es improrrogable.

El/la candidato/a deberá seguir las instrucciones del SABI para el llenado de la solicitud y el anexo de los documentos descritos a continuación, los cuales deberán estar escaneados en formato PDF, con un tamaño no mayor a 1.8 MB por documento. Será responsabilidad del/de la candidato/a que los documentos escaneados sean claros y legibles.

Documentos a entregar a través del SABI:

1. Carta de aceptación de la universidad receptora que indique la fecha de inicio y duración de los estudios. En caso de ya estar cursando estudios de posgrado, deberá anexar además el comprobante oficial de inscripción para el año académico 20__-20__.
2. Documento/s probatorio/s del otorgamiento de becas o créditos educativos que cubran al menos el 80%, tanto de los costos de colegiatura y matrícula (o que demuestre que la institución no cobra colegiatura), como de los gastos de manutención, durante el año académico 20__-20__o, preferentemente, por la duración total del programa de estudios. Carta de aceptación de condiciones, debidamente firmada. (Documento adicional 13c. DGRI).
3. Formato de información sobre los costos de la realización de los estudios, señalando el monto de la colegiatura y matrícula; un estimado sobre los costos de vida en el país receptor; y los montos que cubre la beca, crédito o recursos propios con los que cuenta el/la candidato/a. (Documento adicional 13f. DGRI).
4. Curriculum Vitae en un máximo de dos cuartillas.
5. Copia de título y/o cédula profesional (por ambos lados) del último grado académico (licenciatura o maestría). En caso de encontrarse en trámite, anexar comprobante del mismo ante la Dirección General de Profesiones de la SEP, o bien, constancia debidamente firmada y sellada por la institución de educación superior de la que el/la candidato/a es egresado/a. No se aceptará Acta de Examen de Grado o Titulación.
6. Copia de certificado oficial de calificaciones del último grado académico (licenciatura o maestría), con promedio general mínimo de 9.4 (nueve punto cuatro).
7. En caso de que el/la aspirante haya realizado sus estudios del grado académico anterior (completo) en el extranjero, deberá presentar la revalidación de los mismos, emitida por la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU) de la Secretaría de Educación Pública o las autoridades educativas locales en los estados; así como una carta de equivalencia del promedio general en la escala de 1 a 10 utilizada en México, emitida por la institución en donde realizó sus estudios, o bien, por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) de la SEP.
8. Credencial para votar vigente del/de la candidato/a expedida por el Instituto Nacional Electoral (escaneado por ambos lados) o copia de pasaporte mexicano vigente (escaneo de la página con fotografía y última página).

En todos los casos la DGRI y los/las candidatos/as parten del principio de la buena fe. La DGRI podrá llevar a cabo, en cualquier momento del proceso de selección, las verificaciones que correspondan.

La DGRI se reserva el derecho de solicitar al/la candidato/a, la entrega en original de cualquiera de los documentos antes descritos.

La presentación de la totalidad de la documentación requerida no garantiza ser seleccionado/a como beneficiario/a de la beca.

Una vez concluida la etapa de registro, el Comité de Becas de la DGRI-SEP evaluará las solicitudes recibidas y realizará la selección considerando el cumplimiento de los requisitos documentales establecidos en esta Convocatoria y los méritos académicos del/de la candidato/a. El Comité de Becas de la DGRI-SEP estará integrado por servidores/as públicos/as adscritos/as a la DGRI.

El fallo final será emitido por el Comité de Becas el día _____de _____ 20__. La DGRI notificará por correo electrónico, a los/as candidatos/as seleccionados/as. En esa misma fecha se publicará la relación de seleccionados en la página electrónica de la DGRI (www.dgri.sep.gob.mx). La DGRI no está obligada a notificar a los/as solicitantes que no queden seleccionados para recibir la beca.

El fallo del Comité de Becas es definitivo e inapelable.

Derechos y obligaciones de los/las beneficiarios/as

Una vez seleccionado/a, el/la beneficiario/a estará obligado/a a:

1. Firmar la documentación necesaria para la formalización del otorgamiento de la beca.
2. Entregar personalmente o por mensajería especializada (documentos adicionales 13c DGRI) del apartado anterior de esta Convocatoria, en el Departamento de Becas de Posgrado de la Dirección General de Relaciones Internacionales, ubicado en Donceles No. 100, Planta Baja, oficina 1016, Centro Histórico, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010, en la Ciudad de México, en un horario de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas. La entrega de documentación incompleta, falsa, o distinta a la que se anexó en el registro será causa de terminación de la beca.

3. Proporcionar un estado de cuenta bancario del cual sea titular el/la beneficiario/a de la beca, en el que se observe claramente el número de cuenta y la cuenta CLABE. **Es responsabilidad del/de la beneficiario/a verificar que la cuenta de banco que proporcione se encuentre activa y no presente restricciones sobre el monto máximo autorizado para depósitos bancarios.** De presentarse los supuestos, la DGRI informará el estatus de la cuenta al/ a la titular y procederá a reasignar la beca.
4. Cumplir cabalmente con los reglamentos académicos y de conducta establecidos por la universidad receptora. La violación a uno de estos reglamentos será causa de terminación de la beca.
5. El/la beneficiario/a está obligado/a aprobar sus materias. El obtener una calificación reprobatoria será causa de terminación de la beca. De darse el caso, el/la beneficiario/a se obliga a reintegrar a la DGRI el monto del apoyo no devengado con motivo de la beca hasta ese momento.
6. **Presentar a la DGRI dos informes de actividades,** en febrero de 20__ y en junio de 20__; según los lineamientos que para tal efecto establezca la DGRI, así como participar en las acciones de seguimiento que la DGRI estime necesarias.
7. En caso de que el/la beneficiario/a decida renunciar a la beca, tendrá que hacerlo expresamente mediante un escrito dirigido a la DGRI, en el que explique los motivos por los que está renunciando. La beca quedará sin efectos a partir del momento en el que se notifique la renuncia. En todo caso, el/la beneficiario/a estará obligado/a a reintegrar a la DGRI el monto del apoyo no devengado hasta el momento de la renuncia.
8. El/la beneficiario/a tendrá derecho a recibir un trato digno, atento y respetuoso sin discriminación alguna por parte de la DGRI.
9. El/la beneficiario/a tendrá derecho a recibir de la DGRI atención y apoyo sin costo.
10. El/la beneficiario/a tendrá derecho a tener acceso a la información necesaria de manera clara y oportuna para resolver sus dudas respecto de la beca.

Otras consideraciones

Es una obligación del Gobierno Federal y sus servidores públicos, administrar los recursos económicos de que dispongan con transparencia, eficiencia, eficacia, economía y honradez, satisfaciendo los objetivos a los que estén destinados. Igualmente, las instituciones seleccionadas deberán observar dichos principios, administrando los apoyos que les son otorgados para el debido cumplimiento de los fines de la beca.

El padrón de beneficiarios/as será publicado en el Portal de Obligaciones de Transparencia, en cumplimiento de lo mandatado por los artículos 69, fracción XI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 19 del Reglamento de la Ley.

La interpretación de la presente Convocatoria, así como los asuntos no previstos en ésta serán resueltos por la DGRI.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 3 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, la SEP manifiesta que los requisitos indicados en la presente Convocatoria, los criterios de evaluación y la disponibilidad presupuestal de las partes, constituyen los únicos elementos a tener en cuenta en el proceso de evaluación y selección de candidatos/as, sin que influyan o intervengan elementos de diferenciación por raza, religión, género, edad, preferencia sexual, capacidades diferentes u otra manifestación de discriminación.

Estamos para ayudarle

Cualquier duda o comentario puede dirigirlo al correo electrónico complemento@nube.sep.gob.mx, o bien comunicarse al número telefónico (55) 3600 4600 extensiones 62909 y 62922, en un horario de 10:00 a 14:00 horas (tiempo del centro de México).

El término para la presentación de quejas y denuncias relacionadas con el proceso de selección de la beca será de quince días naturales contados a partir del día en que se publique el fallo del Comité de Selección. Las quejas y denuncias podrán ser presentadas a través del correo electrónico contraloriabecasint@nube.sep.gob.mx o presentarlas por escrito en las oficinas de la DGRI. La DGRI dará respuesta en un máximo de treinta días naturales posteriores a la presentación de la queja.

Fecha de publicación de la Convocatoria: __ de _____ de 20__.

“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.

Subsecretaría de Educación Superior (SES)

Aplica el documento adicional 3a denominado Formato de convocatorias, Subsecretaría de Educación Superior (SES).

Universidad Autónoma Metropolitana (UAM)

MODELO DE CONVOCATORIA

LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA, POR CONDUCTO DE SU RECTOR/A GENERAL

CONVOCA A LAS ALUMNOS Y ALUMNAS DE ESTA UNIVERSIDAD A PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DE BECAS DE MAESTRÍA Y DOCTORADO

Con fundamento en los artículos 15 de la Ley Orgánica, 36 del Reglamento Orgánico, 2, 3 fracción II y 5, fracción VI del Reglamento de Estudios Superiores, las Políticas Generales, las Políticas Operacionales de Docencia, el Acuerdo _____ del Rector/a General y las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y sus anexos, se convoca a los(as) alumnos(as) de la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM) a participar por una beca para realizar estudios de maestría y doctorado en planes de estudio de la propia Universidad que no cuenten con becas o con el apoyo de programas de financiamiento externos a ésta.

I. BASES

1. La beca consistirá en _____, que se otorgará de manera improrrogable por el tiempo normal previsto para concluir el plan de estudios.
2. El monto para estudios de maestría es de _____ y para estudios de doctorado es de _____.
3. El Comité de Becas de Posgrado y Superación Académica, con base en la disponibilidad presupuestal, determinará el número de becas que podrán otorgarse.
4. Los(as) becarios(as), de acuerdo con lo previsto en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas, deberán presentar ante el Comité de Becas de Posgrado y Superación Académica de la UAM a más tardar el ____de ____ de _____ una carta mediante la cual se comprometen a:
   a) Obtener un promedio mínimo de B (Bien) en cada uno de los trimestres correspondientes al periodo de disfrute de la beca, para lo cual deberán inscribir, al menos, el número normal de créditos previstos en el plan de estudios respectivo;
   b) Dedicar tiempo completo a sus estudios;
   c) Observar buena conducta;
   d) No tener una relación laboral por más de ocho horas a la semana en alguna institución o empresa pública o privada, independientemente de que disfrute de permiso o licencia con goce de sueldo.
   e) No haber concluido estudios del mismo nivel o contar con título profesional del nivel que solicita la beca.
   f) Presentarse periódicamente con su tutor(a) o asesor(a);
   g) Informar trimestralmente al Comité de Becas de Posgrado y Superación Académica, sobre el desarrollo de sus estudios, su situación socio-económica y demás datos que se le requieran;
   h) Informar inmediatamente al Comité de Becas de Posgrado y Superación Académica, cuando se presente cualquier circunstancia que les impida continuar con sus estudios, y
   i) Las demás que determine el Comité de Becas de Posgrado y Superación Académica.
5. Sin excepción el trámite es personal.
6. Los derechos y obligaciones de los(as) becarios(as), así como las causas de suspensión y cancelación de las becas, se encuentran previstas en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y sus anexos, publicados el ____de diciembre de _____en el Diario Oficial de la Federación, que como parte integral de esta Convocatoria pueden ser consultados en www.dof.gob.mx.

7. Los resultados se publicarán en www.becas.uam.mx el ___ de _____ de ____ y serán definitivos e inapelables.

8. Las cuestiones no previstas en esta Convocatoria serán resueltas en definitiva por el Comité de Becas de Posgrado.

II. REQUISITOS

Estar inscrito(a) en alguno de los siguientes posgrados:

UNIDAD _____

a) _____

b) _____

c) _____

Cumplir con lo establecido en esta Convocatoria.

III. DOCUMENTOS A PRESENTAR

1. Acuse de la solicitud registrada en el sistema de la UAM con firma autógrafa.

2. Copia del certificado de estudios previos con el promedio obtenido, requeridos en el plan de estudios a cursar.

IV. SOLICITUD

Los interesados deberán registrarse en la página electrónica www.becas.uam.mx y entregar los documentos establecidos en el apartado III de esta Convocatoria, en la Oficina de Becas ubicada en el primer piso del edificio C de Rectoría General, **del** _____ **al** _____ **de** _____ **de** _____**, de** _____ **a** _____ **horas.**

Ciudad de México, a ____ de ____ de _____.

A t e n t a m e n t e

Casa abierta al tiempo

Rector/a General

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

MODELO DE CONVOCATORIA PARA CONCURSAR POR BECAS PARA REALIZAR ESTANCIAS POSDOCTORALES EN LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA.

Con fundamento en los artículos 15 de la Ley Orgánica, 36 del Reglamento Orgánico y de conformidad con las Políticas Operacionales de Docencia y Políticas Operativas de Docencia de las Unidades Universitarias, el Acuerdo _____ Rector General convoca a profesores(as) e investigadores(as) que hayan obtenido el grado de doctorado en alguna institución nacional o extranjera de reconocido prestigio diferente a la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM), en los 3 años previos para concursar por una beca para realizar una estancia posdoctoral en alguno de los posgrados impartidos en la UAM durante _____.

I. BASES.

1. El Comité de Becas de Posgrado y Superación Académica determinará el número de becas, con base en la disponibilidad presupuestal.

2. La beca se otorgará a quien realice una estancia posdoctoral en alguno de los posgrados impartidos en la UAM.

3. El monto mensual de la beca será de $20,000.00 (veinte mil pesos 00/100M.N.).

4. Seguro de gastos médicos mayores para el/la beneficiario/a, su cónyuge e hijos, durante el período de la beca. Éste estará sujeto a las condiciones generales de las aseguradoras.

5. La beca tendrá la vigencia de un año y podrá prorrogarse hasta por otro año de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

6. Los resultados se publicarán en www.becas.uam.mx el (fecha) el _____ de_____ de _____, y serán definitivos e inapelables.
7. Los derechos y obligaciones de los(las) becarios(as), así como las causas de suspensión y cancelación de las becas se establecen en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y sus anexos publicados en el _____.
8. Las cuestiones no previstas en esta Convocatoria serán resueltas en definitiva por el Comité de Becas de Posgrado y Superación Académica.

II. REQUISITOS.

1. Haber obtenido el grado de doctorado en alguna institución diferente a la UAM nacional o extranjera de reconocido prestigio diferente a la UAM, en los 3 años previos a la publicación de esta convocatoria.
2. Haber sido aceptado(a) para realizar una estancia en un posgrado receptor de la UAM y contar con un(a) asesor(a) asignado(a) por el Núcleo Académico del posgrado receptor.
3. Presentar el programa de trabajo que se desarrollará durante la estancia que incluya el plan de investigación pertinente que se desarrollará durante la estancia, que haya sido avalado por del comité de posgrado receptor, por el/la asesor(a) y el/la coordinador(a) de posgrado.
4. Contar con productos de trabajo publicados o aceptados con arbitrajes idóneos en el campo del conocimiento en el que se encuentre el posgrado receptor.
5. Contar con menos de cuarenta años de edad a la fecha de inicio de la estancia.
6. No recibir, durante el desarrollo de la estancia, otra beca o apoyo económico que persiga los mismos propósitos.
7. No haber recibido beca de estancia posdoctoral del CONACyT o de cualquier otro organismo que persiga el mismo propósito.
8. Documentos a entregar:
    a) Presentar el programa de trabajo que se desarrollará durante la estancia que incluya el plan de investigación pertinente que se desarrollará durante la estancia, que haya sido avalado por del comité de posgrado receptor, por el/la asesor(a) y el/la coordinador(a) de posgrado. Copia del grado académico obtenido o, en su caso, del acta de examen de grado, acompañada de una constancia expedida por la institución en la que se hayan realizado los estudios. La constancia debe indicar que la persona solicitante cumplió con todos los requisitos académicos y administrativos para obtener el grado de doctorado y que éste se encuentra en trámite.
    b) Currículum vítae.
    c) Carta de aceptación en el posgrado receptor.
    d) Carta del comité del posgrado receptor avalando el plan de trabajo y calendario de actividades.
    e) Carta compromiso de dedicación de tiempo completo a la estancia.
    f) Copia de identificación oficial con fotografía y, en caso de provenir del extranjero, documento de identidad.
    g) Formato de solicitud de beca previamente llenado y firmado por el/la becario/a.

III. SOLICITUD.

Las solicitudes de beca para estancias posdoctorales deberán presentarse acompañadas de los documentos establecidos en el apartado II, de esta Convocatoria, con fecha límite para su recepción el día ____ de _____ del 201_, hasta las ____ horas, en _____. Una vez presentada la solicitud y los documentos correspondientes, las personas solicitantes no podrán realizar ningún cambio.

Rector/a General

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

Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

SECRETARÍA GENERAL

COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

BECAS PARA ESTUDIOS DE POSGRADO EN LA UNAM

La Coordinación de Estudios de Posgrado (CEP), con fundamento en lo dispuesto en el artículo 54 del Reglamento General de Estudios de Posgrado (RGEP) y el artículo 49, inciso f) de los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado (LGFP).

CONVOCA

A los Programas de Posgrado a postular a los (as) alumnos (as) inscritos (as) de tiempo completo, para participar en las Becas para Estudios de Posgrado correspondiente al periodo lectivo del semestre xxxxx, de conformidad con las siguientes:

BASES

Objetivo

Contribuir al fortalecimiento de los Programas de Posgrado, a través del otorgamiento de becas de manutención a los (as) alumnos (as) que realizan estudios de posgrado de tiempo completo, con dedicación exclusiva y en la modalidad presencial de maestría o doctorado en la UNAM, a fin de que se encuentren en posibilidad de obtener el grado académico dentro del plazo de eficiencia terminal.

Condiciones generales

I. La CEP, a través de los Programas de Posgrado de la UNAM, podrá otorgar becas a los (as) alumnos (as) inscritos (as) de maestría o doctorado que realicen sus estudios de tiempo completo conforme a lo dispuesto en los artículos 22 y 28 del RGEP, con dedicación exclusiva.

II. Los Comités Académicos de los Programas de Posgrado deberán evaluar y postular las solicitudes y asignar el orden de prioridad, atendiendo los criterios académicos que considere pertinentes cada Programa de Posgrado y los administrativos del Programa de Becas.

III. Los (as) becarios (as) deberán realizar actividades de apoyo académico en la UNAM, como retribución a la beca otorgada, durante cuatro horas a la semana, las cuales deberán ser asignadas por el Comité Académico del Programa de Posgrado en que estén inscritos (as).

IV. Las propuestas de candidatos (as) de los Programas de Posgrado, el otorgamiento de las becas nuevas y la permanencia en el Programa de Becas se realizarán conforme a las Reglas de Operación del Programa de Becas para Estudios de Posgrado en la UNAM.

V. No serán consideradas las solicitudes de los (as) alumnos (as) que:

   a) Tengan acceso a otra beca de manutención o apoyo económico para la realización de sus estudios;

   b) Realicen sus estudios de posgrado en tiempo parcial, o

   c) Estén o hayan estado inscritos (as) en algún otro plan de estudios nacional o internacional del mismo nivel de estudios para el que solicitan la beca.

VI. La asignación de las becas estará sujeta a la evaluación que el Comité de Becas realice sobre el desempeño del Programa de Posgrado solicitante y a los recursos presupuestales disponibles, respetando el orden de prelación asignado por el Comité Académico del Programa de Posgrado.

VII. Los Programas de Posgrado que tengan acceso a otro programa de becas y postulen alumnos (as), deberán presentar una justificación sólida y su respectiva documentación probatoria.

Procedimiento y documentación a entregar de beca nueva.

1. Los (as) alumnos (as) deberán registrar su solicitud del _____ al _____ de _____ en la página web: http://www.posgrado.unam.mx/pbep_becas/

2. Los (as) alumnos (as) deberán capturar su expediente en archivos con extensión .pdf el cual deberá estar conformado por:

   a. Inscripción oficial al semestre _____.

   b. Certificado de estudios antecedentes concluidos (de licenciatura para solicitudes de maestría, o de maestría en solicitudes de doctorado) con promedio mínimo de 8.5.

   c. Si cuenta con estudios en el extranjero deberá incluir la equivalencia de la Dirección de General de Incorporación y Revalidación de Estudios (DGIRE) equivalente a promedio mínimo de 8.5.

   d. Para el caso de reinscripción, los (as) alumnos (as) de maestría deberán adjuntar historia académica con promedio mínimo de 8.5; los (as) de doctorado, evaluación satisfactoria en las actividades académicas.

   e. Formato de carta compromiso firmada, en la cual manifieste su conformidad de cumplir con las obligaciones de los (as) becarios (as) establecidas en la presente Convocatoria y Reglas de Operación del Programa de Becas para Estudios de Posgrado.

   f. Estudio socioeconómico (en caso de que el Programa de Posgrado lo solicite).

3. Las Coordinaciones de los Programas de Posgrado deberán validar en el Sistema Integral de Información de Posgrado (SIIPosgrado) la información de los (as) alumnos (as) del _____al ____ de _____.

4. Las Coordinaciones de los Programas de Posgrado deberán entregar los documentos originales de:

   - Oficio de postulación dirigido al titular de la CEP.
   - Formato de orden de prelación con numeración consecutiva.
   - Descripción de los criterios que el Comité Académico usó para la asignación del orden de prelación.
   - En caso de presentar casos extraordinarios, incluir la justificación del Comité Académico.

La entrega deberá realizarse en las oficinas de la Subdirección de Programas Institucionales, en la planta baja del edificio “G” de la Unidad de Posgrado a más tardar el día ____ de ____ de _____ en un horario de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas.

5. Los resultados se darán a conocer a más tardar 30 días hábiles posteriores a la fecha de entrega de la documentación, mediante oficio dirigido al coordinador del Programa de Posgrado.

Los/as alumnos/as deberán capturar su documentación conforme a las Reglas de Operación del Programa de Becas para Estudios de Posgrado en la UNAM del xxxx al xxxx xxxx en la página web:

http://www.posgrado.unam.mx/apoyos_alumnos/alumnMyD/becas_MyD.php.

Las Coordinaciones de los Programas de Posgrado deberán validar en el sistema de becas la información de los/as becarios/as del xxxx al xxxx xxxx.

Las Coordinaciones de los Programas de Posgrado deberán entregar originales de: oficio dirigido al titular de la CEP y el reporte de evaluación semestral avalado por el Comité Académico, en las oficinas de la planta baja del edificio “H” de la Unidad de Posgrado a más tardar el día xxxxx de xxxxxxxx en un horario de xxxxx a xxxxxx y de xxxxx a xxxx horas con xxxxxxx.

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

Cd. Universitaria, Ciudad de México, xxxxxxxxxxxxxxx

DR/A. XXXXXXXXX

COORDINADOR/A DE ESTUDIOS DE POSGRADO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

SECRETARÍA GENERAL

COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

BECAS PARA LA FORMACIÓN DE PROFESORES PARA EL BACHILLERATO UNIVERSITARIO

Convocatoria

20__-_

La Coordinación de Estudios de Posgrado (CEP), con fundamento en lo dispuesto en el artículo 54 del Reglamento General de Estudios de Posgrado (RGEP) y el artículo 49, inciso f) de los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado (LGFP)

CONVOCA

Al Programa de Posgrado de Maestría en Docencia para la Educación Media Superior (MADEMS) a postular a sus alumnos/as de tiempo completo de 28 años o menores, para participar en las Becas para la Formación de Profesores para el Bachillerato Universitario (PFPBU) correspondiente al periodo lectivo del semestre _____, de conformidad con las siguientes:

BASES

Objetivo

Contribuir a la formación de jóvenes profesionales de 28 años, en docencia para la educación media superior y la obtención del grado de maestría mediante el otorgamiento de becas.

Condiciones generales

I. La CEP podrá otorgar becas a los/as alumnos/as inscritos/as en la MADEMS que realicen sus estudios de tiempo completo conforme a lo dispuesto en los artículos 22 del RGEP, con dedicación exclusiva.

II. El Comité Académico del Programa de MADEMS deberá evaluar y postular las solicitudes en orden de prioridad, atendiendo los criterios académicos que considere pertinentes y los administrativos de las Becas para la Formación de Profesores para el Bachillerato Universitario.

III. Los becarios/as deberán realizar actividades de apoyo académico en la UNAM, como retribución a la beca otorgada, durante cuatro horas a la semana, las cuales deberán ser asignadas o avaladas por el Comité Académico del Programa de Posgrado en que estén inscritos/as, mismas que podrían ser remuneradas por la entidad en la que las realicen.

IV. Las propuestas de candidatos del Programa de MADEMS, el otorgamiento de las becas nuevas y la permanencia en el Programa de Becas se realizarán conforme a las Reglas de Operación.

V. No serán considerados los/as alumnos/as que:

a) Tengan acceso a otra beca de manutención o apoyo económico para la realización de sus estudios;

b) Realicen sus estudios de posgrado en tiempo parcial, o

c) Hayan estado o estén inscritos en algún otro plan de estudios nacional o internacional del mismo nivel http://www.becasmediasuperior.sep.gob.mx/ de estudios para el que solicitan la beca.

d) La asignación de las becas estará sujeta al cumplimiento de los requisitos y los recursos presupuestales disponibles.

La asignación de las becas estará sujeta a la evaluación que la CEP realice sobre el desempeño de este Programa y a los recursos presupuestales disponibles, respetando el orden de prelación asignado por el Comité Académico del Programa de Posgrado.

Procedimiento y documentación a entregar de beca nueva.

1. Los/as alumnos/as deberán registrar su solicitud del ___al___ de____ en la página web http://www.posgrado.unam.mx/pfpbu_becas.
2. Los (as) alumnos (as) deberán capturar su expediente en archivos con extensión .pdf el cual deberá estar conformado por:
    - Documento que certifique la edad (copia de acta de nacimiento, CURP o pasaporte);
    - Inscripción oficial al semestre _____.
    - Certificado de estudios de licenciatura con promedio mínimo de 8.5.
    - Si cuenta con estudios en el extranjero deberá incluir la equivalencia de la Dirección de General de Incorporación y Revalidación de Estudios (DGIRE) equivalente a promedio mínimo de 8.5.
    - Para el caso de reinscripción, los/as alumnos/as deberán adjuntar historia académica con promedio mínimo de 8.5.
    - Formato de carta compromiso firmada, en la cual manifieste su conformidad de cumplir con las obligaciones establecidas en la presente Convocatoria y Reglas de Operación de las Becas para la Formación de Profesores para el Bachillerato Universitario.
3. La Coordinación del Programa de MADEMS deberá validar en el Sistema Integral de Información de Posgrado (SIIPosgrado) la información de los alumnos del ____ de ___ al _____ de _____.
4. La Coordinación del Programa de MADEMS deberá entregar los documentos originales de:
    - Oficio de postulación dirigido al titular de la CEP.
    - Formato de orden de prelación con numeración consecutiva.
    - Descripción de los criterios que el Comité Académico usó para la asignación del orden de prelación.
    - En caso de presentar casos extraordinarios, incluir la justificación del Comité Académico.

La entrega deberá realizarse en las oficinas de la Subdirección de Programas Institucionales, en la planta baja del edificio “G” de la Unidad de Posgrado a más tardar el día _____ de _____ en un horario de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas.

5. Los resultados se darán a conocer a más tardar 30 días hábiles posteriores a la fecha de entrega para la recepción de la documentación, mediante oficio dirigido al Programa de Posgrado.
6. Procedimiento y documentación a entregar para permanencia y evaluación final
7. Los/as becarios/as vigentes y quienes hayan concluido sus estudios en el semestre _____, deberán capturar su documentación conforme a lo establecido en el apartado B. numeral 1. de las Reglas de Operación de las Becas para la Formación de Profesores para el Bachillerato Universitario del ____ de _____ al _____ de _____ de _____ en la página web: http://www.posgrado.unam.mx/permanencia_becas/
8. La Coordinación del Programa de MADEMS deberá validar en el sistema de becas la información de evaluación final y permanencia de los becarios/as del ___ al ____ de ____ y entregar originales del oficio dirigido al titular de la CEP y el reporte de evaluación semestral avalado por el Comité Académico, en las oficinas de la Subdirección de Programas Institucionales de la CEP, en la planta baja del edificio “G” de la Unidad de Posgrado a más tardar el día ____ de ____ en un horario de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas.

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

Cd. Universitaria, Ciudad de México, ____de____de____

DR/A

COORDINADOR/A DE ESTUDIOS DE POSGRADO

Universidad Nacional Autónoma de México

Secretaría General

Dirección General de Asuntos del Personal Académico

Convocatoria al Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM Considerando que la participación de jóvenes recién doctorados ha estimulado la vitalidad y creatividad de los grupos científicos y ha propiciado su integración a grupos de investigación que enriquecen su superación académica, la Universidad Nacional Autónoma de México convoca a sus entidades académicas a presentar candidatos/as para concursar por una beca posdoctoral en la UNAM.

I. Objetivo

1. Fortalecer el quehacer científico y docente de alto nivel, apoyando a recién doctorados/as para que desarrollen un proyecto de investigación novedoso en la UNAM.

II. Perfil de los/as candidatos/as.

1. Deberán de haber obtenido su doctorado en alguna institución de reconocido prestigio dentro de los tres años previos a la fecha de inicio de la estancia posdoctoral.

2. Deberán tener una productividad demostrada por medio de obra publicada o aceptada para su publicación en revistas especializadas de prestigio internacional u otros medios de reconocida calidad académica.

3. No deberán de tener contrato de trabajo con la UNAM al momento de iniciar la beca, ni durante el periodo de la beca.

III. Condiciones generales

1. Las propuestas de los/as candidatos/as y el otorgamiento de las becas de esta Convocatoria se harán de acuerdo con las Reglas de Operación del Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM, publicadas en Gaceta UNAM.

2. La postulación oficial de los/as candidatos/as estará a cargo de la entidad académica en que se realizará la estancia y se presentará ante la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) en el caso de escuelas y facultades, ante la Coordinación de Humanidades en el caso de institutos y centros de investigación en humanidades y ciencias sociales o ante la Coordinación de la Investigación Científica en el caso de institutos y centros de investigación científica.

3. Los/as candidatos/as deberán ser recién doctorados de una institución de reconocido prestigio distinta a la UNAM o de la UNAM, que deseen realizar la estancia posdoctoral en una entidad académica distinta a aquélla en donde realizaron los estudios doctorales y a la de adscripción de su tutor/a de tesis doctoral.

4. Los/as candidatos/as deberán contar con un proyecto de investigación autorizado, en lo correspondiente a la pertinencia del proyecto y a los recursos de la entidad, por el consejo técnico y/o interno de la entidad académica donde lo desarrollará.

IV. Bases

1. Las solicitudes de beca debidamente requisitadas serán evaluadas y dictaminadas por medio de los procedimientos que se establecen en las Reglas de Operación del Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM.

2. A partir de la fecha de publicación de esta convocatoria, los/as interesados/as deberán dirigirse a las entidades académicas y presentar su solicitud de beca, acompañada de la documentación correspondiente, impresa a dos caras. Las entidades académicas determinarán la fecha límite de entrega de las solicitudes.

3. La entidad académica deberá entregar las solicitudes a la DGAPA, a la Coordinación de Humanidades o a la Coordinación de la Investigación Científica, según corresponda, de acuerdo al siguiente calendario:

Para facultades y escuelas:

Becas nuevas

• Periodo I. Estancias que inicien en _____, la fecha límite será el _____.

• Periodo II. Estancias que inicien en ___, la fecha límite será el ___. Los resultados de las evaluaciones se darán a conocer:

• Periodo I. A partir del _____.

• Periodo II. A partir del _____.

Renovaciones

• Periodo I. Estancias que inicien en _____, la fecha límite será el _____.

• Periodo II. Estancias que inicien en _____, la fecha límite será el _____. Los resultados de las evaluaciones se darán a conocer:

• Periodo I. A partir del _____.

• Periodo II. A partir del _____.

Para institutos y centros de humanidades y ciencias sociales:

• Periodo I. Estancias que inicien en _____, la fecha límite será el _____.

• Periodo II. Estancias que inicien en ___, la fecha límite será el ___. Los resultados de las evaluaciones se darán a conocer:

• Periodo I. A partir del _____.

• Periodo II. A partir del _____.

Para institutos y centros de investigación científica:

• Periodo I. Estancias que inicien en _____, la fecha límite será el _____.

• Periodo II. Estancias que inicien en ___, la fecha límite será el ___. Los resultados de las evaluaciones se darán a conocer:

• Periodo I. A partir del _____.

• Periodo II. A partir del _____.

4. No se recibirán expedientes incompletos y/o que no cumplan con las reglas.

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

Ciudad Universitaria, Ciudad de México, a _____

_____

EL/LA SECRETARIO/A GENERAL

13b Formato de solicitud de becas.

Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (CINVESTAV)

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SOLICITUD DE APOYO PARA CURSO PROPEDÉUTICO

		Número de solicitud			
Unidad	**Departamento**	**Sección**	**Inicio de Curso**	**Termino de Curso**	**Fecha de solicitud**

#	**Nombre completo de los/as estudiantes**	**CURP**	**Calificaciones**	**Prom.**	**Aprobada**
1					
2					
3					
4					
5					
n					

#	**Nombre de las materias**	**Responsable**
1		

Cargo, nombre y firma del (de la)

Coordinador (a) Académico (a)

Documentos que deberán anexarse para evaluar la solicitud:

* Carta de aceptación al curso propedéutico.

* Carta compromiso.

* CURP.

* Para estudiantes extranjeros, agregar copia de la tarjeta migratoria vigente.

Esta solicitud únicamente será evaluada si presenta la firma requerida y la documentación completa

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

	CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL **SOLICITUD DE APOYO EXTRAORDINARIO**			
Apellido paterno	**Apellido materno**	**Nombre**	**CURP**	**Matrícula**

Fecha de nacimiento	**Estado de nacimiento**	**Nacionalidad**	**Email**

Unidad	**Departamento**	**Sección**	**Programa**

Semestre o cuatrimestre que cursa actualmente	**Periodo en el que se encuentra inscrito**	Estudiante regular
		Sí ( ) No ( )

Firma del/de la beneficiario/a del apoyo | **Nombre y firma del/de la Coordinador/a Académico/a** | **Nombre y firma del/de la Director/a de Tesis**

Para ser llenado por el Comité Evaluador							
Resultado				**Monto aprobado**	**No. de meses aprobados**	**De:**	**A:**
Aprobada ( )	Condicionada ( )	No aprobada ( )	Pendiente ( )	$			
Observaciones:				**Firma del/de la evaluador/a**			

Documentos que deberán anexarse:

* Carta personal solicitando el apoyo con Vo. Bo. del/de la Coordinador/a Académico/a y del tutor/a o asesor/a de tesis.
* Carta compromiso.
* Para estudiantes extranjeros, agregar copia de la tarjeta migratoria vigente.

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

	**CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL** **SOLICITUD DE APOYO PARA ESTANCIA POSDOCTORAL**

Apellido paterno	**Apellido materno**	**Nombre**	**CURP**	**Edad**

Fecha de nacimiento	**Estado de nacimiento**	**Nacionalidad**	**Email**

Unidad		**Departamento**		**Sección**	

Proyecto en el que participará	**Fecha de Obtención de Grado**

Firma del/de la beneficiario/a del apoyo	**Nombre y firma del/de la Coordinador/a Académico/a**	**Nombre y firma del/de la Asesor/a de Asignado/a**

Para ser llenado por el Comité Evaluador

Resultado				**Monto aprobado**	**No. de meses aprobados**	**De:**	**A:**
Aprobada ( )	Condicionada ( )	No aprobada ( )	Pendiente ( )	$			

Observaciones:	**Firma del/de la evaluador/a**

Documentos que deberán anexarse:

* Carta personal solicitando el apoyo, explicando los motivos por los cuales desea realizar la estancia en CINVESTAV con Vo. Bo. del/de la Coordinador/a Académico/a y de asesor/a asignado/a.
* Presentar un programa de trabajo que se desarrollará durante la estancia que incluya el plan de investigación pertinente que haya sido avalada por la Coordinación |Académica y por el (la) asesor(a) asignado(a).
* Carta compromiso.
* Para personas extranjeras agregar copia de la visa vigente de residente temporal de trabajo o permanente.

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

Instituto Politécnico Nacional (IPN)

Aplica el documento adicional 7b denominado Formato de solicitud de becas, Instituto Politécnico Nacional (IPN).

Universidad Autónoma Metropolitana (UAM)

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Casa abierta al tiempo

MODELO DE SOLICITUD PARA BECAS DE MAESTRÍA Y DOCTORADO			
..:: DATOS PERSONALES			
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	
Fecha de nacimiento(dd/mm/aaaa)		Edad	Sexo: H___ M___
Lugar de nacimiento		Nacionalidad	
CURP:		RFC:	
..:: DOMICILIO			
Calle y número			
entre calle		Y calle	
Colonia			
Deleg. / Municipio			
Código postal		Lada	Teléfono(s)
Correo electrónico			
..:: DATOS ACADÉMICOS			
Nombre del posgrado			
Matrícula		Unidad	
..:: BECA			
¿Actualmente se encuentra laborando?			
¿Dónde?			
¿Cuántas horas a la semana?			
Número de integrantes en la familia			
Ingreso personal mensual promedio (monto en pesos)		$	**0.00**
Ingreso familiar mensual promedio (monto en pesos)		$	**0.00**
		TOTAL $	**0.00**

Manifiesto Bajo Protesta de decir verdad que los datos asentados son verídicos y quedo enterado/a de que en caso de hacerme acreedor/a a la beca, no podré recibir percepción alguna hasta comprobar fehacientemente cada uno de los requisitos establecidos en la Convocatoria y en esta solicitud.

Ciudad de México, a __ de _____ del ____	_____ FIRMA

ANEXO(S) Final del formulario

- Copia del certificado de estudios previos con promedio.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Casa abierta al tiempo

Comprobante de registro para solicitud de beca para realizar estudios de maestría y doctorado en la UAM.

Matrícula			
Apellido paterno		Apellido materno	Nombre(s)

Recibido

Ciudad de México a __ de _____ del ____	_____

Casa abierta al tiempo
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

MODELO DE SOLICITUD DE BECA DE ESTANCIA POSDOCTORAL

FECHA:	DÍA	MES	AÑO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

APELLIDO PATERNO:			APELLIDO MATERNO:		NOMBRE(S):		
FECHA DE NACIMIENTO: DD MM AAAA ☐☐☐	EDAD: _____		SEXO: M ____ H ____		LUGAR DE NACIMIENTO:		
NACIONALIDAD: MEXICANO(A) ------	CURP:		R.F.C.:		NO MEXICANO(A) ------ DOCUMENTO DE IDENTIDAD:_____		
DIRECCIÓN:	CALLE:		No. EXTERIOR:	No. INTERIOR:	COLONIA:		
DELEGACIÓN O MUNICIPIO:			ESTADO Y PAÍS:		CÓDIGO POSTAL:		
TELÉFONO:	CÓDIGO DE PAÍS:	LADA:	NÚMERO	CELULAR:	CÓDIGO DE PAÍS	LADA	NÚMERO:
CORREO ELECTRÓNICO:							
SEÑALAR, EN SU CASO SI TIENE DISCAPACIDAD: AUDITIVA__ VISUAL___ MOTORA___ OTRA(ESPECIFIQUE)							

2. DATOS DEL POSGRADO DONDE OBTUVO EL ÚLTIMO GRADO:

PAÍS:	ENTIDAD FEDERATIVA:	
NOMBRE DEL POSGRADO:		
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	FECHA DE OBTENCIÓN DE GRADO:	DD MM AAAA ☐☐☐

3. POSGRADO RECEPTOR:

UNIDAD ACADÉMICA:	DIVISIÓN ACADÉMICA:		
NOMBRE DEL POSGRADO:			
PROPUESTA DE FECHA DE INICIO DE BECA: DD MM AAAA ☐☐☐		FECHA DE FIN DE BECA	DD MM AAAA ☐☐☐

4. RESPONSABLE DEL PROYECTO:

APELLIDO PATERNO:	APELLIDO MATERNO:	NOMBRE(S):
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:	CORREO ELECTRÓNICO:	

ANEXAR:

- COPIA DEL COMPROBANTE DE OBTENCIÓN DE GRADO.
- CURRICULUM VITAE.
- PROPUESTA DEL PROYECTO ACADÉMICO.
- CARTA DEL COMITÉ DEL POSGRADO RECEPTOR AVALANDO EL PLAN DE TRABAJO Y CALENDARIO DE ACTIVIDADES.
- CARTA DE ACEPTACIÓN EN EL POSGRADO RECEPTOR.
- CARTA COMPROMISO CONFORME A LA CONVOCATORIA.
- CARTA DE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.
- MEXICANO(A), ANEXAR COPIA DE LA CURP Y COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA.
- NO MEXICANO(A), ANEXAR COPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD.

MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERÍDICA Y QUE ESTOY EN CONOCIMIENTO DE TODOS LOS APARTADOS DE LA CONVOCATORIA PARA BECAS DE ESTANCIA POSDOCTORAL.

SOLICITANTE
NOMBRE Y FIRMA

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

Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)

Becas para Estudios de Posgrado

SOLICITUD DE BECA

COMITÉ ACADÉMICO POSTULANTE

Datos generales del/de la solicitante

Nombre:

Apellido(s) Paterno Materno Nombre(s)

No. de cuenta: RFC (Homoclave): F. Nacimiento:

CURP:

Sexo:

Estado Civil:

Nacionalidad:

Dirección:

Colonia:

Ciudad/Población:

Delegación/Municipio:

Estado:

C.P.:

Tel. Particular1:

Tel. Particular2:

Tel. Celular:

Correo electrónico 1:

Antecedentes académicos del/de la solicitante

Licenciatura que estudió:

Institución:

Fecha de ingreso:

Fecha de egreso:

Promedio:

Fecha de examen profesional:

Último grado obtenido

Nombre del programa de estudios:

Institución:

Fecha de ingreso:

Fecha de egreso:

Promedio:

Fecha de examen de grado:

Situación laboral

Institución donde laboró:

Nombramiento:

Antigüedad (años) (meses):

Horas contratadas a la semana:

Sueldo mensual:

Fecha oficial de renuncia o licencia sin goce de sueldo:

Información de la beca que solicita

Nivel de estudios de la beca que solicita: Nombre del programa de estudios a realizar:

Nombre de la entidad académica en donde realiza sus estudios:

Fecha de ingreso al programa de estudios:

Último antecedente como beneficiario/a

Institución que otorgó la beca:

Nivel:

Período de la fecha (de a):

Concepto que cubrió la beca:

Compromiso académico cumplido como becario:

Datos del/de la tutor/a

Nombre:

Apellido(s) Paterno Materno Nombre(s)

Área de especialización:

Máximo grado académico:

Nombre de los estudios realizados:

Entidad de adscripción:

Categoría y nivel: Teléfono:

Correo electrónico:

DECLARAMOS QUE LOS DATOS ASENTADOS SON CIERTOS Y SE MANIFIESTA EL COMPROMISO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA DEL/DE LA SOLICITANTE AL PROGRAMA DE ESTUDIOS EN DONDE SE ENCUENTRA INSCRITO/A, ASÍ COMO EL CUMPLIR CON LOS REQUISITOS Y OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN ESTE PROGRAMA DE BECAS.

Firma del/de la solicitante

Fecha (dd/mm/aaaa):

Hasta este momento, sus datos han quedado registrados para su solicitud de beca nueva de posgrado.

Para concluir con el proceso de su solicitud de beca nueva, es necesario escanear los documentos en UN SOLO ARCHIVO EN FORMATO PDF en el siguiente orden:

1 Solicitud debidamente llenada y requisitada.

2 Inscripción oficial al semestre lectivo.

3 Certificado de los estudios concluidos que contenga el promedio global y créditos cubiertos (licenciatura o maestría), según el caso. Para candidatos con estudios realizados en el extranjero, deberán anexar además la equivalencia de promedio expedida por la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios.

4 Historia académica que contenga el promedio global y créditos cubiertos a la fecha o copia de las actas de evaluación de trabajo académico oficiales, en caso de reinscripción.

5 Carta compromiso del/de la alumno/a para dedicarse exclusivamente a sus estudios de posgrado.

Una vez escaneados los documentos anteriores, seguir las instrucciones del sitio Web para “subir” (upload) el archivo PDF y así concluir con el proceso de registro en línea de su solicitud de beca nueva.

Puede consultar o modificar los datos de su solicitud con su NÚMERO DE CUENTA y su FECHA DE NACIMIENTO en la página de inicio.

Antes de enviar su archivo PDF con sus documentos escaneados, estar seguro de la información contenida en éste.

NOTA IMPORTANTE: LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTA SOLICITUD SERÁ VERIFICADA, SI SE ENCONTRARA FALSEDAD U OMISIÓN EN ELLA O EN LA DOCUMENTACIÓN EXHIBIDA POR EL SOLICITANTE, LA COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO LA PODRÁ CONSIDERAR ANULADA.

Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)

PROGRAMA DE FORMACIÓN DE PROFESORES PARA EL

BACHILLERATO UNIVERSITARIO

SOLICITUD DE BECA

COMITÉ ACADÉMICO POSTULANTE

Datos generales del/de la solicitante

Nombre:

Apellido(s) Paterno Materno Nombre(s)

No. de cuenta: RFC (Homoclave): F. Nacimiento:

CURP:

Sexo:

Estado Civil:

Nacionalidad:

Dirección:

Colonia:

Ciudad/Población:

Delegación/Municipio:

Estado:

C.P.:

Tel. Particular1:

Tel. Particular2:

Tel. Celular:

Correo electrónico 1:

Antecedentes académicos del/de la solicitante

Licenciatura que estudió:

Institución:

Fecha de ingreso:

Fecha de egreso:

Promedio:

Fecha de examen profesional:

Último grado obtenido

Nombre del programa de estudios:

Institución:

Fecha de ingreso:

Fecha de egreso:

Promedio:

Fecha de examen de grado:

Situación laboral

Institución donde laboró:

Nombramiento:

Antigüedad (años) (meses):

Horas contratadas a la semana:

Sueldo mensual:

Fecha oficial de renuncia o licencia sin goce de sueldo:

Información de la beca que solicita

Nivel de estudios de la beca que solicita: Nombre del programa de estudios a realizar:

Nombre de la entidad académica en donde realiza sus estudios:

Fecha de ingreso al programa de estudios:

Último antecedente como beneficiario/a

Institución que otorgó la beca:

Nivel:

Período de la fecha (de a):

Concepto que cubrió la beca:

Compromiso académico cumplido como becario:

Datos del/de la tutor/a

Nombre:

Apellido(s) Paterno Materno Nombre(s)

Área de especialización:

Máximo grado académico:

Nombre de los estudios realizados:

Entidad de adscripción:

Categoría y nivel: Teléfono:

Correo electrónico:

DECLARAMOS QUE LOS DATOS ASENTADOS SON CIERTOS Y SE MANIFIESTA EL COMPROMISO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA DEL/DE LA SOLICITANTE AL PROGRAMA DE ESTUDIOS EN DONDE SE ENCUENTRA INSCRITO/A, ASÍ COMO EL CUMPLIR CON LOS REQUISITOS Y OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN ESTE PROGRAMA DE BECAS.

Firma del/de la solicitante

Fecha (dd/mm/aaaa):

PROGRAMA DE BECAS POSDOCTORALES EN LA UNAM

SOLICITUD

PERIODO SOLICITADO	DE	MES	AÑO
	A	MES	AÑO
ESTA SOLICITUD PODRÁ DESCARGARSE EN FORMATO WORD PARA SER REMITIDA A LA ENTIDAD ACADÉMICA POSTULANTE DEBIDAMENTE LLENADA. Para mayor información dirigirse al correo electrónico:			
DATOS GENERALES DEL/DE LA SOLICITANTE			
NOMBRE:			
	APELLIDO MATERNO	APELLIDO PATERNO	NOMBRE (S)
RFC: SÓLO PARA MEXICANOS		CURP: SÓLO PARA MEXICANOS	
EDAD:			
HOMBRE		MUJER	
SOLTERO/A		CASADO/A	
NÚMERO DE DEPENDIENTES ECONÓMICOS:			
DIRECCIÓN (INCLUIR CÓDIGO POSTAL)			
PAÍS:			
TELÉFONO:			
FAX:			
CORREO ELECTRÓNICO:			
SI ES EGRESADO DE LA UNAM DE CUALQUIER NIVEL DE ESTUDIOS NÚMERO DE CUENTA UNAM:			
ANTECEDENTES ACADÉMICOS DEL/DE LA SOLICITANTE			
LICENCIATURA			
EN:			
INSTITUCIÓN:			
PAÍS:			
FECHA DE TITULACIÓN MES / AÑO			
ESPECIALIZACIÓN			
EN:			
INSTITUCIÓN:			
PAÍS:			
FECHA DE OBTENCIÓN DEL DIPLOMA: MES / AÑO			
MAESTRÍA			
EN:			
INSTITUCIÓN:			
PAÍS:			
FECHA DE OBTENCIÓN DEL GRADO: MES / AÑO			
DOCTORADO			
EN:			
INSTITUCIÓN:			
PAÍS:			
FECHA DE OBTENCIÓN DEL GRADO: MES / AÑO			

OTROS ESTUDIOS			
EN CASO DE TENER OTRA LICENCIATURA, ESPECIALIZACIÓN, MAESTRÍA O DOCTORADO INDIQUE:			
NIVEL DE ESTUDIOS DE LICENCIATURA EN:			
INSTITUCIÓN:			
PAÍS:			
OBTUVO: DOCUMENTO OBTENIDO: MES / AÑO			
SITUACIÓN LABORAL			
INSTITUCIÓN:			
NOMBRAMIENTO (S):			
SUELDO TABULAR ACTUAL: $			
INFORMACIÓN SOBRE EL APOYO SOLICITADO			
ÁREA A LA QUE PERTENECE LA ESTANCIA A REALIZAR: ÁREA DE LAS DISCIPLINA			
TÍTULO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN O DE INNOVACIÓN DOCENTE:			
RESUMEN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN O DE INNOVACIÓN DOCENTE (MÁXIMO 10,000 CARACTERES)			
DATOS DEL/DE LA CÓNYUGE Y/O HIJOS/AS			
NOMBRE		FECHA DE NACIMIENTO	
INFORMACIÓN SOBRE OTRO APOYO Y/O BECA			
CUENTA CON OTRO APOYO ECONÓMICO PARA REALIZAR LA ESTANCIA SI NO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN QUE LO OTORGA:			
MONTO $ MENSUAL OTRO			
PERIODO: DE A DÍA/MES/AÑO DÍA/MES/AÑO			
CONCEPTO QUE CUBRE EL APOYO Y/O BECA:			
COMPROMISO ADQUIRIDO:			
DATOS DEL/DE LA ASESOR/A EN LA UNAM			
NOMBRE			
	APELLIDO MATERNO	APELLIDO PATERNO	NOMBRE (S)
R.F.C.:			
ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN: ÁREA DE LAS DISCIPLINA			
MÁXIMO GRADO ACADÉMICO			
EN:			
DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN:			
TELÉFONO:			
FAX:		CORREO ELECTRÓNICO:	
FIRMA DEL/DE LA SOLICITANTE		FECHA	

13c. Formato de cartas.

Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (CINVESTAV)

Aplica el documento adicional 7c denominado Formato de cartas, Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional.

Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI)

Secretaría de Educación Pública
Dirección General de Relaciones Internacionales

CARTA DE ACEPTACIÓN DE CONDICIONES DE SELECCIÓN

Dirección General de Relaciones Internacionales

Secretaría de Educación Pública

Presente

Por este conducto, manifiesto expresamente la aceptación de las condiciones y criterios de selección establecidos en la Convocatoria de “Becas _____ Ciclo _____”.

Es de mi conocimiento que concursaré en igualdad de condiciones con otros/as aspirantes, por lo que acepto que la resolución que se adopte en mi caso será definitiva e inapelable.

Asimismo, manifiesto que la información que he proporcionado durante el proceso de registro es verídica, y tengo conocimiento de que en caso de ser falsa, mi candidatura será invalidada automáticamente sin posibilidad de reconsideración.

Declaro estar enterado/a de que en caso de resultar ganador/a de la beca, y la cuenta bancaria que proporcioné durante el proceso de registro no permita realizar la transferencia bancaria (ya sea porque se encuentre bloqueada, no permita recibir depósitos por el monto total de la beca, pagos por internet, o que no pueda usarse en el extranjero), la beca quedará cancelada. De presentarse alguna de estas situaciones, eximo a la DGRI de cualquier responsabilidad, quien podrá proceder a reasignar la beca en los términos dispuestos por la Convocatoria correspondiente.

En el caso de que decida renunciar a la beca, lo haré expresamente mediante un escrito dirigido a la DGRI en el que explique los motivos. Es de mi conocimiento que la beca quedará sin efectos a partir del momento en el que notifique la renuncia; y me comprometo a reintegrar a la DGRI el monto del apoyo no devengado hasta el momento de la renuncia.

Atentamente,

Nombre_____ 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/a y sancionado/a de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Instituto Politécnico Nacional (IPN)

Aplica el documento adicional 7c denominado Formato de cartas, Instituto Politécnico Nacional.

Universidad Autónoma Metropolitana (UAM)
MODELO DE CARTA COMPROMISO PARA EL PAGO DE BECA PARA REALIZAR ESTUDIOS DE MAESTRÍA Y DOCTORADO EN LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Quien suscribe _____, alumno(a) de la maestría o doctorado en _____ con matrícula _____, manifiesto y acepto que:

1. Solicité la presente beca.
2. Cumplo con los requisitos que se indican en la convocatoria correspondiente.
3. Recibiré la beca que consiste en la cantidad mensual de $_____.00 (_____ 00/100 M.N.) a partir del_____, hasta por el tiempo normal previsto para concluir el plan de estudios al cual me encuentro inscrito.
4. Derivado del otorgamiento de la beca adquiero los derechos y obligaciones siguientes:
   a) Recibir el monto de la beca otorgado en tiempo y forma, siempre que cumpla con las obligaciones que tengo como alumno/a de la Universidad Autónoma Metropolitana y lo señalado en la presente carta, salvo que por causas de incumplimiento se haya determinado suspensión o cancelación.
   b) En caso de cancelación, el Comité de Becas de Posgrado y Superación Académica me informará por escrito o por correo electrónico sobre la causa de su decisión y las razones que la fundamentan.
   c) Suscribir la documentación que formalice el otorgamiento de la beca.
   d) Asistir a clases con regularidad y cumplir con lo establecido en el plan y programas de estudio correspondientes y en la Legislación Universitaria de la Universidad Autónoma Metropolitana.
   e) Presentarme periódicamente con mi asesor/a.
   f) Asistir a la reunión trimestral del Comité de Contraloría Social.
   g) Informar sobre el desarrollo de mis estudios y mi situación socioeconómica al Comité de Becas de Posgrado y Superación Académica cuando éste lo solicite.
   h) Mantener la confidencialidad de mis datos personales.
   i) Recibir un trato atento y respetuoso por parte de las autoridades educativas y del personal de las unidades universitarias. En reciprocidad, me comprometo a ofrecer el mismo trato.
   j) Cumplir con las obligaciones que se deriven de la documentación suscrita ante la Universidad Autónoma Metropolitana.
   k) Las demás establecidas en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas.
5. La beca podrá ser suspendida por sufrir alguna incapacidad física o mental que me impida la realización de mis estudios, en estos casos deberé contar con un certificado, dictamen o constancia médica expedida por una institución del sector salud federal, local o municipal y firmada por médico que cuente con título y cédula profesional, ésta podrá ser aprobada por el Comité. La suspensión de la beca no podrá ser por tiempos mayores a tres trimestres lectivos. En caso de suspensión, el Comité de Becas de Posgrado y Superación Académica me informará por escrito o por correo electrónico sobre la causa de su decisión y las razones que la fundamentan. Los casos no previstos se someterán a consideración de dicho Comité.
6. La beca podrá ser cancelada por cualquiera de las siguientes causas:
   a) Incumplir con las obligaciones estipuladas en esta carta, en la convocatoria correspondiente o en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas.
   b) Proporcionar información falsa o alterar algún documento que se establezca como requisito para el trámite de la beca.
   c) Renunciar expresamente a la Universidad Autónoma Metropolitana.
   d) Renunciar expresamente al beneficio de la beca, para ello, se deberá anexar copia de identificación oficial.
   e) Contar con algún otro beneficio económico o en especie otorgado para mi educación con el mismo fin al momento de solicitar la beca y durante el tiempo de su disfrute.
   f) Tener una relación laboral por más de ocho horas a la semana en alguna institución o empresa pública o privada independientemente que se disfrute de permiso o licencia con goce de sueldo.
   g) Perder, por cualquier causa, la calidad de alumno.
   h) Recibir alguna medida administrativa en términos del Reglamento de alumnos/as.

En caso de cancelación, el Comité de Becas de Posgrado y Superación Académica me informará por escrito o por correo electrónico sobre la causa de su decisión y las razones que la fundamentan, salvo cuando el motivo sea la conclusión de estudios.

El otorgamiento de la presente beca no establece una relación laboral con el/la beneficiario/a, por lo que en ningún caso consideraré a la Universidad Autónoma Metropolitana como patrón principal, solidario o sustituto, y no le presentaré ninguna reclamación por este concepto.

Como beneficiario/a no me reservo acción o derecho alguno en contra de la Universidad Autónoma Metropolitana en caso de que se presente una causa justificada que impida recibir el pago de la beca.

Domicilio particular:

Calle _____ No. ext. ____ No. int. ____, Colonia _____ Delegación_____, C.P. _____, Ciudad_____ Teléfono particular _____, teléfono móvil _____
Correo electrónico _____

Ciudad de México, a ___ de _____ de _____.

BECARIO(A)	UAM
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)

CARTA COMPROMISO

Por este medio y en mi carácter de alumno(a) del Programa de_____, postulado para ser beneficiario/a del apoyo económico del Programa de Becas para Estudios de Posgrado bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que a la fecha no mantengo relación laboral alguna ni presto mis servicios profesionales para la UNAM o cualquier otra persona física o moral, institución pública o privada y que no tengo acceso a otra beca de manutención o apoyo económico para la realización de mis estudios de posgrado.

Asimismo, en caso de resultar beneficiado de la beca, me comprometo a:

1) Cumplir con los requisitos y obligaciones señalados en la Convocatoria y Reglas de Operación del Programa de Becas para Estudios de Posgrado vigentes;
2) Dedicarme exclusivamente a mis estudios de posgrado;
3) Mantener un promedio mínimo de 8.5 durante los estudios de posgrado y no obtener NA o NP en las evaluaciones semestrales;
4) Dedicar cuatro (4) horas semanales para realizar las actividades de apoyo académico que me indique la Coordinación del Programa de Posgrado en el que estoy inscrito(a);
5) Informar de cualquier circunstancia que afecte mi situación como becario(a), a la Coordinación del Programa de Posgrado en el que me encuentro inscrito(a), incluyendo la graduación anticipada;
6) No mantener una relación laboral ni prestar mis servicios profesionales para la UNAM o cualquier otra persona física o moral, institución pública o privada;
7) No tener acceso a otra beca de manutención o apoyo económico para la realización de mis estudios;
8) Reintegrar el excedente de la beca que se pudiera generar, y
9) En caso de incumplimiento de lo establecido en las Convocatoria y Reglas de Operación del Programa de Becas para Estudios de Posgrado vigentes, reintegrar el monto total de la beca otorgada desde la fecha del incumplimiento.

ATENTAMENTE

Nombre:

No. de Cuenta:

Programa:

CARTA COMPROMISO

Por este medio y en mi carácter de alumno(a) del Programa de Maestría en Docencia para la Educación Media Superior, postulado para ser beneficiario del apoyo económico del Programa de Formación de Profesores para el Bachillerato Universitario bajo protesta de decir la verdad, manifiesto no tengo acceso a otra beca de manutención o apoyo económico para la realización de mis estudios de posgrado.

Asimismo, en caso de resultar beneficiado de la beca, me comprometo a:

1) Cumplir con los requisitos y obligaciones señalados en la Convocatoria y Reglas de Operación del Programa de Becas para Estudios de Posgrado vigentes;
2) Dedicarme exclusivamente a mis estudios de posgrado;
3) Mantener un promedio mínimo de 8.5 durante los estudios de posgrado y no obtener NA o NP en las evaluaciones semestrales;
4) Dedicar cuatro (4) horas semanales para realizar las actividades de apoyo académico que me indique la Coordinación del Programa de Posgrado en el que estoy inscrito(a);
5) Informar de cualquier circunstancia que afecte mi situación como becario(a), a la Coordinación del Programa de Posgrado en el que me encuentro inscrito(a), incluyendo la graduación anticipada;
6) No tener acceso a otra beca de manutención o apoyo económico para la realización de mis estudios;
7) Reintegrar el excedente de la beca que se pudiera generar, y
8) En caso de incumplimiento de lo establecido en las Convocatoria y Reglas de Operación del Programa de Becas para Estudios de Posgrado vigentes, reintegrar el monto total de la beca otorgada desde la fecha del incumplimiento.

ATENTAMENTE

Nombre:

No. de Cuenta:

Programa:

ASUNTO: Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM

Carta Compromiso.

DR. _____

DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS DEL

PERSONAL ACADÉMICO

P r e s e n t e

Me comprometo a dedicarme de tiempo completo exclusivo al proyecto de investigación y al programa de trabajo aprobados y a cumplir con las obligaciones establecidas en la Legislación Universitaria y en las reglas de operación del Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM, así como aceptar que la beca se cancele en el momento de incumplir con alguna de las obligaciones, a juicio del consejo técnico de la _____ o de la Comisión Evaluadora.

(Entidad académica)

A t e n t a m e n t e

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

Cd. Universitaria, Ciudad de México, a de de 20

_____(Nombre completo y firma)

13d. Formato de convenios.

Subsecretaría de Educación Superior (SES)

Aplica el documento adicional 3b denominado Formato de convenios, Subsecretaría de Educación Superior (SES), formato 1 y 2.

Universidad Autónoma Metropolitana (UAM)

MODELO DE CONVENIO DE BECA PARA ESTANCIAS POSDOCTORALES QUE CELEBRAN LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA, REPRESENTADA POR SU RECTOR GENERAL, _____, EN LO SUCESIVO “LA UAM” Y EL (LA) DR. (A). _____, EN LO SUCESIVO “EL (LA) BECARIO(A)”, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

1. Que el ___ de _____ de ____, la Secretaría de Educación Pública, emitió las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas en el Diario Oficial de la Federación, en lo sucesivo “LAS REGLAS”.

2. Que el ___ de _____ de ____, el Rector General de la Universidad Autónoma Metropolitana, emitió el Acuerdo _____, mediante el que _____.

3. Que el ___ de _____ de ____el Rector General, en cumplimiento al referido Acuerdo publicó en el Semanario de la UAM, la “Convocatoria _____ Beca para Estancias Posdoctorales en la Universidad Autónoma Metropolitana, en adelante “LA CONVOCATORIA”, donde se determinan _____, la que se agrega como anexo único al presente convenio.

4. Que el ___ de _____ de ____, el Comité de Becas de Posgrado y Superación Académica, en adelante “EL COMITÉ”, emitió su dictamen, mediante el cual resolvió aprobar la solicitud de la beca a favor de **“EL (LA) BECARIO(A)”**, por _____, a partir del ___ de _____ de ____.

DECLARACIONES

I. De **“LA UAM-_”**:

1. Que es una Universidad pública y autónoma, creada como organismo descentralizado del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, según su Ley Orgánica decretada por el Congreso de la Unión de los Estados Unidos Mexicanos y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de diciembre de 1973.

2. Que de acuerdo con lo señalado por el artículo 2 de su Ley Orgánica, tiene por objeto:

a) Impartir educación superior de licenciatura, maestría y doctorado, y cursos de actualización y especialización, en sus modalidades escolar y extraescolar, procurando que la formación de profesionales corresponda a las necesidades de la sociedad;

b) Organizar y desarrollar actividades de investigación humanística y científica, en atención, primordialmente, a los problemas nacionales y en relación con las condiciones del desenvolvimiento histórico, y

c) Preservar y difundir la cultura.

3. Que para cumplir con sus fines se ha constituido en unidades universitarias, a través de las cuales lleva a efecto su desconcentración funcional y administrativa.

4. Que de conformidad con lo señalado en los artículos 15 y 16 fracción IV de su Ley Orgánica y 36 del Reglamento Orgánico, su representante legal es el Rector General, _____, quien cuenta con la facultad para celebrar el presente convenio.

5. Que su domicilio legal es:

PROLONGACIÓN CANAL DE MIRAMONTES 3855 QUINTO PISO

COLONIA EX- HACIENDA SAN JUAN DE DIOS

DELEGACIÓN TLALPAN

CÓDIGO POSTAL 14387

CIUDAD DE MÉXICO.

II. De **“EL(LA) BECARIO(A)”**:

1. Que tiene capacidad jurídica y posee los conocimientos suficientes para desarrollar las actividades que son propias de su condición de becario(a) y que cuenta con el grado académico necesario para ello.

2. Que las actividades que desarrollará en **“LA UAM”,** con motivo de su estancia posdoctoral, son diferentes de las que realiza el personal académico de **“LA UAM”**.

3. Que es de nacionalidad _____, y para tal efecto se identifica con _____.

4. Que cuenta con el grado de Doctor en _____ como lo acredita con _____ expedido por _____, de fecha _____.

5. Que su domicilio para efectos del presente convenio es:

_____ NÚMERO _____

COLONIA _____

DELEGACIÓN _____

CÓDIGO POSTAL _____

MÉXICO, _____.

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. Establecer las condiciones bajo las cuales **“EL (LA) BECARIO (A)”** desarrollará su estancia posdoctoral en **“LA UAM”**, de conformidad con los términos señalados en “LA CONVOCATORIA”.

SEGUNDA. COMPROMISOS DE “LA UAM”.

1. Otorgar a **“EL (LA) BECARIO (A)”** una beca mensual de _____ durante la vigencia de este convenio.

2. Dar seguimiento al programa de trabajo que **“EL (LA) BECARIO (A)”**, desarrollará durante su estancia en **“LA UAM”**, a través de “EL COMITÉ”.

3. Entregar a **“EL (LA) BECARIO (A)”** una credencial institucional que lo identifique como becario de **“LA UAM”,** para tener acceso a los servicios que ésta presta, cuya vigencia será del ___ de _____ de ____al ___ de _____ de ____.

4. Contratar un seguro de gastos médicos mayores para **“EL (LA) BECARIO (A)”,** en caso de que su estado civil sea casado/a, su cónyuge e hijos, durante el período de la beca, el cual estará sujeto a las condiciones generales de las aseguradoras.

TERCERA. COMPROMISOS DE "EL (LA) BECARIO (A)".

1. Cumplir con el programa aprobado para realizar su estancia posdoctoral. En ningún caso las actividades que realice **"EL (LA) BECARIO (A)"** sustituirán las responsabilidades propias del personal académico de **"LA UAM"**.

2. Dedicar tiempo completo y exclusivo a la estancia posdoctoral.

3. Comunicar al/a la jefe/a de área correspondiente sobre cualquier cambio que pretenda realizar al programa aprobado por "EL COMITÉ", en términos de lo señalado para tal efecto en "LA CONVOCATORIA".

4. No ausentarse de **"LA UAM"** sin permiso del/de la asesor/a y el aval del/de la jefe/a del Departamento y, en el caso de que se le autorice un permiso para ausentarse temporalmente, deberá informarlo por escrito al/a la jefe/a del área respectiva y a "EL COMITÉ".

5. Informar al/a la jefe/a del área correspondiente y a "EL COMITÉ", sobre el avance en el programa de trabajo. El primer informe deberá presentarse una vez transcurridos seis meses de haber iniciado la estancia posdoctoral, y el segundo informe cuando finalice dicha estancia, en este último deberá incluir una descripción de las actividades realizadas y copia de las publicaciones generadas.

6. Devolver a **"LA UAM"** la credencial institucional que le fue otorgada al término de su estancia posdoctoral o cuando ésta le sea requerida.

7. Observar las indicaciones que, en su caso, realice "EL COMITÉ".

8. Cumplir con las obligaciones estipuladas en este convenio, en "LA CONVOCATORIA" y en "LAS REGLAS".

CUARTA. LUGAR DE PAGO DE LA BECA. El pago de la beca será mediante _____.

QUINTA. COMUNICACIONES. Las comunicaciones de tipo general, referentes a cualquier aspecto de este convenio, deberá dirigirse a los domicilios señalados por las partes en los puntos 7 y 5 de las declaraciones I y II, respectivamente.

SEXTA. PROPIEDAD INTELECTUAL. Si con motivo de las actividades realizadas durante la estancia posdoctoral de **"EL (LA) BECARIO (A)"** se generan obras de propiedad intelectual, los derechos patrimoniales corresponderán a **"LA UAM"**, debiendo reconocer a **"EL (LA) BECARIO (A)"** su calidad de autor o inventor, quedando **"EL (LA) BECARIO (A)"** obligado a celebrar con **"LA UAM"** los convenios que conforme a derecho sean necesarios para este propósito.

SÉPTIMA. CONDICIÓN DE "EL (LA) BECARIO (A)" CON "LA UAM". La relación de **"EL (LA) BECARIO (A)"** con **"LA UAM"**, no se entenderá en ningún caso de carácter laboral y no supondrá adquisición de ningún derecho para incorporarse como personal de **"LA UAM"**. La estancia posdoctoral que realice **"EL (LA) BECARIO (A)"** es de naturaleza estrictamente académica y temporal, mientras dure su estancia en **"LA UAM"**, conforme a "LA CONVOCATORIA" y al programa aprobado por "EL COMITÉ".

OCTAVA. CONFIDENCIALIDAD. "EL (LA) BECARIO (A)" no podrá divulgar por medio de publicaciones, conferencias o cualquier otra forma, los datos y resultados obtenidos con motivo de este convenio, sin la autorización previa de **"LA UAM"**. Esta obligación subsistirá aún concluida la vigencia de este convenio.

NOVENA. RESPONSABILIDAD. Las partes no tendrán responsabilidad por daños y perjuicios que pudieren ocasionarse con motivo de paro de labores académicas o administrativas, así como por causas de fuerza mayor o casos fortuitos que pudieren impedir la continuación del presente convenio.

DÉCIMA. TRANSFERENCIA DE DERECHOS Y OBLIGACIONES. "EL (LA) BECARIO (A)" se obliga a no ceder a terceras personas, físicas o morales, los derechos y obligaciones derivadas de este convenio, así como los derechos de cobro por la beca.

DÉCIMA PRIMERA. SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA BECA. "LA UAM", a través de "EL COMITÉ", suspenderá la beca otorgada si **"EL (LA) BECARIO (A)"** sufre alguna incapacidad física o mental, que le impida la realización de su estancia posdoctoral, expedida por una institución de salud pública. En estos casos, **"EL (LA) BECARIO (A)"**solicitará la suspensión ante "EL COMITÉ". Los casos no previstos se someterán a consideración de "EL COMITÉ".

"LA UAM", a través de "EL COMITÉ", cancelará la beca otorgada si **"EL (LA) BECARIO (A)"** incumple alguno de los compromisos a su cargo establecidos en el presente convenio así como alguna de las obligaciones enunciadas en "LA CONVOCATORIA" o en "LAS REGLAS".

DÉCIMA SEGUNDA. CAUSAS DE RESCISIÓN. "LA UAM" podrá rescindir el presente convenio por alguna de las siguientes causas imputables a **"EL (LA) BECARIO (A)"**, que se enlistan de manera enunciativa:

1. Por incumplimiento de cualquiera de los términos y obligaciones establecidas en este convenio y en “LA CONVOCATORIA”;

2. Por no realizar las actividades en las fechas convenidas y conforme al programa de trabajo aprobado por “EL COMITÉ” o si los avances del mismo no son satisfactorios;

3. Por suspensión o abandono injustificado de las actividades materia del presente convenio;

4. Por omitir o distorsionar algún dato o información en su solicitud o en la documentación requerida, o

5. Por incurrir en alguna práctica o conducta que afecte el prestigio de **“LA UAM”**.

DÉCIMA TERCERA. EL PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN. Si se da una o varias de las hipótesis previstas en la cláusula anterior o de las que se encuentran establecidas en “LA CONVOCATORIA”, **“LA UAM”** podrá rescindir administrativamente el presente convenio, bastando para ello entregar a **“EL (LA) BECARIO (A)”** una comunicación por escrito, sin necesidad de intervención de autoridad judicial, debiendo devolver **“EL (LA) BECARIO (A)”** la credencial institucional que le fue entregada al inicio de su estancia.

DÉCIMA CUARTA. VIGENCIA. El presente convenio tendrá una vigencia de un año, del ___ de _____ de ____ al ___ de _____ de ____. Podrá ser modificada hasta por un año adicional, cuando **“LA UAM”** así lo considere, lo que hará del conocimiento de **“EL (LA) BECARIO (A)”** con ____ días naturales de anticipación.

DÉCIMA QUINTA. JURISDICCIÓN. En caso de duda o discrepancia sobre el contenido o interpretación del presente convenio, las partes se someterán a la jurisdicción de los Tribunales competentes con sede en la Ciudad de México.

El presente convenio se firma por duplicado en la Ciudad de México, el ___ de _____ de ____.

POR “LA UAM” **POR “EL (LA) BECARIO (A)”**

_____

RECTOR GENERAL

REVISIÓN JURÍDICA

ABOGADO GENERAL

13e. Formato de recomendación académica.

Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI)

Secretaría de Educación Pública

Dirección General de Relaciones Internacionales

RECOMENDACIÓN ACADÉMICA

Institución postulante (institución de educación superior que presenta al/ a la candidato/a:

Nombre del/ de la profesor/a o investigador/a que postula al/a la candidato/a:

Cargo:

Correo electrónico:

Teléfono:

Dirección General de Relaciones Internacionales SEP.

P r e s e n t e.

A continuación me permito exponer los motivos por los cuales propongo esta candidatura: _____

Atentamente

Fecha: _____ **Firma:** _____ **Sello:**

Deberá ser llenada por un/a profesor/a o investigador/a de la institución de la cual es egresado. No se aceptará esta carta sin el sello correspondiente.

"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/a y sancionado/a de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

13f. Formato de información sobre costos.

Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI)

Secretaría de Educación Pública

Dirección General de Relaciones Internacionales

FORMATO DE INFORMACIÓN SOBRE COSTOS DEL PROGRAMA

Nombre del/de la aspirante: _____

Programa de estudios: _____

Grado a obtener: _____

Institución: _____

País: _____

Concepto	Costo anual			Cobertura de la beca o crédito educativo (de conformidad con los documentos probatorios señalados en el numeral 2 de la Convocatoria).			
	Moneda local o dólares		Monto en pesos mexicanos	Institución/es que otorga/n la beca o, crédito.	Moneda local o dólares		Monto en pesos mexicanos
	Monto	Moneda			Monto	Moneda	
Matrícula y colegiatura	Incluir sitio web para consulta						
Gastos de manutención (hospedaje, alimentación, transporte)	Monto estimado Incluir sitio web para consulta						
Totales							

PORCENTAJE DE BECA: _____

Nota: En caso de contar con apoyos de varias instituciones, anexar tantas filas como sea necesario.

Firma_____ Fecha_____

ANEXO 14: BECA PARA INVESTIGACIÓN EN POSGRADO

I. Datos generales:

Nombre de la institución o unidad responsable:	Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (CINVESTAV) Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro (UAAAN) Universidad Autónoma Metropolitana (UAM)
Tipo educativo:	Superior
Beca:	Beca de investigación en posgrado.

II. Apartados:

1. Población objetivo:

Estudiantes inscritos/as en los planes de estudio correspondientes a los programas de posgrado de las Instancias ejecutoras que cumplan con los requisitos establecidos para el otorgamiento de la beca y que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- Inscritos/as en programas de posgrado que requieren apoyos extraordinarios para lograr una formación científica adecuada (Cursos especializados, estancias de investigación, aprendizaje de técnicas específicas de investigación o adiestramiento científico).

  Para el CINVESTAV, el sistema de solicitudes realiza la validación correspondiente a la inscripción.

- Que participarán en eventos de difusión y de investigación en ciencia y tecnología.

2. Requisitos para ser beneficiario/a:

Generales

- Contar con la CURP o en caso de ser extranjero/a acreditar su estancia legal en el país.
- Tener una cuenta de correo electrónico vigente.
- Ser estudiantes inscrito/a en alguno de los programas de estudio de la Instancia ejecutora correspondiente.
- No estar recibiendo algún beneficio económico otorgado para el mismo fin o concepto (inscripción, transporte, hospedaje y alimentos entre otros) por dependencia u organismo del Gobierno Federal.
- Registrar su solicitud de beca a través del medio que se determine en las convocatorias, durante los periodos para el registro de aspirantes a una beca.
- Cumplir con los requisitos que se establezcan en la(s) convocatoria(s) que para tal efecto se emita(n), o bien en los instrumentos jurídicos que celebre la SEP con asociaciones o instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, de acuerdo al tipo de beca de que se trate.

Específicos

CINVESTAV

Apoyos y estímulos

Congreso

- Ser autor/a o coautor/a de alguna ponencia en donde se dé crédito al CINVESTAV.

Estancia de investigación.

- Ser persona invitada a una estancia de investigación en alguna institución nacional o extranjera.

Curso especializado.

- Ser admitido/a a un curso especializado.

UAAAN

- No ser empleado/a de la universidad.
- En caso de ser extranjero/a, siempre y cuando participe en el programa IICA-CONACyT.

UAM

- Estar inscrito/a en un plan de estudios de maestría o doctorado de la UAM.
- Haber cubierto 40% de los créditos del plan de estudios en el nivel en que esté inscrito/a.
- Tener un promedio mayor o igual a B (Bien).
- Ser estudiante regular para lo cual, al menos, deberá inscribir el número normal de créditos previstos en el plan de estudios respectivo.
- Estar dentro del tiempo normal previsto para concluir el plan de estudios.
- No haber interrumpido sus estudios, salvo por causa de embarazo, puerperio y cuidados maternos y paternos o porque sufra una incapacidad física o mental justificada médicamente.
- Que el evento para el que se solicita el apoyo esté directamente relacionado con los estudios o el proyecto de investigación que se está desarrollando.
- Los/as solicitantes no podrán recibir más de una beca en el mismo ejercicio fiscal.

Ninguna persona podrá beneficiarse con más de una beca simultáneamente, para el mismo fin, que sean financiadas por dependencias o entidades gubernamentales. En caso de que se detecte que una persona recibe dos becas, las instituciones y/o unidades responsables de los recursos, así como el Comité de Becas respectivo, cancelarán la segunda beca otorgada.

3. Procedimiento de selección:

a. Documentos requeridos

Generales

- Para los casos en los que la solicitud de beca se realiza en línea, únicamente se deberá adjuntar la información que el sistema requiera.
- Copia fotostática de la CURP, en caso de ser mexicano/a.
- Constancia de inscripción, expedida por la institución donde realiza sus estudios, (antigüedad no mayor a 30 días). (Excepto UAM).

Específicos

CINVESTAV

- Solicitud.
- Carta compromiso.

Apoyos y estímulos

- Asistencia a congresos: Carta de aceptación y copia del trabajo que se expondrá.
- Estancias de investigación: carta de aceptación o invitación a la estancia y Plan del trabajo con Vo. Bo. del/de la Director/a de Tesis.
- Cursos especializados: Carta explicando los motivos para asistir al curso con Vo. Bo. del/de la Director/a de Tesis y del/de la Coordinador/a Académico/a e Información del curso con el programa del mismo.

UAAAN

- Historial académico.
- Presentar carta de aceptación de la entidad receptora donde indique persona(s) y cargo(s) con quien trabajaría; lugar, actividades y periodo de la estancia.
- Presentar carta de aceptación del trabajo derivado de su investigación durante el programa de posgrado que será presentado en el congreso.
- Presentar un compromiso escrito de entregar un reporte de actividades al término de la estancia.
- Presentar carta de aceptación en el programa IICA-CONACyT, emitida por el IICA.

UAM

- En caso de haber interrumpido sus estudios presentar certificado, dictamen o constancia médica expedida por una institución del sector salud federal, local o municipal y firmada por personal médico que cuente con título y cédula profesional.
- Presentar el documento expedido por el tutor(a) o asesor(a) con el visto bueno de la persona titular de la Coordinación de Estudios que acredite la relación de sus estudios con el objetivo del apoyo.
- Copia de la carta del comité organizador del evento con la aceptación del trabajo.
- Copia del trabajo o resumen a presentar.
- Constancia de Calificaciones con el porcentaje de avance del plan de estudios y nivel correspondiente, expedido por la Coordinación de Sistemas Escolares.
- Presentar carta compromiso de entregar la constancia de participación en el evento así como los documentos probatorios correspondientes.
- Cumplir con los requisitos que se establezcan en la(s) convocatoria(s) correspondientes que para tal efecto se emita(n).

b. Criterios de priorización

Los criterios de priorización relativos al proceso de selección de beneficiarios/as y entrega de las becas serán definidos en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en los instrumento(s) jurídico(s) aplicable(s) para cada Instancia ejecutora.

4. Tipo y monto de la beca:

Institución / UR	Monto	Periodicidad
CINVESTAV	Apoyos y Estímulos: • Maestría: hasta 180 días de salario mínimo vigente en la Ciudad de México. • Doctorado: hasta 300 días de salario mínimo vigente en la Ciudad de México. • Doctorado directo: hasta 390 días de salario mínimo vigente en la Ciudad de México. • Los/as estudiantes que concluyeron su maestría que no hayan solicitado este apoyo y que continúen de manera inmediata en el doctorado sin interrupción de sus estudios, podrán recibir hasta 390 días de salario mínimo vigente en la Ciudad de México. Determinado por el Comité Evaluador.	Monto único que podrá utilizarse en uno o varios eventos. Mensual. Determinado por el Comité Académico Evaluador.

Institución / UR	Monto	Periodicidad
UAAAN	• $459.00 por día, por alumno/a. para asistencia como ponentes a congresos. • Hasta $3,000.00 en traslados para asistencia como ponentes a congresos y estancias. • Hasta $3,000.00 en inscripción para asistencia como ponentes a congresos. • Condonación de gastos para obtener el título, especialidad hasta el tercer semestre, maestría quinto semestre y doctorado séptimo semestre.	El tiempo máximo de apoyo será de 20 días para estancias. Para congresos lo establecido en la convocatoria del congreso.
UAM	• La beca es monetaria y el monto será el previsto en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.	La periodicidad del pago serán las previstas en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.

5. Instancias adicionales:

Instancias tipo superior	Funciones
Sub Dirección de Postgrado-UAAAN	I. Tramitar el presupuesto ante la Dirección de la Unidad de Planeación, emitir convocatoria, recibir documentación de solicitantes, seleccionar candidatos, enviar solicitudes en la Dirección General Administrativa-UAAAN. II. La dirección administrativa tramitar las solicitudes enviadas por la Sub Dirección de Postgrado-UAAAN y otorgar el recurso. III. La subdirección de posgrado supervisar el otorgamiento del apoyo, requerir y revisar documentación comprobatoria del ejercicio del recurso.
Comité de Becas de Posgrado y Superación Académica de la UAM	I. Determinar el número de becas que se otorgarán y el monto correspondiente. II. Determinar los criterios de selección y requisitos de elegibilidad para los/as beneficiarios/as. III. Revisar y actualizar los requisitos que se establezcan en las Convocatorias correspondientes. IV. Resolver sobre las solicitudes de alumnos/as que se encuentren en situación de vulnerabilidad. V. Establecer mecanismos idóneos que permitan verificar la situación académica y socioeconómica del aspirante, así como la documentación probatoria que deba entregar para tal efecto. VI. Establecer los mecanismos y medios de difusión para convocar a los/as aspirantes a obtener becas, así como para recibir las solicitudes respectivas. VII. Establecer mecanismos idóneos para el seguimiento del desempeño académico de los/as beneficiarios/as y para evaluar con regularidad la operación del Programa. VIII. Determinar los criterios y requisitos académicos para la continuidad de la beca. IX. Emitir dictamen para la asignación de las becas, el cual será definitivo e inapelable. X. Autorizar el pago de las becas. XI. Atender aclaraciones relativas con el procedimiento de registro; XII. Resolver sobre la cancelación de las becas y XIII. Resolver sobre los casos no previstos conforme a los lineamientos establecidos.

Documentos adicionales:

14a Formato de convocatorias.

Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (CINVESTAV)

Aplica el documento adicional 7a denominado Formato de convocatorias, Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional.

Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro (UAAAN)

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA "ANTONIO NARRO"

Subdirección de Postgrado

Calz. Antonio Narro 1923 Col. Buenavista

Saltillo, Coahuila, México. C. P. 25315

BECAS PARA APOYAR ALUMNOS/AS DE POSGRADO EN ASISTENCIA A CONGRESOS COMO PONENTES Y ESTANCIAS CORTAS DE ESTUDIOS.

1) Tener nacionalidad mexicana.

2) Copia fotostática del Acta de Nacimiento o CURP.

3) Carta personal, declaratoria, de no pertenecer a la planta laboral de la UAAAN, de no recibir beca o préstamo de alguna institución bancaria o dependencia similar.

4) Solicitud de apoyo avalada por el/la jefe/a del programa y el/la asesor/a principal indicando el compromiso de llevar a cabo una estancia hasta de un mes de duración en cualquier institución, empresa o sociedad de productores silvo agropecuarios nacional o extranjera, para el caso de estancia.

5) Carta de aceptación del trabajo a presentar en el congreso derivado de su investigación durante el programa de postgrado, firmada por el comité organizador del evento para el caso de asistencia a congresos.

6) Carta de aceptación del/de la alumno/a firmada por el responsable receptor donde indique persona(s) y cargo(s) con quien trabajará, lugar, actividades y período de la estancia.

Alma Terra Mater

Subdirector/a de Postgrado

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

Universidad Autónoma Metropolitana (UAM)
MODELO DE CONVOCATORIA

LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA, POR CONDUCTO DE SU RECTOR GENERAL

CONVOCA A LOS ALUMNOS Y ALUMNAS DE MAESTRÍA Y DOCTORADO DE ESTA UNIVERSIDAD A PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DE BECAS PARA EVENTOS DE DIFUSIÓN Y DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Con fundamento en los artículos 15 de la Ley Orgánica, 36 del Reglamento Orgánico, las Políticas Generales, el Acuerdo ____ del Rector General y las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y sus anexos, se convoca a los(as) alumnos(as) de maestría y doctorado de la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM) para participar por una beca para eventos de difusión y de investigación en ciencia y tecnología.

I. BASES

1. La beca consistirá en----------, en moneda nacional, que el Comité de Becas de Posgrado y Superación Académica determinará de acuerdo con:

a) La ciudad donde se lleve a cabo el evento.
b) El medio y el costo de transporte.
c) El costo de inscripción.
d) La duración en días del evento.

2. El Comité de Becas de Posgrado y Superación Académica, con base en la disponibilidad presupuestal, determinará el número de becas que podrán otorgarse.

3. Los derechos y obligaciones de los(as) becarios(as), así como las causas de suspensión y cancelación de las becas, se establecen en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y sus anexos, publicados el ____ de _____ de 20__ en el Diario Oficial de la Federación, que como parte integral de esta Convocatoria pueden ser consultados en www.dof.gob.mx.

4. Los resultados se publicarán en www.becas.uam.mx el _____ de _____ y serán definitivos e inapelables.

5. Las cuestiones no previstas en esta Convocatoria serán resueltas en definitiva por el Comité de Becas de Posgrado y Superación Académica.

6. Sin excepción el trámite es personal

II. REQUISITOS

a) Estar inscrito(a) en un plan de estudios de maestría o doctorado de la UAM.
b) Haber cubierto 40% de los créditos del plan de estudios en el nivel en que está inscrito(a).
c) Tener un promedio mayor o igual a B (Bien).
d) Ser estudiante regular para lo cual, al menos, deberá inscribir el número normal de créditos previstos en el plan de estudios respectivo.
e) Estar dentro del tiempo normal previsto para concluir el plan de estudios.
f) En caso de haber interrumpido sus estudios presentar certificado, dictamen o constancia médica expedida por una institución del sector salud federal, local o municipal y firmada por personal médico que cuente con título y cédula profesional.
g) Que el evento para el que se solicita el apoyo esté directamente relacionado con los estudios o el proyecto de investigación que se está desarrollando.
h) Cumplir con lo establecido en esta Convocatoria.

RESTRICCIONES

Los/as solicitantes no podrán recibir más de una beca en el mismo ejercicio fiscal.

No se otorgarán becas para cursos.

Ninguna persona podrá beneficiarse con más de una beca simultáneamente, para el mismo fin, que sean financiadas por dependencias o entidades gubernamentales. En caso de que se detecte que una persona recibe dos becas, las instituciones y/o unidades responsables de los recursos, así como el Comité de Becas respectivo, cancelarán la segunda beca otorgada.

III. DOCUMENTOS A PRESENTAR

1. Acuse de la solicitud registrada en el sistema de la UAM con las firmas autógrafas correspondientes.

2. Constancia expedida por el (la) tutor (a) o asesor (a) con el visto bueno del o la titular de la Coordinación de Estudios que acredite la relación de sus estudios con el objetivo del apoyo.

3. Constancia de Estudios o Historial Académico con el porcentaje de avance del plan de estudios correspondiente, expedido por la Coordinación de Sistemas Escolares.

4. Copia de la carta del Comité Organizador del evento con la aceptación del trabajo.

5. Copia del trabajo o resumen a presentar.

6. Carta compromiso de entregar la constancia de participación en el evento así como los documentos probatorios correspondientes

IV. SOLICITUD

Las personas interesadas deberán registrarse en www.becas.uam.mx y entregar los documentos establecidos en el apartado III de esta Convocatoria, en la Oficina de Becas ubicada en el primer piso del edificio C de Rectoría General, **del** _____ **al** _____ **de** _____ **de** _____**, de** _____ **a** _____ **horas.**

Ciudad de México, a ____ de ____ de _____.

A t e n t a m e n t e
Casa abierta al tiempo
Rector/a General

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

14b Formato de solicitud de becas.

Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (CINVESTAV)

	CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL **SOLICITUD DE APOYO A CONGRESO**

Apellido paterno	**Apellido materno**	**Nombre**	**CURP**	**Matrícula**

Fecha de nacimiento	**Estado de Nacimiento**	**Nacionalidad**	**Email**

Unidad	**Departamento**	**Sección**	**Programa**

Monto total solicitado (en pesos)	**Nombre oficial del evento**

Conceptos					**Lugar donde se llevará a cabo**
Inscripción	Transporte	Hospedaje	Alimentos	Otro	

Fecha en que se llevará a cabo	**Título del trabajo que se presentará**
Inicio: Término:	
¿Cuenta con algún otro apoyo económico para asistir al evento?	
Justificación (Especifique tipo y monto)	

Firma del/de la beneficiario/a del apoyo **Nombre y firma del/de la Coordinador/a Académico/a** **Nombre y firma del/de la Director/a de Tesis**

Para ser llenado por el Departamento de Becas y Estímulos						
Recibió apoyo anteriormente		**Monto**	**Resta**	**Es estudiante regular**		**Inscrito al**
Sí ( )	No ( )	$ d.s.m.	$ d.s.m.	Sí ( )	No ( )	

Para ser llenado por el Comité Evaluador					
Resultado				**Monto aprobado**	**Firma del/de la evaluador/a**
Aprobada ( )	Condicionada ( )	No aprobada ( )	Pendiente ( )	$	
Observaciones:					

Documentos que deberán anexarse para evaluar la solicitud:

* Carta compromiso
* Copia de la carta del comité organizador del evento con la aceptación del trabajo.
* Copia del trabajo a presentar con créditos al CINVESTAV.
* Para estudiantes extranjeros agregar copia de la tarjeta migratoria vigente.

Al regresar del evento se deberá entregar:

* Informe de actividades del evento con visto bueno del/de la Director/a de Tesis y del/de la Coordinador/a Académico/a.
* Copia de la constancia de ponente o carátula e índice de la memoria del evento

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

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SOLICITUD DE APOYO PARA ESTANCIA DE INVESTIGACIÓN

Apellido paterno	**Apellido materno**	**Nombre**	**CURP**	**Matrícula**

Fecha de nacimiento	**Estado de nacimiento**	**Nacionalidad**	**Email**

Unidad	**Departamento**	**Sección**	**Programa**

Monto total solicitado (en pesos)	**Institución donde se realizará la estancia o curso**
$	

Conceptos					**Ciudad y país**
Inscripción $	Transporte $	Hospedaje $	Alimentos $	Otro $	

Fecha en que se llevará a cabo	**Nombre del curso o proyecto que se llevará a cabo**
Inicio: Término:	
¿Cuenta con algún otro apoyo económico para asistir al evento?	
Justificación (Especifique tipo y monto)	

Firma del/de la beneficiario/a del apoyo

Nombre y firma del/de la Coordinador/a Académico/a

Nombre y firma del/de la Director/a de Tesis

Para ser llenado por el Departamento de Becas y Estímulos						
Recibió apoyo anteriormente		**Monto**	**Resta**	**Es estudiante regular**		**Inscrito al**
Sí ( )	No ( )	$ d.s.m.	$ d.s.m.	Sí ( )	No ( )	

Para ser llenado por el Comité Evaluador					
Resultado				**Monto aprobado**	**Firma del/de la evaluador/a**
Aprobada ( )	Condicionada ( )	No aprobada ( )	Pendiente ( )	$	
Observaciones:					

Documentos que deberán anexarse para evaluar la solicitud:

* Carta compromiso.
* Para estudiantes extranjeros agregar copia de la tarjeta migratoria vigente.
* Carta de aceptación o invitación a la estancia
* Plan del trabajo con Vo. Bo. del/de la Director/a de Tesis.

Al regresar del evento se deberá entregar:

* Informe de actividades de la estancia con Vo. Bo. del/de la Director/a de Tesis y del/de la Coordinador/a Académico/a.

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

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SOLICITUD DE APOYO PARA CURSO ESPECIALIZADO

Apellido paterno	**Apellido materno**	**Nombre**	**CURP**	**Matrícula**

Fecha de nacimiento	**Estado de nacimiento**	**Nacionalidad**	**Email**

Unidad	**Departamento**	**Sección**	**Programa**

Monto total solicitado (en pesos)	**Institución donde se realizará la estancia o curso**
$	

Conceptos					**Ciudad y país**
Inscripción $	Transporte $	Hospedaje $	Alimentos $	Otro $	

Fecha en que se llevará a cabo	**Nombre del curso o proyecto que se llevará a cabo**
Inicio: Término:	
¿Cuenta con algún otro apoyo económico para asistir al evento?	
Justificación (Especifique tipo y monto)	

Firma del/de la beneficiario/a del apoyo	**Nombre y firma del/de la Coordinador/a Académico/a**	**Nombre y firma del/de la Director/a de Tesis**

Para ser llenado por el Departamento de Becas y Estímulos						
Recibió apoyo anteriormente		**Monto**	**Resta**	**Es estudiante regular**		**Inscrito al**
Sí ( )	No ( )	$ d.s.m.	$ d.s.m.	Sí ( )	No ( )	
Para ser llenado por el Comité Evaluador						
Resultado				**Monto aprobado**		**Firma del/de la evaluador/a**
Aprobada ( )	Condicionada ( )	No aprobada ( )	Pendiente ( )	$		
Observaciones:						

Documentos que deberán anexarse para evaluar la solicitud:

* Carta compromiso
* Para estudiante extranjero, agregar copia de la tarjeta migratoria vigente
* Carta de aceptación o invitación al curso especializado
* Información del curso y programa del mismo

Al regresar del evento se deberá entregar:

* Informe de actividades de la estancia con Vo. Bo. del/de la Director/a de Tesis y del/de la Coordinador/a Académico/a. y constancia de participación.

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

Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro (UAAAN)

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA "ANTONIO NARRO"

Subdirección de Postgrado

Calz. Antonio Narro 1923 Col. Buenavista

Saltillo, Coahuila, México. C. P. 25315

Solicitud de BECA PARA ASISTENCIA COMO PONENTE A CONGRESOS Y ESTANCIAS CORTAS DE ESTUDIO

(SEÑALAR CON X)

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA RECEPTORA PARA ESTANCIA

Nombre y Cargo del/de la Investigador/a o Funcionario/a que recibirá:

Nombre de la empresa:

Teléfono: Fax: Correo electrónico:

Dirección registrada de la empresa:

Ciudad: Estado: Código postal:

Período de la estancia:

Costo traslado (hasta $3,000.00)

INFORMACIÓN DEL CONGRESO

Nombre del evento:

Lugar de realización: Ciudad y Estado: Fecha:

Días solicitados (indicar fechas):

Costo de inscripción (hasta $3,000.00)

Costo de traslado (hasta $3,000.00)

Organiza el evento:

ANEXAR CARTA DE ACEPTACIÓN DEL TRABAJO A PRESENTAR EN EL CONGRESO FIRMADA POR COMITÉ ORGANIZADOR

DATOS DEL/DE LA PROFESOR/A QUE SOLICITA EL APOYO ECONÓMICO

Nombre: Expediente No.

Programa: Depto.:

DATOS DEL/DE LA ALUMNO/A

Nombre, matrícula y semestre:

CURP _____

PROGRAMA:

ACUERDOS

Anexar Anticipo de Fondos en formato anterior

Comprobar los gastos tan pronto se regrese del viaje en formato anterior de Comprobaciones

Anexar Constancia de la Empresa donde se realizó la estancia

Anexar Constancia o Diploma de participación en el Congreso

FIRMAS

PROFESOR/A

ALUMNO/A Fecha:

Fecha:

AUTORIZA: SUBDIRECTOR/A DE POSTGRADO

JEFE/A PROGRAMA DOCENTE Fecha:

Fecha:

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

Universidad Autónoma Metropolitana (UAM)
MODELO DE SOLICITUD DE BECA PARA PARTICIPAR EN EVENTOS DE DIFUSIÓN Y DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA

..:: DATOS PERSONALES			
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	
Fecha de nacimiento(dd/mm/aaaa)		Nacionalidad	
..:: DOMICILIO			
Calle y número			
entre calle		Y calle	
Colonia			
Deleg. / Municipio			
Código postal		Lada	Teléfono(s)
Correo electrónico			
..:: DATOS ACADÉMICOS			
Nombre del posgrado			
Matrícula		Unidad	
..:: INFORMACIÓN DEL EVENTO			
Monto total solicitado: $		**Nombre oficial del evento:**	
Conceptos (Especifique monto) Inscripción ( ) $_____ Transporte ( ) $_____ Hospedaje ( ) $_____ Viáticos ( ) $_____ Otro ( ) $_____		**Lugar donde se llevará a cabo:** **Fecha en que se llevará a cabo:** **Tipo de participación:** Cartel ( ) Ponencia ( ) Otro ( ) Especifique_____	
¿Cuenta con algún otro apoyo económico para asistir al evento? (Especifique tipo y monto)		**Título del trabajo que se presentará:** **Autor(es):**	
_____ **Firma del/ de la beneficiario/a del apoyo**	_____ **Nombre y Firma del/de la Coordinador/a Académico/a del Posgrado**	_____ **Nombre y Firma del/de la Asesor/a**	

ANEXO(S) Final del formulario

- Constancia expedida por el tutor(a) o Asesor(a) con el vo.bo de la persona titular de la coordinación de estudios que acredite la relación de sus estudios con el objetivo del apoyo.
- Constancia de estudios.
- Carta compromiso.
- Copia de la carta del comité organizador del evento con la aceptación del trabajo.
- Copia del trabajo o resumen a presentar.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Casa abierta al tiempo

Comprobante de registro para solicitud de beca para participar en eventos de difusión y de investigación en ciencia y tecnología

Matrícula			
Apellido paterno		Apellido materno	Nombre(s)

Recibido

Ciudad de México a __ de _____ del ____	_____

14c. Formato de cartas.

Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (CINVESTAV)

Aplica el documento adicional 7c denominado Formato de cartas, Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional.

Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro (UAAAN)

CARTA COMPROMISO

Fecha:

C. _____

Subdirector/a de Postgrado

P r e s e n t e

Por este conducto me comprometo a entregar un INFORME DE ACTIVIDADES, resultado de la ESTANCIA CORTA ( ) ASISTENCIA A CONGRESOS ( ) que se realizará en: _____.

Lo anterior como requisito de la Convocatoria de Becas para Apoyar las Estancias cortas de Estudios y Asistencia a Congresos para presentar Avances o Resultados de Investigación.

Sin otro particular, me despido de Usted.

A t e n t a m e n t e

_____

Alumno/a / Matrícula

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

Universidad Autónoma Metropolitana (UAM)

MODELO DE CARTA COMPROMISO PARA EL PAGO DE BECA POR PARTICIPAR EN EVENTOS DE DIFUSIÓN Y DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Quien suscribe _____, alumno(a) de (maestría o doctorado) en _____ con matrícula _____, manifiesto y acepto que:

1. Solicité la presente beca.
2. Cumplo con los requisitos que se indican en la convocatoria correspondiente.
3. Me será otorgada la beca por la cantidad de $_____.00 (_____ 00/100 M.N.) como pago único.
4. El evento por el cual se genera la beca se realizará en _____ de (ciudad o país) _____ e inicia el ___ de _____ de _____ y concluye el ___ de _____ de _____.
5. Derivado del otorgamiento de la beca adquiero los derechos y obligaciones siguientes:

   a) Recibir el comunicado sobre la asignación de la beca.

b) Recibir el monto de la beca otorgada en tiempo y forma, siempre que cumpla con las obligaciones que tengo como beneficiario/a de la Universidad Autónoma Metropolitana y lo señalado en la presente carta, salvo que por causas de incumplimiento se haya determinado su cancelación.

c) En caso de cancelación, el Comité de Becas de Posgrado y Superación Académica me informará por escrito o por correo electrónico sobre la causa de su decisión y las razones que la fundamentan.

d) Suscribir la documentación que formalice el otorgamiento de la beca.

e) Entregar en tiempo y forma la constancia sobre mi participación en el evento y los documentos probatorios correspondiente, así como lo que se establezca en la convocatoria.

f) Mantener la confidencialidad de mis datos personales.

g) Recibir un trato atento y respetuoso por parte de las autoridades educativas y del personal de las unidades universitarias. En reciprocidad, me comprometo a ofrecer el mismo trato.

h) Cumplir con las obligaciones que se deriven de la documentación suscrita ante la Universidad Autónoma Metropolitana y las establecidas en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas.

6. Que la beca podrá ser cancelada por cualquiera de las siguientes causas:

a) No cumplir con las obligaciones estipuladas en esta carta, en la convocatoria correspondiente o en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas.

b) Proporcionar información falsa o alterar algún documento que se establezca como requisito para el trámite de la beca.

c) Renunciar expresamente a la Universidad Autónoma Metropolitana.

d) Renunciar expresamente al beneficio de la beca; para ello, se deberá anexar copia de identificación oficial.

e) Muerte del (la) becario(a).

El otorgamiento de la presente beca no establece una relación laboral con el/la beneficiario/a, por lo que en ningún caso consideraré a la Universidad Autónoma Metropolitana como patrón principal, solidario o sustituto, y no le presentaré alguna reclamación por este concepto.

Como beneficiario(a) no me reservo acción o derecho alguno en contra de la Universidad Autónoma Metropolitana en caso de que se presente una causa justificada que impida recibir el pago de la beca.

Domicilio particular:

Calle _____ No. ext. ____ No. int. ____, Colonia _____ Delegación_____, C.P. _____, Ciudad_____ Teléfono particular _____, teléfono móvil _____
Correo electrónico _____

Ciudad de México, a ___ de _____ de _____.

BECARIO(A)	UAM
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

ANEXO 15: BECA PARA LA PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE

I. Datos generales:

Nombre de la institución o unidad responsable:	Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del IPN (COFAA-IPN) Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI) Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS) Subsecretaría de Educación Superior (SES) Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro (UAAAN) Universidad Autónoma Metropolitana (UAM) Universidad Pedagógica Nacional (UPN)
Tipo educativo:	Medio superior Superior
Beca:	Beca para la profesionalización docente.

II. Apartados:

1. Población objetivo:

Docentes en activo del tipo educativo medio superior o superior de las diferentes Instancias ejecutoras que cumplan los requisitos establecidos para el otorgamiento de esta beca a fin de que mejoren, fortalezcan y complementen su formación profesional.

2. Requisitos para ser beneficiario/a:

Generales

- Ser docente de escuelas públicas del tipo educativo medio superior o superior.
- Estar en activo en la institución en la que solicite la beca.
- Participar en programas de formación profesional, de capacitación profesional o de actualización, que contribuyan con su formación docente.
- No estar recibiendo algún beneficio económico otorgado para el mismo fin por dependencia u organismo del Gobierno Federal según lo establecido en la convocatoria de cada Instancia ejecutora.
- Registrar su solicitud de beca a través del medio que se determine en las convocatorias de cada Instancia ejecutora, durante los periodos para el registro de aspirantes a una beca.
- Cumplir con los requisitos que se establezcan en la(s) convocatoria(s) de cada Instancia ejecutora que para tal efecto se emita(n), o bien en los instrumentos jurídicos que celebre la SEP con asociaciones o instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, de acuerdo al tipo de beca de que se trate.

Específicos

COFAA-IPN

Estudio

- Desarrollar estudios de posgrado o estancias de investigación en una Dependencia distinta a la de adscripción.
- Los estudios que se realicen deberán tener relación con las actividades que se desarrollan en las Dependencias Politécnicas, con las líneas prioritarias de investigación y/o con la propia formación académica del solicitante.
- Ser profesor/a de carrera en servicio, con categoría académica dictaminada por la Dirección de Capital Humano.
- Acreditar un promedio mínimo de 8 o su equivalente, en el nivel educativo o periodo de estudios previo (Licenciatura, Maestría,).
- Tener una antigüedad mínima de dos años en el Instituto, con plaza en propiedad con mínimo 20 horas y haber cubierto la carga académica mínima en ese mismo periodo.

SIBE

- Ser personal académico del Instituto Politécnico Nacional, con plaza de tiempo completo en propiedad de 40 horas y haber cubierto la carga mínima frente a grupo.

- Dedicarse de tiempo completo y exclusivo al Instituto y no tener compromisos laborales con ninguna otra Institución de carácter público o privado.
- No desempeñar ningún cargo que conlleve compensación económica en la estructura orgánica del Instituto.
- Haber realizado trabajos de investigación básica, aplicada, educativa o de desarrollo tecnológico en las diferentes áreas del conocimiento.

DGETI

- Ser docentes y/o técnicos del subsistema DGETI, profesor/a de los Centros de Estudios Tecnológicos, Industrial y de Servicios (CETIS), Centros de Bachillerato Tecnológicos, Industrial y de Servicios (CBTIS) y los Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos Estatales (CECyTES) a nivel nacional.
- Tener un año mínimo de experiencia como docente.
- Cumplir con la documentación establecida en la convocatoria correspondiente.

SEMS

- Personal con funciones de dirección (director/a) y profesores/as de instituciones de educación media superior del sistema educativo nacional que hayan sido aceptados/as o se encuentren realizando algún curso o programa para que mejoren, fortalezcan y complementen su formación profesional.
- Los demás que se establezcan en las convocatorias.

SES

- Haber sido aceptado/a o encontrarse realizando algún programa de especialidad, maestría o doctorado en su IPES de adscripción.
- Postular su solicitud a través del SUBES.

UAAAN

- Ser autor/a principal o de correspondencia en los productos generados.
- Aparecer como primer autor/a o de correspondencia en un artículo de investigación, libro o capítulo de libro con temática técnico-científica, reconociéndose debidamente a la Universidad en el listado de adscripciones que aparecen normalmente bajo la lista de autores.
- Ser primer autor/a en productos de innovación tecnológica y generación de variedades vegetales que logren ser protegidas antes institutos como el IMPI, o en el SNICS entre otros.

UAM

- Formar parte del personal académico de tiempo completo y contratación por tiempo indeterminado con al menos dos años de antigüedad.
- Para cursos de actualización, estancias de investigación y estancias posdoctorales, se deberá contar con la aprobación del Consejo Divisional o del Órgano o instancia que éste designe conforme a la planeación académica.
- Para las estancias posdoctorales haber obtenido el doctorado dentro de los cinco años previos a la fecha de inicio de la estancia posdoctoral.
- No recibir otra beca o apoyo económico que persiga los mismos propósitos.
- Cumplir con los demás requisitos que se establezcan en la(s) convocatoria(s) que para tal efecto se emita(n).

UPN

- Personal docente de base, para especialización, con al menos un año de antigüedad; para maestría, doctorado y postdoctorado con al menos dos años y seis meses en la Universidad.

Ninguna persona podrá beneficiarse con más de una beca simultáneamente, para el mismo fin, que sean financiadas por dependencias o entidades gubernamentales. En caso de que se detecte que una persona recibe dos becas, las instituciones y/o unidades responsables de los recursos, así como el Comité de Becas respectivo, cancelarán la segunda beca otorgada.

3. Procedimiento de selección:

a. Documentos requeridos.

Generales

- Para los casos en los que la solicitud de beca se realiza en línea (SES), se deberá adjuntar únicamente la información que el sistema requiera.

- Original para cotejo y copia fotostática de la CURP.
- Constancia de solicitud de beca, ante la institución donde realiza su actividad académica.
- Constancia de servicios por parte de la institución donde realiza su actividad académica.
- Carta de intención o exposición de motivos del/la solicitante de la beca.
- Identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional).
- Contar CURP y una cuenta de correo electrónico vigente.
- Título profesional o grado (s) académico (s), según el caso.
- Certificado o historial académico de estudios superiores y del (los) grado (s) académico (s), según sea el caso (excepto SES).
- Presentar los documentos que se establezcan en la(s) convocatoria(s) que se emita(n).

Específicos

COFAA-IPN

Estudio

- Oficio de postulación, emitido por la persona encargada de la Dirección de la Dependencia Politécnica a la que pertenece, que manifieste los beneficios e impacto que se obtendrán con la realización de los estudios en la dependencia Politécnica, así como para el IPN e incluyendo la siguiente documentación:
    - Solicitud de Beca de Estudio (Documento adicional 15b).
    - Carta Compromiso (Documento adicional 15c).
    - Pagaré (Documento adicional 15h).
    - Cronograma de Actividades (Documento adicional 15f).
- En el caso de estudios en el extranjero o fuera de la Ciudad de México, carta poder, en la que señale la (s) persona (s) autorizada (s) para oír y recibir todo tipo de notificaciones relacionadas con la beca, domicilio y número telefónico.
- En el caso de estancias de investigación, invitación oficial y plan de trabajo correspondiente
- En copia fotostática o versión digitalizada:
- Acta de nacimiento.
- Identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional).
- Comprobante de domicilio, que no exceda de 2 meses.
- Carta de aceptación de la Universidad o Institución donde la persona interesada realizará sus estudios.
- Título profesional o grado (s) académico (s), según el caso.
- Certificado o historial académico de estudios superiores y del (los) grado (s) académico (s), de acuerdo al caso, con promedio mínimo de 8.
- Plan de estudios del programa académico que incluya líneas de investigación, objetivos generales y particulares, perfil de ingreso y egreso, así como requisitos de obtención del grado.
- En el caso de estudios en un idioma distinto al español constancia oficial de dominio del idioma expedida por el CENLEX.
- Evidencia de las actividades declaradas en el formato BEST-01 (Documento adicional 15b).
- En caso de llevar avanzados los estudios anexar los siguientes documentos:
    - Historial académico de los periodos cursados con el que se acredite un promedio mínimo de ocho o su equivalente.
    - Documento que indique el porcentaje de avance numérico y descriptivo de los estudios en curso, avalado por el asesor y/o director de tesis.
- En el caso de solicitar la pre-liberación o liberación, deberá de presentar la siguiente documentación:
    - Oficio de postulación,
    - Oficio de conclusión satisfactoria de la estancia y evidencia de los productos obtenidos en su caso,

- Copia del acta de examen de grado o diploma de grado, compulsado y apostillado, en su caso, con validación de la Secretaría de Investigación y Posgrado del IPN, si los estudios se realizaron en el extranjero.
- Copia del oficio emitido por la Dirección de Capital Humano, indicando que ha laborado de manera ininterrumpida el mismo tiempo que disfrutó de la beca autorizada por el COTEBAL.

SIBE

- Oficio de postulación emitido por la persona encargada de la Dirección de la Dependencia Politécnica a la que pertenece, anexando el expediente de solicitud con la documentación comprobatoria, incluyendo los siguientes formatos:
  - Solicitud de actividades reportadas (Documento adicional 15e).
  - Programa de actividades (Documento adicional 15f).
  - Carga académica frente a grupo nivel medio superior (Documento adicional 15g).
  - Carga académica frente a grupo nivel superior (Documento adicional 15g).
  - Carga académica frente a grupo nivel posgrado (Documento adicional 15g).
  - Carta compromiso de exclusividad (Documento adicional 15c).
- En caso de que el profesor(a) solicite el recurso de apelación deberá de realizarlo de conformidad con la normatividad establecida para el otorgamiento de la beca.

SES

- Carta de postulación de la IPES.
- Los establecidos en cada convocatoria.

UAAAN

- Solicitud de estímulo/apoyo por artículos publicados, registros de propiedad intelectual, y costos de Publicación.
- Oficio de solicitud ante el Departamento de Validación.
- Presentar original y copia de los documentos científicos publicados o certificados de innovación tecnológica (protección intelectual).
- Carta de aceptación para la publicación y factura generada por la casa editorial.

UAM

Para cursos de actualización, estancias de investigación y estancias posdoctorales:

- Llenar la solicitud correspondiente y anexar los siguientes documentos:
  - Carta de invitación o aceptación de la institución receptora, en su caso.
  - Carta de aprobación del Consejo Divisional o del Órgano o instancia que éste designe para realizar la actividad conforme a su planeación académica.
  - Constancia de lengua extranjera que requiera la institución receptora.

UPN

- Informe de trabajo de los dos últimos años de labores en la institución, fotocopiado en tamaño carta, avalado por el titular del área académica o Unidad correspondiente.
- Carta de aceptación de la institución de educación superior en la que realizará los estudios, donde se indique claramente la fecha de inicio y término de los mismos. En el caso de instituciones privadas que operan en México (nacionales o extranjeras) se requiere además fotocopia del acuerdo de RVOE vigente. En el caso de instituciones en otros países sólo se autorizan estudios presenciales (no se autorizan estudios en línea).
- Mapa curricular o plan de estudios de la especialización, maestría o doctorado, presentado en publicación oficial o en documento avalado con firma y sello de la institución correspondiente.
- Constancia reciente de servicios extendida por la subdirección de personal de la universidad.
- Curriculum vitae actualizado.
- Para el caso de las estancias postdoctorales, además el programa de trabajo que desarrollará y la carta de invitación/aceptación de la institución sede, así como fotocopia del grado de doctor y cédula profesional del mismo por ambas caras.

b. Criterios de priorización

Los criterios de priorización relativos al proceso de selección de beneficiarios/as y entrega de las becas serán definidos en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en los instrumento(s) jurídico(s) aplicable(s) para cada Instancia ejecutora.

Para el caso de la SEMS, se podrá usar un Análisis de Componentes Principales (ACP), para aproximar el ingreso real de los hogares de los alumnos solicitantes, el cual será publicado en la convocatoria correspondiente.

4. Tipo y monto de la beca:

Institución / UR	Monto	Periodicidad
DGETI	$8,074.80	Mensual.
COFAA	El monto será el previsto en la(s) convocatoria(s) que se emita(n).	Mensual.
SEMS	La beca es monetaria y/o en especie, y el monto será el previsto en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo. Las becas podrán cubrir gastos de manutención y/o transportación dentro del país o fuera de él; así como el seguro médico.	La periodicidad del pago serán las previstas en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.
SES	El tipo, monto y concepto serán definidos en la(s) convocatoria(s) que se emitan, o en el instrumento jurídico respectivo.	La periodicidad del pago será prevista en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.
UAAAN	Estímulo por publicaciones indizadas: $6,000.00 a $10,000.00. El monto del estímulo será determinado por el Departamento de Validación de la Dirección de Investigación según el factor de impacto de las revistas científicas incluidas en el índice JCR y se otorgará por cada artículo publicado. En el caso de las revistas que sólo se encuentran en el índice de Revistas Científicas del CONACYT el monto del estímulo será el mínimo otorgado. Estímulo por publicar en Revista Agraria: $2,500.00 Estímulo por derecho de página hasta $5,500.00 y $500.00 por sobretiros. Estímulo por obtener el registro de título de modelo de utilidad ante el IMPI: $50,000.00 Estímulo por patente registrada ante IMPI: $70,000.00 Estímulo por registro de título de obtentor ante SNICS: $50,000.00	Apoyo único por producto generado.
UAM	Para cursos de actualización, estancias de investigación y estancias posdoctorales el Comité de Becas de Posgrado y Superación Académica determinará el monto en moneda nacional de acuerdo con: la ciudad donde se lleve a cabo la actividad, el medio de transporte y su costo, el monto de la inscripción, en su caso, y la duración de la actividad.	Mensual. Mensual o pago único según lo determine el Comité correspondiente.
UPN	El monto será el previsto en la(s) convocatoria(s) que se emita.	La beca tiene un semestre de vigencia y está sujeta a renovación.

5. Instancias adicionales:

Instancias tipo superior	Funciones
Dirección de Investigación UAAAN	I. La Dirección de investigación gestionará los recursos ante la Unidad de Planeación para el otorgamiento de las becas de profesionalización docente. II. La Dirección de Investigación a través del Departamento de Validación será el encargado de la recepción de solicitudes formuladas por los Profesores Investigadores que tengan productos derivados de las actividades relacionados con la investigación como la publicación de artículos científicos o productos de innovación científico-tecnológicos sujetos a Protección Intelectual. III. Revisión y validación de documentación recibida para otorgamiento de estímulos o apoyos, los cuales serán otorgados en función del presupuesto disponible con que se cuente. IV. Para el Estímulo por publicar apoyos por derechos de página y por generar protección intelectual se hace la gestión ante la Dirección General Administrativa para el otorgamiento del estímulo, entidad que autoriza y da instrucción a la Subdirección de Recursos Humanos del pago, el cual se realiza por vía nómina.

Instancias tipo media superior	Funciones
Comité Técnico para el otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo.	I. Determinar las políticas, lineamientos y criterios para el otorgamiento de becas de estudio, apoyos económicos y licencias con goce de sueldo. II. Aprobar y actualizar los procedimientos para el otorgamiento de becas de estudio, apoyos económicos y licencias con goce de sueldo. III. Analizar y dictaminar las solicitudes de becas de estudio, apoyos económicos y licencias con goce de sueldo. IV. Vigilar el cumplimiento de las actividades o crono- gramas autorizados; V. Resolver sobre el Recurso de Reconsideración. VI. Analizar y resolver los casos extraordinarios que le sean presentados. VII. Las demás que señale el presente instrumento.
Consejo Académico SIBE	I. Aprobar cuando procedan las modificaciones al Reglamento e Instructivo de Valoración de las actividades reportadas en el SIBE. II. Establecer los criterios específicos para la evaluación. III. Dictaminar la asignación de los niveles de las becas. IV. Dictaminar la suspensión temporal o definitiva de las becas por violaciones a lo dispuesto en el presente Reglamento. V. Dictaminar las inconformidades que se presenten sobre posibles violaciones a lo dispuesto en este Reglamento; VI. Aprobar anualmente la convocatoria, el cronograma de actividades y en su caso las normas operativas y de evaluación del SIBE. VII. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias del Consejo. VIII. Resolver los casos no previstos en el presente Reglamento, para lo cual se reunirá las veces que sean necesarias; previa convocatoria de la persona encargada de la presidencia del Consejo.
Dependencias Politécnicas	I. Difundir oportunamente las convocatorias y comunicados relativos al Sistema, emitidos por medios impresos o por internet, a través de la página web de la COFAA. II. Comunicar oportunamente a la COFAA las incidencias o cambios en la condición laboral de los/as beneficiarios/as: bajas, cambios de adscripción, nombramientos en puestos administrativos, interrupción del servicio, licencias con goce de sueldo o sin él, incorporación después de comisiones, estudios, sabáticos, estancias, renuncias, defunciones, jubilaciones y demás que competan. III. Comunicar a la COFAA, en caso de tener conocimiento del incumplimiento de exclusividad laboral de algún becario, anexando la evidencia documental correspondiente.

Documentos adicionales:

15a Formato de convocatorias.

Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional (COFAA-IPN)

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CONVOCATORIA

COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

LA COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL IPN (COFAA-IPN), CON BASE EN LO ESTIPULADO EN EL ARTÍCULO 19, FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO SIBE, CONVOCA AL PERSONAL ACADÉMICO DOCENTE A PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DEL

SISTEMA DE BECAS POR EXCLUSIVIDAD (SIBE), PERIODO _____

LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA

☐El Sistema de Becas por Exclusividad tiene como fin el promover la investigación científica y el desarrollo tecnológico, así como la excelencia académica de los docentes de forma exclusiva con el Instituto Politécnico Nacional, a través del otorgamiento de estímulos económicos a profesores con alta productividad.

☐La vigencia de la beca para esta convocatoria será del __ de enero de 20__ al ___ de diciembre de 20___.

☐El nivel de beca se determina con base en el puntaje obtenido en forma general y en forma específica por el rubro de investigación y desarrollo tecnológico y a cada nivel le corresponderá un apoyo económico.

☐Las becas por exclusividad son un beneficio económico traducido en un estímulo distinto de los honorarios y prestaciones económicas, por lo que no altera ni constituye derechos laborales sujetos a negociaciones sindicales.

☐**Los solicitantes al recibir está beca deberán dedicarse de tiempo completo y exclusivo al Instituto, al desarrollo de actividades académicas y de investigación científicas y tecnológicas, sin comprometerse o mantener relación laboral fuera del IPN durante la vigencia de la beca.**

☐**La beca por exclusividad será incompatible con:**

I. Puestos administrativos o de funcionario en el organigrama del IPN que conlleve compensación económica.

   El docente que al momento de iniciar el proceso de evaluación de la beca (__ de enero de 20___), ocupe o se encuentre en funciones de cargo administrativo, no podrá participar.

II. Comisiones y cargo sindical de Secretario General en la delegación o en cualquier posición en la sección X o en el Comité Ejecutivo Nacional.

III. Cargos de representación popular.

El número y monto de las becas está sujeto a la disponibilidad de los recursos financieros que para los efectos autoriza la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en cada periodo fiscal a la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas.

Este Programa, de conformidad con lo establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Educación Pública, forma parte del Programa Nacional de Becas (S243), por lo que estará sujeto a las disposiciones fiscales, de transparencia y operación que establece el Poder Ejecutivo Federal.

REQUISITOS PARA:

RENOVACIÓN Y PERMANENCIA

DIRIGIDA A BECARIOS SIBE CUYA BECA FINALIZA EL __ DE DICIEMBRE DE 20___, CORRESPONDIENTE AL BIENIO 20___-20____

Las solicitudes para permanecer como beneficiarios del Sistema de Becas por Exclusividad (SIBE), deberán cubrir los siguientes:

Requisitos:

I. Ser personal académico (profesor o técnico docente) de tiempo completo con plaza(s) en propiedad en una Unidad Académica del Instituto Politécnico Nacional.

II. Haber cumplido con al menos la carga académica mínima semestral frente a grupo, de acuerdo a su categoría en los últimos dos años. (A excepción de cumplir con la carga académica de acuerdo con el **Artículo 62,** inciso XIV del Reglamento SIBE).

III. Ingresar al portal de Desarrollo de Personal de la Dirección de Capital Humano del IPN (www.dsapp.ipn.mx opción becas), autorizar a la COFAA para consultar su estatus laboral.

Comprobantes:

IV. Formato SIBE-01 (Documento adicional 15e) en original, capturar e imprimir a través del sitio: **http://www.cofaa.ipn.mx/becas/exclusividad/index.html**

Reporte de actividades académicas, de investigación desarrollada, **así como la información documental y requerida debidamente compulsada por el titular de la Unidad Académica, con base en lo señalado en el formato SIBE-01 (Documento adicional 15e) en original**, organizada y codificada, observando al detalle los avales o copias, de acuerdo al Instructivo de Valoración anexo al reglamento.

V. Formato **SIBE-02 (Documento adicional 15f)** en original, que corresponde al programa bienal de actividades de investigación, docencia, extensión y superación académica a desarrollar entre el __ de enero de 20___ y el ____ de diciembre de 20___. Este programa que deberá ser aprobado por el jefe de la academia o de la sección de estudios de posgrado a la que pertenezca con el Vo. Bo. del Director de la Unidad Académica.

VI. Reporte de la impartición de clases en los formatos oficiales para cada nivel de estudios según corresponda o en caso de no cumplir con la carga académica por excepción, documentar de acuerdo al Artículo 62, inciso XIV del Reglamento SIBE.

Los formatos se encuentran disponibles en la página:

http://www.cofaa.ipn.mx/becas/exclusividad/index.html

SIBE 03 Nivel Medio Superior (Documento adicional 15g)

SIBE 04 Nivel Superior (Documento adicional 15g)

SIBE 05 Nivel Posgrado (Documento adicional 15g)

VII. Formato **SIBE 06** (carta compromiso de exclusividad) (Documento adicional 15c).

VIII. Comprobantes o liberaciones correspondientes en caso de haber disfrutado en el periodo a evaluar, año sabático o licencia COTEBAL.

IX. Constancia de la Secretaría de Investigación y Posgrado, que avale la vigencia de condición en el Instituto, de los **docentes contratados a través del Programa Institucional de Contratación de Personal Académico de Excelencia (PICPAE).**

Información relevante:

- Cada Unidad Académica cuenta con un representante ante el Consejo Académico**, quien es el responsable de asesorar a los docentes en la integración correcta de su expediente,** conforme a lo establecido en el Artículo 23 fracciones III y IV del Reglamento SIBE.
- El docente deberá entregar a la Dirección de su Unidad Académica su solicitud a más tardar el __ **de diciembre de 20___.**
- Las solicitudes que no presenten los formatos SIBE 01 (Documento adicional 15e), SIBE 02 (Documento adicional 15f), SIBE 03, 04, 05 (Documento adicional 15g), 06 (Documento adicional 15c) en su caso, actualmente publicados en la página web de la COFAA) debidamente requisitados y avalados por la autoridad responsable de la Unidad Académica, serán rechazadas.
- Al formato SIBE 01 (Documento adicional 15e) deberán anexarse **las constancias o comprobantes debidamente compulsados por el titular de la Unidad Académica, con el código de la actividad correspondiente en el ángulo superior derecho**, en carpeta de dos aros rotulada con el nombre de la Unidad Académica y del profesor. **En caso de que la solicitud no cumpla con esta condición será rechazada.**

  (La documentación comprobatoria no deberá ser colocada dentro de plásticos protectores).
- **Los docentes que reporten impartición de clases a nivel posgrado deberán recabar en el formato (SIBE-05, Documento adicional 15g), previa autorización del titular del área de posgrado de la Unidad Académica, el visto bueno del Director de Posgrado de la Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP) del Instituto.**
- Para solicitar el estatus de permanente, deberán solicitarlo por escrito al Secretario Técnico del Consejo Académico, anexando la documentación comprobatoria que avale 15 años efectivos en el SIBE, de conformidad con el Artículo 58 fracción I del Reglamento SIBE.
- **El cronograma de actividades del proceso de evaluación para el bienio 20___-20__, así como los formatos SIBE 01 (Documento adicional 15e) , SIBE 02 (Documento adicional 15f), SIBE 03, 04, 05 (Documento adicional 15g), 06 (Documento adicional 15c), el reglamento, la tabla de valoración y la información** detallada del Sistema de Becas por Exclusividad, se pueden
- Consultar en la página: **www.cofaa.ipn.mx**
- **No se aceptarán solicitudes extemporáneas.**
- El docente podrá presentar su recurso de apelación 15 días hábiles después de que la Unidad Académica haya recibido los resultados. (**Artículo 78** del Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad). Para ello deberá consultar el cronograma de actividades.
- **El docente que reporte actividades que ya le fueron calificadas en periodos anteriores, será suspendido un año.** (**Artículo 71** del Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad), por lo que es responsabilidad exclusiva del solicitante verificar la documentación reportada.
- **El docente becario que tenga adeudo con la COFAA por concepto de Apoyo Económico autorizado por el COTEBAL, será suspendido un año. (Artículo 74 del Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad).** Se sugiere que realicen la comprobación del apoyo económico recibido antes del __ de diciembre de 20__.

Los casos no previstos en el Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad serán resueltos por el Consejo Académico del SIBE.

Dirección de Especialización Docente e Investigación Científica y Tecnológica

Tresguerras No. 27, esq. M. Tolsá Col. Centro, Ciudad de México C.P. 06040

Tel: 57 29 63 00 ext. 65139, 65140, 65142

FECHA DE ELABORACIÓN

Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI)

Centro Nacional de Actualización Docente (CNAD)

INGENIERÍA MECATRÓNICA

La Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI), a través del Centro Nacional de Actualización Docente (CNAD), publica la presente CONVOCATORIA dirigida a profesores/as adscritos al subsistema DGETI y a los Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos de los Estados (CECyTES) a nivel nacional, a fin de que realicen estudios de tiempo completo dentro de la Especialización en Ingeniería Mecatrónica, que se llevará a cabo del (día) de (mes) de (año) al (día) de (mes) de (año), correspondiente a la Generación (XX).

REQUISITOS:

- Tener nombramiento definitivo o ilimitado por parte de la instancia correspondiente a su adscripción.
- Tener un año mínimo de experiencia como docente.
- Tener estudios de licenciatura o técnicos en mecatrónica o carreras afines; o tener experiencia en mecatrónica o carreras afines.
- Tener por lo menos 10 horas asignadas a grupo.
- Tener mínimo un año de antigüedad en el subsistema correspondiente a su adscripción.
- No haber sido beneficiario/a de la beca para la profesionalización docente en el CNAD en los últimos 3 años y en más de dos ocasiones.

Los/as interesados/as deberán entregar o adjuntar electrónicamente para su registro como aspirante, la siguiente **DOCUMENTACIÓN:**

- Formato debidamente requisitado y firmado del Registro de Aspirante, que aparecen en la página del CNAD http://www.cnad.edu.mx/REGISTRODEASPIRANTE
- Carta compromiso firmada, que aparecen en la página del CNAD http://www.cnad.edu.mx/CARTACOMPROMISO
- Carta de intención, donde exprese los motivos para ingresar a la Especialización.
- Documentos que acrediten el perfil profesional y/o la experiencia en el área de Mecatrónica y/o carreras afines.
- Constancia de Servicios, especificando: tipo de nombramiento, clave(s) presupuestal(es) y los años de servicios.
- Constancia de Servicios Académicos, donde indique: la carga académica actualizada; u oficio por parte de la dirección del plantel, donde señale las necesidades de capacitación.
- Oficio de propuesta de capacitación por parte del director(a) del plantel; dirigido al director del CNAD. **(Para los CECyTES, las propuestas serán a través de su Coordinación Nacional)**
- Último comprobante de pago.
- Credencial del Instituto Nacional Electoral (INE).
- Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

La entrega de documentos será:

- En las instalaciones del CNAD.
- Al correo electrónico: generacion@cnad.edu.mx

El período de recepción de documentos para poder ser seleccionados por el Comité de Becas será:

A partir del (día) de (mes) al (día) de (mes) de (año).

El Comité de Becas adquieren el compromiso de: selección, evaluación, admisión y cancelación de los(as) beneficiarios(as).

Los profesores/as beneficiados/as deberán presentarse en las instalaciones del CNAD, el día (día) de (mes) de (año), para iniciar la Especialización.

APOYOS:

- Licencia con goce de sueldo íntegro más prestaciones en plazas activas definitivas o ilimitadas.
- Beca económica por un monto de **$8,074.80 (ocho mil setenta y cuatro pesos 80/100 m.n.), para su estancia en el CNAD.**

Al término de los estudios se entregará constancia con valor curricular emitida por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, DGETI-CNAD.

Para cualquier duda o aclaración, favor de comunicarse a los teléfonos del CNAD: (55) 58411432/ 58411634/58412165 extensiones 109, 110 y 112.

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

Quién 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.

Ciudad de México, (mes) de (año).

Director/a General de Educación Tecnológica Industrial

(Continúa en la Novena Sección)

NOVENA SECCION

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

(Viene de la Octava Sección)

Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)

Aplica el documento adicional 1a denominado Formato de convocatorias, Subsecretaría de Educación Media Superior.

Subsecretaría de Educación Superior (SES)

Aplica el documento adicional 3a denominado Formato de convocatorias, Subsecretaría de Educación Superior.

Universidad Autónoma Metropolitana (UAM)
MODELO DE CONVOCATORIA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
RECTORÍA GENERAL

CONVOCATORIA PARA OBTENER BECA DE SUPERACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO

Con fundamento en los artículos 15 de la Ley Orgánica, 36 del Reglamento Orgánico, y las Políticas Generales, el acuerdo _____ del Rector General y las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y sus anexos, se convoca al personal académico de tiempo completo e indeterminado de la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM) que cuente al menos con dos años de antigüedad, interesados en realizar actividades de superación académica, como son estancias posdoctorales, o cursos de actualización, en instituciones nacionales o extranjeras de reconocido prestigio, a participar por una Beca de Superación del Personal Académico.

El otorgamiento de becas tiene como objetivo coadyuvar a la formación integral de del personal académico, propiciar su permanencia, fortalecer su formación en los campos del conocimiento divisional y departamental, así como consolidar a las áreas y grupos de investigación, y la superación académica de la UAM.

I. BASES.

1. El Comité de Becas de Posgrado y Superación Académica determinara el número de becas con base a la disponibilidad presupuestal.
2. Las estancias posdoctorales y cursos de actualización se podrán realizar como parte del disfrute del sabático o de una licencia o permiso, en términos de la normatividad aplicable.
3. En el caso del periodo sabático el apoyo se otorgará por el tiempo que dure la estancia o curso, conforme a lo señalado en el plan de actividades a desarrollar durante el periodo sabático.
4. En el caso de la licencia o permiso, el apoyo será por el tiempo que dure la estancia o curso y no podrá exceder de un año.
5. Los derechos y obligaciones de los(las) becarios (as), así como las causas de suspensión y cancelación de las becas se establecen en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y sus anexos, publicados el _____ en el Diario Oficial de la Federación que, como parte integral de esta Convocatoria pueden ser consultados en www.dof.gob.mx.
6. Los resultados se publicarán en www.becas.uam.mx, el (fecha) _____, y serán definitivos e inapelables.
7. Las cuestiones no previstas en esta Convocatoria serán resueltas en definitiva por el Comité de Becas de Posgrado y Superación Académica.

II. REQUISITOS

1. Formar parte del personal académico de tiempo completo e indeterminado con al menos dos años de antigüedad.
2. Presentar comprobante de autorización del periodo sabático y que la actividad esté contenida en el plan de actividades a desarrollar durante dicho periodo.
3. En el caso de las estancias posdoctorales se requiere además haber obtenido el grado de doctorado.
4. No recibir, durante el desarrollo de la estancia o curso, otra beca o apoyo económico que persiga los mismos propósitos.
5. Documentos a presentar:
   a. Curriculum vitae.
   b. Propuesta del proyecto académico, en su caso.
   c. Plan de actividades a desarrollar durante el periodo de la estancia donde indique actividades a realizar.
   d. Carta de invitación o aceptación de la institución o lugar donde se llevara a cabo la actividad.
   e. Programas, temarios y cualquier otra documentación que demuestre el contenido académico de la actividad a realizar.
   f. Calendarización de las actividades.
   g. Constancia de los montos de inscripción y colegiaturas, en su caso.

III. SOLICITUD.

Las solicitudes de beca de superación académica deberán presentarse acompañadas de los documentos establecidos en el apartado II, de esta Convocatoria, con fecha límite para su recepción el día ____ de _____ del 201_, hasta las ____ horas, en _____. Una vez presentada la solicitud y los documentos correspondientes, las personas solicitantes no podrán realizar ningún cambio.

Persona encargada de la Rectoría General

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

Universidad Pedagógica Nacional (UPN)
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA
SECRETARÍA TÉCNICA DE BECAS Y ESTÍMULOS
COMISIÓN MIXTA PARA EL OTORGAMIENTO DE LA BECA PARA ESTUDIOS DE POSGRADO Y BECA COMISIÓN

CONVOCATORIA

BECA COMISIÓN PARA ESTUDIOS DE POSGRADO

(INICIO DE ESTUDIOS)

SEMESTRE

Con el objeto de estimular el desarrollo profesional del personal académico de las Unidades UPN en la Ciudad de México, la Universidad Pedagógica Nacional ofrece **Becas Comisión para Estudios de Posgrado**. La beca se otorga para realizar estudios en campos que se consideren prioritarios para el desarrollo de la educación en nuestro país, de acuerdo con las políticas que en materia educativa ha determinado el Estado mexicano y el Programa Integral de Desarrollo Institucional de la UPN.

La Beca Comisión para Estudios de Posgrado consiste en la liberación total del tiempo de trabajo en la institución para los docentes seleccionados de las Unidades de la UPN en la Ciudad de México, sin pérdida de derechos, con salario íntegro, para la realización de los estudios.

Los criterios para otorgar la beca están definidos y reglamentados en los *Lineamientos para la reglamentación y operación de las Becas - Comisión en la UPN.* El órgano encargado de dictaminar las solicitudes es la Comisión Mixta, integrada por cuatro representantes de las autoridades universitarias y un número igual de representantes del personal académico.

De acuerdo con los numerales 3 y 7 de los citados *Lineamientos*, los/as solicitantes de Beca Comisión para Estudios de Posgrado deben considerar que los estudios propuestos estén específicamente vinculados con el proyecto del Área Académica de adscripción, en el caso de la Unidad Ajusco, o de las otras Unidades UPN en la Ciudad de México de adscripción.

La Beca Comisión para Estudios de Posgrado se otorga, preferentemente, para realizar estudios en instituciones y programas reconocidos por su calidad académica y que demanden dedicación de tiempo completo.

El disfrute de la Beca Comisión para Estudios de Posgrado es incompatible con el Estímulo por Exclusividad, de acuerdo con el artículo 6 inciso f del *Reglamento para el Otorgamiento de Beca por Exclusividad*, lo cual se hace del conocimiento de los solicitantes.

Para agilizar los trámites administrativos relacionados con actividades del Programa de Fortalecimiento Académico de la UPN Ajusco y de las otras Unidades UPN de la Ciudad de México, que incluye lo referente al mejoramiento de la planta docente, las solicitudes para otorgar la Beca Comisión para Estudios de Posgrado para quienes iniciarán sus estudios en el semestre XXXX-X (**únicamente solicitud por primera vez**) se recibirán aun en el caso de que el solicitante no cuente con toda la documentación requerida y que corresponda emitir a la institución donde desarrollará sus estudios (carta de aceptación y/o constancia de inscripción), en consideración de las diferencias entre los calendarios académicos de otras instituciones y el de la UPN, en el entendido de que la documentación faltante deberá presentarse en un plazo perentorio para que la beca surta efectos.

En atención a las consideraciones previas y de acuerdo con la normatividad vigente, la Secretaría Académica de la Universidad Pedagógica Nacional.

CONVOCA

Al personal académico de la Unidad Ajusco y de las otras Unidades UPN en la Ciudad de México a presentar su solicitud para obtener apoyo institucional mediante la Beca Comisión para Estudios de Posgrado para realizar estudios en los niveles de Especialización, Maestría, Doctorado y Postdoctorado, de acuerdo con las siguientes:

BASES

1. Los/as beneficiarios/as serán únicamente los trabajadores académicos de base.
2. Si la beca se solicita para cursar una especialización, la antigüedad mínima, contada a partir del dictamen de la CAD que otorga la base, es de un año; para solicitar una beca de maestría, doctorado o postdoctorado, la antigüedad mínima es de dos años y seis meses.
3. Se otorga exclusivamente para estudios que requieren dedicación de tiempo completo. No se consideran estudios a distancia.
4. La beca tiene un semestre de vigencia y está sujeta a renovación, para lo cual los becarios deben obtener una calificación promedio mínima de 8 (ocho) en la escala de 0 a 10, o su equivalente, por periodo escolar.

5. La duración máxima de la beca es de dos semestres para estudios de especialización, cuatro semestres para maestría y seis semestres para doctorado. Para estancias posdoctorales es de dos semestres como máximo.
6. Sólo se otorga la beca para realizar estudios de grado superior al que se ostenta.

REQUISITOS

1 Llenar la solicitud con todos los datos.
2 Carta propuesta del órgano colegiado de la Unidad UPN de la Ciudad de México o del Área y Cuerpo Académico (Unidad Ajusco) al que esté adscrito el docente, en la cual se establecerá claramente que los integrantes del organismo colegiado han valorado la pertinencia de los estudios y la conveniencia de realizarlos, en función de los intereses y necesidades académicos institucionales, con la firma de la mayoría de los integrantes y el visto bueno del titular de la Dirección de la Unidad UPN de la Ciudad de México o de la Coordinación de Área Académica que corresponda.
3 Informes de trabajo de los dos últimos años de labores en la institución, fotocopiados en tamaño carta, avalados por el titular de la Dirección de la Unidad UPN de la Ciudad de México o de la Coordinación de Área Académica correspondiente de la Unidad Ajusco.
4 Carta de aceptación de la institución de educación superior en la que realizará los estudios, donde se indique claramente la fecha de inicio y término de los mismos. En el caso de instituciones privadas que operan en México (nacionales y extranjeras) se requiere además fotocopia del acuerdo de RVOE vigente. En el caso de instituciones en otros países sólo se autorizan estudios presenciales (no se autorizan estudios en línea).
5 Comprobante de inscripción.
6 Mapa curricular o plan de estudios de la especialización, maestría o doctorado por desarrollar, presentado en publicación oficial o en documento avalado con firma y sello de la institución correspondiente.
7 Carta compromiso donde el académico se compromete a prestar sus servicios en la UPN al término de sus estudios, por lo menos durante un periodo igual a aquél durante el cual haya sido becario.
8 Constancia reciente de servicios extendida por la Subdirección de Personal de la UPN.
9 Fotocopia del documento que avale el grado máximo de estudios y cédula profesional del mismo, por ambas caras.
10 *Curriculum vitae* actualizado.
11 Para el caso de las estancias postdoctorales, además de lo solicitado en los puntos 1, 2, 3, 7, 8, 9 y 10, debe anexar el programa de trabajo que desarrollará y la carta de invitación/aceptación de la institución sede.

ENTREGA DE INFORMES:

De acuerdo con la normatividad vigente, los becarios se obligan a presentar en tiempo y forma los informes semestrales correspondientes a las actividades desarrolladas en la Beca Comisión para Estudios de Posgrado otorgada para realizar estudios de especialización, maestría y doctorado. Además, informe final del último periodo gozado, que incluya comprobante con 100% de créditos aprobados del plan de estudios cursado.

Para estancias posdoctorales, dos informes de avances del programa desarrollado, uno semestral y otro final, en ambos casos con el aval de la institución sede.

PERIODO DE RECEPCIÓN:

Las solicitudes y la documentación comprobatoria establecida en esta Convocatoria deberán entregarse personalmente en la Secretaría Académica del _____ al _____ de 20__, en horario de 10:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas.

Los resultados se harán del conocimiento de los solicitantes el día _____.

Registrar una solicitud para participar en la asignación de la beca supone la aceptación de las bases, los requisitos y las disposiciones generales establecidos en esta convocatoria y en el reglamento correspondiente.

Para conocimiento de los solicitantes, se transcribe el texto del numeral 22 de los *Lineamientos para la reglamentación y operación de las Becas - Comisión en la UPN*: “Si el becario no concluye satisfactoriamente los estudios para los que fue becado, o se retira de la Institución, deberá reintegrar lo recibido para tal efecto”.

NO SE RECIBIRÁ NINGÚN TRÁMITE CON DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA.

Ciudad de México, _____.

”EDUCAR PARA TRANSFORMAR”

Nombre
SECRETARIA ACADÉMICA

Los datos personales por usted proporcionados serán protegidos en términos de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental* y los *Lineamientos de Protección de Datos Personales* emitidos por el INAI.

15b Formato de solicitud de becas.

Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional (COFAA-IPN)

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

DIRECCIÓN DE ESPECIALIZACIÓN DOCENTE E
INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA
DEPARTAMENTO DE BECAS

LA INFORMACIÓN RECIBIDA SE UTILIZARÁ EXCLUSIVAMENTE CON FINES INSTITUCIONALES DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 23, 68 Y 100 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y ARTÍCULOS 3 FRACCIÓN II, 4 FRACCIÓN III, 18 FRACCIÓN II, 20, 21 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL. Y LOS NUMERALES DÉCIMO SEXTO, DÉCIMO SÉPTIMO, VIGÉSIMO SÉPTIMO AL VIGÉSIMO NOVENO Y TRIGÉSIMO TERCERO DE LOS LINEAMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

SOLICITUD DE BECA DE ESTUDIO

FORMATO: BEST-01

MAESTRÍA		DOCTORADO	
ESTANCIA DE INVESTIGACIÓN		ESPECIALIZACIÓN	

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)

RFC:				CURP:		
SEXO	H		M		NACIONALIDAD	

FECHA DE NACIMIENTO				
	AÑO	MES	DÍA	LUGAR DE NACIMIENTO

ESTADO CIVIL	SOLTERO (A)		CASADO (A)	
	VIUDO (A)		DIVORCIADO (A)	
	UNIÓN LIBRE		SEPARADO (A)	

DOMICILIO PARTICULAR

Calle, carretera o camino	Número int.	Número ext.	Colonia

UBICADO ENTRE LAS CALLES DE

Código postal	Delegación o municipio	Entidad federativa

TELÉFONOS:			
	Trabajo	Particular	Celular

CORREO ELECTRÓNICO:

INFORMACIÓN DE LOS ESTUDIOS A REALIZAR

TÍTULO DEL POSGRADO A REALIZAR:

INSTITUCIÓN DONDE LOS REALIZARÁ:

CIUDAD:

PAÍS:

FECHA DE INICIO DE LOS ESTUDIOS:

DURACIÓN DE LOS ESTUDIOS:

FECHA PARA OBTENCIÓN DEL GRADO:

EL PROGRAMA SE ENCUENTRA EN EL PROGRAMA NACIONAL DE POSGRADO DE CALIDAD (PNPC):	SI	NO

TÍTULO DEL PROYECTO DE TESIS:	
NOMBRE DEL TUTOR:	
REQUISITOS PARA OBTENCIÓN DEL GRADO:	

COSTO DE LOS ESTUDIOS

INSCRIPCIÓN		DESCUENTOS, EXEPCIONES U OTROS BENEFICIOS	
COLEGIATURAS			
MATERIAL DIDÁTICO Y/O MATERIALES			
VIÁTICOS			
OTROS GASTOS (ESPECIFICAR)			
MONTO TOTAL SOLICITADO:			

FORMACIÓN ACADÉMICA

LICENCIATURA		FECHA TITULACIÓN	DÍA	MES	AÑO
INSTITUCIÓN ACADÉMICA:					
PROMEDIO:		ESPECIALIDAD:			
MAESTRÍA		FECHA TITULACIÓN	DÍA	MES	AÑO
INSTITUCIÓN ACADÉMICA:					
PROMEDIO:					
DOCTORADO		FECHA TITULACIÓN	DÍA	MES	AÑO
INSTITUCIÓN ACADÉMICA:					
PROMEDIO:					

DOMINIO DE OTRO (S) IDIOMA (S) DIFERENTES AL ESPAÑOL

IDIOMA	USUARIO BÁSICO		USUARIO INDEPENDIENTE		USUARIO COMPETENTE	
	A1 ACCESO	A2 PLATAFORMA	B1 UMBRAL	B2 AVANZADO	C1 DOMINIO OPERATIVO EFICAZ	C2 MAESTRÍA

DOCENCIA EN EL IPN

DEPENDENCIA POLITÉCNICA DE ADSCRIPCIÓN				
FECHA DE INGRESO AL IPN	DÍA	MES	AÑO	HORAS BASE:
PLAZA:	CATEGORÍA DICTAMINADA:			

¿HA SIDO CONTRATADO DENTRO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO DE EXCELENCIA?	SI	NO	PERIODO:
¿HA SIDO BENEFICIARIO DE AÑO SABÁTICO?	SI	NO	PERIODO:
¿HA SIDO BENEFICIARIO CON LICENCIA CON GOCE DE SUELDO?	SI	NO	PERIODO:

DESEMPEÑO ACADÉMICO					
ACTIVIDADES ACADÉMICAS REALIZADAS EN LOS DOS ÚLTIMOS AÑOS:					
ASIGNATURAS IMPARTIDAS EN LA DEPENDENCIA POLITÉCNICA					
NOMBRE DE LA ASIGNATURA			**PERIODO**		
NOMBRAMIENTOS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO					
NOMBRAMIENTO		INSTITUCIÓN		PERIODO	
SEMINARIOS, CURSOS Y CONFERENCIAS IMPARTIDAS					
TÍTULO		INSTITUCIÓN		FECHA	
***PLANES DE ESTUDIO ELABORADOS Y/O ACTUALIZADOS**			***PROGRAMAS DE ESTUDIO ELABORADOS Y/O ACTUALIZADOS**		
SI	NO	NÚMERO	SI	NO	NÚMERO
*DIRECCIÓN DE TESIS CONCLUIDAS			*SINODALÍAS DE EXÁMENES PROFESIONALES		
SI	NO	NÚMERO	SI	NO	NÚMERO
*PONENCIAS EN EVENTOS NACIONALES			*PONENCIAS EN EVENTOS INTERNACIONALES		
SI	NO	NÚMERO	SI	NO	NÚMERO
*ASISTENCIA A EVENTOS NACIONALES			*ASISTENCIA A EVENTOS INTERNACIONALES		
SI	NO	NÚMERO	SI	NO	NÚMERO
NOTA: DE SER NECESARIO SE LE SOLICITARÁ ENTREGUE COPIA DE LA DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA					
MATERIALES Y/O PROTOTIPOS DIDÁCTICOS ELABORADOS					
TIPO DE MATERIAL			FECHA		
PUBLICACIÓN DE LIBROS, ANTOLOGÍAS, ARTÍCULOS CIENTÍFICOS, PRESENTADOS EN EVENTOS ACADÉMICOS: COLOQUIO, SIMPOSIO, MESA REDONDA, ETC.					
TÍTULO DE LA PUBLICACIÓN	TIPO DE PUBLICACIÓN			FECHA	
	NACIONAL	NTERNACIONAL			
BECAS OBTENIDAS PARA LOS ESTUDIOS SOLICITADOS					
TIPO DE BECA					
¿ACTUALMENTE PERTENECE EL SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGADORES (SNI)?			FECHA DE REGISTRO EN EL SNI		
SI	NO		DÍA	MES	AÑO

BECAS QUE DISFRUTA EN EL IPN					
	SI	NO	NIVEL	MONTO	PERIODO
SISTEMA DE BECAS POR EXCLUSIVIDAD COFAA (SIBE)					
BECA ESTUDIO					
BECA DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BECAS DE POSGRADO					

BECA DE ESTÍMULO AL DESEMPEÑO DOCENTE (EDD)					
BECA DE ESTÍMULO AL DESEMPEÑO DE LOS INVESTIGADORES (EDI)					
OTRAS (ESPECIFICAR)					
BECAS EXTERNAS					
	SI	NO	NIVEL	MONTO	PERIODO
CONACYT					
PROGRAMA NACIONAL DE POSGRADOS DE CALIDAD (PNPC)					
FIDERH BANCO DE MÉXICO					
PRONABES					
OTRAS (ESPECIFICAR)					

PROYECTOS CON APOYOS DEL IPN				
PARTICIPACIÓN	CLAVE REGISTRO	TÍTULO DE PROYECTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

PROYECTOS CON APOYOS EXTERNO AL DEL IPN				
PARTICIPACIÓN	INSTITUCIÓN	TÍTULO DEL PROYECTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

RELEVANCIA E IMPORTANCIA DE LOS ESTUDIOS A REALIZAR PARA EL ACADÉMICO
RELEVANCIA E IMPORTANCIA DE LOS ESTUDIOS A REALIZAR PARA LA DEPENDENCIA POLITÉCNICA, ASÍ COMO PARA EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL:
PLAN DE TRABAJO AL MOMENTO DE SU REINCORPORACIÓN AL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL:
NOTA: LOS TIEMPOS ESTIPULADOS PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DEPENDE DEL NIVEL DE ESTUDIOS, INCLUIDA LA OBTENCIÓN DEL GRADO: ESPECIALIZACIÓN 12 MESES, MAESTRÍA 24 MESES, DOCTORADO 36 MESES, SALVO CASOS EXCEPCIONALES DE MAYOR DURACIÓN SEÑALADA EN EL PROGRAMA ACADÉMICO CORRESPONDIENTE Y MAESTRÍA DOCTORADO UNIFICADA 60 MESES.
LA SUSCRIPCIÓN DE ESTE FORMATO IMPLICA EL RECONOCIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES CONTEMPLADAS EN EL REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS DE ESTUDIO, APOYOS ECONÓMICOS Y LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL, ASÍ COMO EN SUS LINEAMIENTOS VIGENTES.

FIRMA AUTÓGRAFA
(USAR TINTA AZUL)

NOMBRE DEL SOLICITANTE

FIRMA AUTÓGRAFA
(USAR TINTA AZUL)

NOMBRE DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN

Vo. Bo.

S E L L O

DE LA DEPENDENCIA POLITÉCNICA

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA MES AÑO

Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI)
Centro Nacional de Actualización Docente
Generación (XX) en la Especialidad en Ingeniería Mecatrónica

REGISTRO DE ASPIRANTES

FECHA DE ELABORACIÓN								
	D	D	M	M	A	A	A	A

DATOS PERSONALES

Nombre del aspirante

APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE (S)

RFC

CURP

Edad | Estado civil: Soltero(a) | Casado (a) | Sexo: Hombre | Mujer

DOMICILIO PARTICULAR
(De acuerdo a credencial INE)

Calle y número | Colonia | Municipio y/o Delegación

Estado o Ciudad | C.P.

Tel. (LADA) Particular | Tel. celular | Correo electrónico

DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO

Plantel | C.C.T. | Estado

Tel(s) del plantel: Lada | Tel (1) | Tel (2) | Correo institucional

Director/a del Plantel:

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Área(s) en la(s) que se desempeña como docente, especificar la antigüedad que tiene impartiendo clases

Escriba el nombre de las asignaturas que ha impartido como docente en los últimos 2 semestres:

Si realiza actividades administrativas especifique:

Horas asignadas:

Especificar los programas de formación, capacitación y actualización profesional en los que ha participado:

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Institución	Nombre de la carrera	Periodo	Título	
				Si	No
Carrera Técnica					
Profesional					
Especialización					
Maestría					
Doctorado					

OTROS ESTUDIOS: (especificar el nivel, nombre del programa, institución, horas)

CENTRO NACIONAL DE ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Av. Estanislao Ramírez Ruiz s/n. Esq. Mar de las Lluvias, Col. Selene C.P. 13420, Delegación Tláhuac, México, Ciudad de México
Lada (55) 5841-1634, 5841-1432, 5841-2165 Ext. 109, 110,112
Correo electrónico: generacion@cnad.edu.mx
Subdirector Técnico: _____ (nombre, correo electrónico, extensión)
Depto. de Planeación: _____ (nombre, correo electrónico, extensión)
Control Escolar: _____ (nombre, correo electrónico, extensión)
Horario de atención: Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00 horas.

Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro (UAAAN)

Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro

Dirección de Investigación

Departamento de Validación

SOLICITUD ESTIMULO POR PUBLICACIÓN

No. folio

C._____

Jefe/a del Departamento de Validación

P r e s e n t e.-

Nombre del Profesor Investigador: _____

Curp: _____

No. de expediente: _____ Departamento de Adscripción: _____

Datos de la publicación

Título: _____

Participación: Primer/a Autor/a: _____Autor/a por correspondencia: _____

Publicado en: _____

Lugar y fecha de publicación: _____

Número de indexación:_____

Documentación

Copia fotostática del artículo completo impreso en ambos lados de la página.

Copia de la portada del libro o revista de la publicación.

Hago constar, que la información y documentación que presento adjunta a la solicitud de publicación, así como la que me sea solicitada para la evaluación, es completamente legal y verídica.

Buenavista, Saltillo, Coah. a _____ de _____ 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,”. 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.

Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro

Dirección de Investigación

Departamento de Validación

SOLICITUD DE APOYO POR COSTOS DE PUBLICACIÓN

No. folio

C._____

Jefe/a del Departamento de Validación

P r e s e n t e.-

Nombre del/de la Profesor/a Investigador/a: _____

Curp: _____

No. de expediente: _____ Departamento de adscripción: _____

Datos de la publicación

Título:_____

Participación: Primer Autor: _____Autor por correspondencia: _____

Publicado en: _____

Lugar y fecha de publicación: _____

Número de indexación: _____

Apoyo por: Derecho de Página $ _____ (_____)

Cantidad con letra

Documentación

Copia fotostática del artículo completo impreso en ambos lados de la página.

Copia de la portada del libro o revista.

Carta oficial de aceptación emitida por la casa editorial.

Factura original.

Hago constar, que la información y documentación que presento adjunta a la solicitud de apoyo, así como la que me sea solicitada para la evaluación, es completamente legal y verídica.

Buenavista, Saltillo, Coah. a _____ de _____ 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,”. 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.

Universidad Autónoma Metropolitana (UAM)

Casa abierta al tiempo
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

MODELO DE SOLICITUD DE BECA
SUPERACIÓN ACADÉMICA

FECHA	DÍA	MES	AÑO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

APELLIDO PATERNO:		APELLIDO MATERNO:		NOMBRE(S):	
FECHA DE NACIMIENTO:	DD MM AAAA	EDAD: _____	Sexo: H ____ M ____	LUGAR DE NACIMIENTO:	
DIRECCIÓN:	CALLE:	No. EXTERIOR:	No. INTERIOR:	COLONIA:	
DELEGACIÓN O REGIÓN:	CIUDAD:	PAÍS:		CÓDIGO POSTAL:	
TELÉFONO: (CÓDIGO DE PAÍS + LADA + NÚMERO)		CELULAR: (CÓDIGO DE PAÍS + LADA + NÚMERO)			
CORREO ELECTRÓNICO:					
SEÑALAR, EN SU CASO SI TIENE DISCAPACIDAD: AUDITIVA__ VISUAL___ MOTORA___ OTRA(ESPECIFIQUE)					

2. DATOS DE ADSCRIPCIÓN:

UNIDAD ACADÉMICA	DIVISIÓN ACADÉMICA		DEPARTAMENTO	
FECHA DE INGRESO	DÍA	MES	AÑO	No. ECONÓMICO

3. MODALIDAD DE LA ACTIVIDAD DE SUPERACIÓN ACADÉMICA:

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:		INSTITUCIÓN O RAZÓN SOCIAL DONDE SE LLEVARÁ A CABO:		
DOMICILIO	CALLE:	No. EXTERIOR:	No. INTERIOR:	COLONIA:
DELEGACIÓN O MUNICIPIO:		ESTADO Y PAÍS:		CÓDIGO POSTAL:

DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD:	PROPUESTA DE FECHA DE INICIO: DÍA	MES	AÑO	FECHA DE TÉRMINO: DÍA	MES	AÑO
JUSTIFICACIÓN DEL VÍNCULO ACADÉMICO DE LA ACTIVIDAD A REALIZAR:						

EN CASO DE SOLICITAR ESTANCIA POSDOCTORAL, CONTINUAR CON EL LLENADO DE LOS CAMPOS 4 AL 6

4. DATOS DEL POSGRADO DONDE OBTUVO EL ÚLTIMO GRADO:

PAÍS	ENTIDAD FEDERATIVA		
NOMBRE DEL POSGRADO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FECHA DE OBTENCIÓN DE GRADO DÍA	MES	AÑO

5. POSGRADO RECEPTOR DE LA ESTANCIA POSDOCTORAL:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN			FACULTAD O DIVISIÓN ACADÉMICA:		
NOMBRE DEL POSGRADO					
PROPUESTA DE FECHA DE INICIO DE BECA DÍA	MES	AÑO	FECHA DE FIN DE BECA DÍA	MES	AÑO

6. RESPONSABLE DEL PROYECTO:

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
UNIDAD ADSCRIPCIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	

ANEXAR:

- CURRICULUM VITAE.
- PROPUESTA DEL PROYECTO ACADÉMICO, EN SU CASO.
- CARTA DE APROBACIÓN DEL CONSEJO DIVISIONAL O DEL ÓRGANO O INSTANCIA QUE ÉSTE DESIGNE PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD CONFORME A LA PLANEACIÓN ACADÉMICA.
- CARTA DE INVITACIÓN O ACEPTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN O LUGAR EN DONDE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD DE SUPERACIÓN ACADÉMICA
- CALENDARIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.
- EN EL CASO DE CURSOS DE ACTUALIZACIÓN, PRESENTAR LA INFORMACIÓN RESPECTIVA AL CURSO.
- CONSTANCIA DE LOS MONTOS DE INSCRIPCIÓN Y COLEGIATURAS, DE SER EL CASO.

EN CASO DE ESTANCIA POSDOCTORAL, ADEMÁS DEBERÁ ANEXAR:

- COPIA DE COMPROBANTE DE OBTENCIÓN DEL GRADO.
- PROYECTO A DESARROLLAR.

MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERÍDICA Y QUE ESTOY EN CONOCIMIENTO DE TODOS LOS APARTADOS DE LA CONVOCATORIA PARA BECAS DE SUPERACIÓN ACADÉMICA.

SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distinto a los establecidos en el programa".

Universidad Pedagógica Nacional (UPN)

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA

SECRETARÍA TÉCNICA DE BECAS Y ESTÍMULOS

COMISIÓN MIXTA DE BECA PARA ESTUDIOS DE POSGRADO

Y BECA COMISIÓN

SOLICITUD

BECA-COMISIÓN PARA ESTUDIOS DE POSGRADO

SEMESTRE XXXX-X

Datos generales:							
Nombre							
Adscripción			Fecha de otorgamiento de la base en la UPN				
Categoría actual			No. de plaza				
Teléfono particular			Teléfono oficial y extensión				
e-mail			RFC				
Datos del programa de estudios:							
Programa de posgrado o posdoctoral en el que está inscrito(a)							
Institución							
Fecha de inicio de los estudios			Semestre que cursa actualmente				
Requisitos:							
Solicitud		Carta de aceptación y/o comprobante de inscripción		Mapa curricular o plan de estudios (con RVOE, en su caso)		Carta propuesta del órgano colegiado de adscripción	
Carta compromiso		Informes UPN de trabajo (2 años)		Constancia de antigüedad UPN		*Curriculum vitae* actualizado	
		Para estudios posdoctorales, además:					
Fotocopias del grado máximo de estudios y cédula profesional		Proyecto de trabajo avalado por la Institución receptora y carta de invitación/aceptación					

Fecha: _____

_____

NOMBRE Y FIRMA

Los datos personales por usted proporcionados serán protegidos en términos de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental* y los *Lineamientos de Protección de Datos Personales* emitidos por el INAI.

15c. Formato de cartas compromiso.

Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional (COFAA-IPN)

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

CARTA COMPROMISO DE EXCLUSIVIDAD
SIBE-06

DIRECCIÓN DE ESPECIALIZACIÓN DOCENTE E

INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

Yo _____ profesor (a) del Instituto Politécnico Nacional, actualmente adscrito (a) en _____ y con número de empleado (a)_____, manifiesto que:

1. Conozco el contenido del Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad (SIBE) vigente a la fecha, para docentes del Instituto Politécnico Nacional.
2. Conozco que en su capítulo I, Artículo 1 del reglamento del SIBE, establece la observancia obligatoria en el IPN y su aprobación, aplicación y vigencia del referido reglamento y el Artículo 2, establece el objetivo del reglamento de las condiciones y términos para el otorgamiento de la beca SIBE.
3. Es de mi pleno conocimiento la definición de “Exclusividad” contenida en el artículo 63 fracción III, del referido Reglamento, así como al compromiso que adquiero al ser beneficiario.
4. Conozco plenamente los derechos y obligaciones relacionados con el SIBE y que se encuentran descritas en el Capítulo VIII de los Derechos y Obligaciones de los Becarios, Artículo 62 y 63, los cuales me comprometo a ejercer y cumplir.
5. Es de mi conocimiento las sanciones y los motivos que las generan y los cuales están contemplados en el Capítulo IX de las Sanciones y Bajas definitivas, Artículo 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74 y 75 del Reglamento SIBE.
6. Conozco el contenido del Capítulo X, del recurso de apelación y sus Artículos 76, 77, 78, 79 y 80 del Reglamento SIBE.

Por lo cual, al ser beneficiario del Sistema de Becas por Exclusividad me comprometo a cumplir y atender lo dispuesto en la totalidad de los ordenamientos referidos asumiendo los derechos y responsabilidades correspondientes.

Firmo en acuerdo y conformidad a los _____días del mes de _____ de 201__.

Atentamente

_____

Nombre y firma

Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI)

Carta Compromiso

Ciudad de México, a _____ de _____ de ___.

Quien suscribe C. _____ docente adscrito/a al _____ manifiesto que en esta fecha he entregado ante el Centro Nacional de Actualización Docente la solicitud de registro electrónico para ser candidata/o a la Beca para profesionalización docente y realizar los estudios de tiempo completo en la Especialidad de Ingeniería Mecatrónica que inicia el **día de (mes) de (año)** y concluye el **(día) de (mes) de (año)**. Al respecto, manifiesto y acepto lo siguiente:

1. Me doy por enterado/a que el hecho de haber enviado mi solicitud y documentación bajo protesta de decir verdad en la información requerida, no compromete a la institución a otorgarme la beca.
2. Que existe un Comité de Becas en la institución ejecutora, que realizará la preselección de los/as beneficiarios/as, verificando el cumplimiento de los requisitos, criterios de selección y de las características de la beca, obteniendo una lista de prelación de aspirantes atendiendo a los criterios de priorización establecidos en cada anexo de las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas para el ejercicio fiscal 20__, o en la convocatoria.
3. Que leí y acepto los derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, cancelación o reintegro de los recursos establecidos en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas.; y que se encuentran también publicados en la página web del CNAD.
4. Queda bajo mi responsabilidad, enterarme oportunamente, si fui favorecido/a con la beca.
5. Que de ser aceptado/a como beneficiario/a de la beca, recibiré el importe de $ 8,074.80 (ocho mil setenta y cuatro pesos 80/100 M.N) al mes durante el mismo tiempo de estancia en el CNAD.
6. Que adicionalmente, tengo el derecho a:
    - Continuar con los beneficios que tenía en mi plantel de adscripción al término de la beca; así como mi reincorporación como docente.
7. Que adicionalmente, tengo la obligación de:
    - Observar y cumplir con el reglamento interno establecido en el Centro Nacional de Actualización Docente (CNAD).
    - Cuidar los bienes inmuebles, así como del equipo y material proporcionado para el desarrollo de la especialización.
    - Remitir a la unidad administrativa de adscripción la constancia oficial con las calificaciones obtenidas al término, según la duración oficial del programa de estudios.
    - Dar crédito a la SEP, tanto en los trabajos y proyectos que surgieran como resultado de los estudios realizados durante la vigencia de la beca.
    - Recabar el último día de actividades, en la hoja de liberación con formato libre, las firmas correspondientes a las áreas de máquinas, control, activo fijo, biblioteca, a fin de que las personas responsables de cada área certifiquen el no adeudo de maquinaria, equipo, material, libros, etc.
    - Reincorporarme a mi plantel de origen, al término de los estudios en el CNAD, con la finalidad de ser multiplicador(a) de los conocimientos adquiridos en la capacitación, por lo menos durante el mismo lapso de tiempo equivalente al que disfrute la beca. **En caso de no reincorporarme, deberé reintegrar el importe total de los gastos que se erogaron durante el periodo de sus estudios.**

Considerando lo anterior, y en el caso de ser beneficiario/a de la Beca para la profesionalización docente, me COMPROMETO a cumplir con el programa de la Especialización en Ingeniería Mecatrónica en el tiempo establecido para tal fin, y en el entendido que es un programa sujeto al rendimiento académico; se someterá al comité de becas la situación académica de los becarios para determinar si continúan o no con el beneficio.

A T E N T A M E N T E

_____

(Nombre completo y Firma del aspirante)

Universidad Autónoma Metropolitana (UAM)

DÍA MES AÑO

FECHA

MODELO DE CARTA COMPROMISO PARA EL PAGO DE BECA DE SUPERACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO.

Quien suscribe _____, personal académico de tiempo completo por tiempo indeterminado de la Universidad Autónoma Metropolitana, con número económico _____, adscrito/a al Departamento de _____ de la División de _____ de la Unidad _____, manifiesto y acepto:

1. Solicité la presente beca.
2. Cumplo con los requisitos que se indican en la convocatoria correspondiente.
3. Tengo ___ años de antigüedad como trabajador de la Universidad Autónoma Metropolitana.
4. Me será otorgada la beca por la cantidad de $_____.00 (_____ 00/100 M.N.).
5. Recibiré la beca hasta por _____, a partir del __ de _____ de _____.
6. El estudio de posgrado o la actividad de superación académica por el cual se genera la beca se realizará en _____, de (ciudad o país) _____ e inicia el ___ de _____ de _____ y concluye el ___ de _____ de _____.
7. Derivado del otorgamiento de la beca adquiero los derechos y obligaciones siguientes:
   a) En el caso de las becas para realizar estudios de posgrado, los que se establecen en el Reglamento de Becas para el Personal Académico.
   b) En el caso de las becas para realizar actividades de superación académica:
      - Recibir el comunicado sobre la asignación de la beca.
      - Recibir el monto de la beca otorgada en tiempo y forma, siempre que cumpla con las obligaciones que tengo como personal académico de tiempo completo por tiempo indeterminado de la Universidad Autónoma Metropolitana y lo señalado en la presente carta, salvo que por causas de incumplimiento se haya determinado su suspensión o cancelación.
      - En caso de suspensión o cancelación, el Comité de Becas de Posgrado y Superación Académica me informará por escrito sobre la causa de su decisión y las razones que la fundamentan.
      - Suscribir la documentación que formalice el otorgamiento de la beca.
      - Iniciar la actividad conforme a lo aprobado en el tipo de beca obtenido.
      - Cumplir con las obligaciones que se deriven de la documentación suscrita ante la Universidad Autónoma Metropolitana y las establecidas en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas.
      - Cumplir con lo establecido en la Legislación Universitaria.
8. Que la beca podrá ser suspendida por las siguientes causas:
   a) En el caso de las becas para realizar estudios de posgrado, las que se establecen en el Reglamento de Becas para el Personal Académico.
   b) Los casos no previstos se someterán a consideración del Comité de Becas de Posgrado y Superación Académica.
9. Que la beca podrá ser cancelada por cualquiera de las siguientes causas:
   a) En el caso de las becas para realizar estudios de posgrado, las que se establecen en el Reglamento de Becas para el Personal Académico.
   b) En el caso de las becas para realizar actividades de superación académica:
      - No cumplir con las obligaciones estipuladas en esta carta, en la convocatoria correspondiente o en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas.
      - Proporcionar información falsa o alterar algún documento que se establezca como requisito para el trámite de la beca.
      - Renunciar expresamente al beneficio de la beca; para ello, se deberá anexar copia de identificación oficial.
      - Contar con otra beca que persiga el mismo fin.

Domicilio particular:

Calle _____ No. ext. ____ No. int. ____, Colonia _____ Delegación_____, C.P. _____, Ciudad_____ Teléfono particular _____, teléfono móvil _____
Correo electrónico _____

Ciudad de México, a ___ de _____ de _____.

BECARIO(A)	UAM
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

Universidad Pedagógica Nacional (UPN)

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA

SECRETARÍA TÉCNICA DE BECAS Y ESTÍMULOS

COMISIÓN MIXTA DE BECA PARA ESTUDIOS DE POSGRADO Y BECA COMISIÓN

CARTA COMPROMISO

BECA COMISIÓN PARA ESTUDIOS DE POSGRADO

SEMESTRE XXXX-X

Ciudad de México, a ____ de _____ de ____.

(Nombre)

RECTOR/A DE LA UPN

P R E S E N T E:

El(la) suscrito(a), C. _____ , beneficiado(a) con la BECA COMISIÓN PARA ESTUDIOS DE POSGRADO, expreso a usted y a la Institución mi compromiso de concluir con los estudios de _____ , en la _____ , con duración de ____ AÑO(S), contados a partir de la fecha de inicio del semestre académico XXXX-X (Fecha).

Asimismo, de conformidad con el numeral 10, inciso 4, de los Lineamientos para la Reglamentación y Operación de las Becas-Comisión en la UPN, me comprometo a prestar mis servicios en la Universidad en tiempo y forma, por un tiempo igual a aquél en que tuve la calidad de becario.

En caso de no cumplir con las obligaciones contraídas en el presente documento, me comprometo a reintegrar el monto total de la beca cobrada en un término no mayor de 30 (treinta) días, contados a partir de que la Comisión resuelva sobre tal situación, expresando mi consentimiento para que, en su caso, se me descuenten de mis percepciones las cantidades recibidas por concepto de beca conforme al procedimiento que establezca la Secretaría Administrativa de la UPN, en los términos de lo previsto por el numeral 22 de los *Lineamientos*... precitados, asumiendo, asimismo, las responsabilidades establecidas en la normatividad vigente y aplicable.

Por lo anterior, y para los efectos legales correspondientes, proporciono los siguientes datos:

NOMBRE			
ADSCRIPCIÓN			
No. PLAZA		**CATEGORÍA**	
DOMICILIO PARTICULAR			
TELÉFONO OFICIAL Y EXTENSIÓN		**TELÉFONO PARTICULAR**	
TELÉFONO CELULAR			
E-MAIL		**RFC:**	

ATENTAMENTE **Vo. Bo.**

_____ _____

NOMBRE Y FIRMA DEL (LA) **COORDINADOR(A) DE ÁREA ACADÉMICA**

SOLICITANTE DIRECTOR(A) **DE UNIDAD UPN EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

Los datos personales por usted proporcionados serán protegidos en términos de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental* y los *Lineamientos de Protección de Datos Personales* emitidos por el INAI.

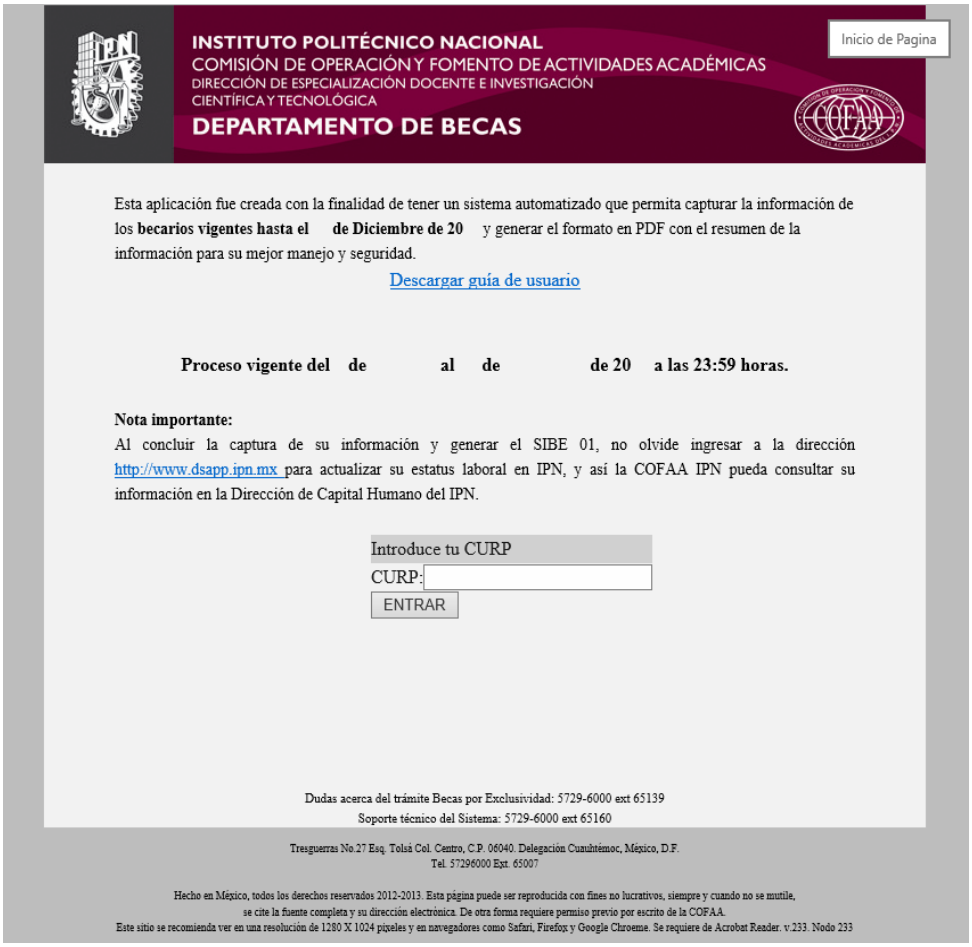
15d Formato de convenios.

Subsecretaría de Educación Superior (SES)

Aplica el documento adicional 3b denominado Formato de convenios, Subsecretaría de Educación Superior, formato 1 y 2.

15e. Formato de solicitud de actividades reportadas.

Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional (COFAA-IPN)



15f. Programa de actividades.

Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional (COFAA-IPN)

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

DIRECCIÓN DE ESPECIALIZACIÓN DOCENTE E INVESTIGACIÓN

CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

DEPARTAMENTO DE BECAS

SISTEMA DE BECAS POR EXCLUSIVIDAD (SIBE)

PROGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR

SIBE-02

UNIDAD ACADÉMICA:_____

NOMBRE DEL DOCENTE:_____

APELLIDO MATERNO APELLIDO PATERNO NOMBRE (S)

PERIODO BIENAL: 20__-20__

ACTIVIDADES

DESCRIBA DE MANERA SUCINTA LAS ACTIVIDADES QUE REALIZARÁ DE ACUERDO CON SU ACADEMIA Y EL TITULAR DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE ADSCRIPCIÓN

1	**FORMACIÓN ACADÉMICA Y DESEMPEÑO PROFESIONAL**
2	**INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO**
3	**DOCENCIA Y ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN ACADÉMICA**

_____ _____

NOMBRE Y FIRMA DEL/DE LA DOCENTE

FIRMA DEL/DE LA JEFE/A DE LA ACADEMIA O JEFE/A DE LA SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO A LA QUE PERTENEZCA

_____

FIRMA DEL/DE LA DIRECTORA/A

(FIRMA Y SELLO)

_____

LUGAR Y FECHA

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
FORMATO BEST-04

COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

DIRECCIÓN DE ESPECIALIZACIÓN DOCENTE E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

LA INFORMACIÓN RECIBIDA SE UTILIZARÁ EXCLUSIVAMENTE CON FINES INSTITUCIONALES DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 23, 68 Y 100 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y ARTÍCULOS 3 FRACCIÓN II, 4 FRACCIÓN III, 18 FRACCIÓN II, 20, 21 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL. Y LOS NUMERALES DÉCIMO SEXTO, DÉCIMO SÉPTIMO, VIGÉSIMO SÉPTIMO AL VIGÉSIMO NOVENO Y TRIGÉSIMO TERCERO DE LOS LINEAMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

BECA ESTUDIO

MAESTRÍA		DOCTORADO	
ESTANCIA DE INVESTIGACION		ESPECIALIZACIÓN	

DATOS PERSONALES

NOMBRE

_____

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)

INFORMACIÓN DE LOS ESTUDIOS QUE REALIZA

DEPENDENCIA POLITÉCNICA DE ADSCRIPCIÓN:

NOMBRE DEL PROGRAMA:

INSTITUCIÓN EN LA QUE REALIZA LOS ESTUDIOS DE POSGRADO:

FECHA DE INICIO DE LOS ESTUDIOS:

PERIODO PARA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS: _____ DEL _____ AL

DESARROLLO DEL PROGRAMA

PERIODO (DD/MM/AA)	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	CRÉDITOS	PRODUCTOS / EVIDENCIAS	% DE AVANCE	DOCUMENTACIÓN QUE AVALARÁ LA TERMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD

NOTA:

LOS TIEMPOS ESTIPULADOS PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DEPENDE DEL NIVEL DE ESTUDIOS, INCLUIDA LA OBTENCIÓN DEL GRADO: ESPECIALIZACIÓN 12 MESES, MAESTRÍA 24 MESES, DOCTORADO 36 MESES, SALVO CASOS EXCEPCIONALES DE MAYOR DURACIÓN SEÑALADA EN EL PROGRAMA ACADÉMICO CORRESPONDIENTE Y MAESTRÍA DOCTORADO UNIFICADA 60 MESES.

LA SUSCRIPCIÓN DE ESTE FORMATO IMPLICA EL RECONOCIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES CONTEMPLADAS EN EL REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS DE ESTUDIO, APOYOS ECONÓMICOS Y LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL, ASÍ COMO EN SUS LINEAMIENTOS VIGENTES.

_____	_____	_____
FIRMA AUTÓGRAFA (USAR TINTA AZUL)	FIRMA AUTÓGRAFA (USAR TINTA AZUL)	FIRMA AUTÓGRAFA (USAR TINTA AZUL)
_____	_____	_____
NOMBRE DEL SOLICITANTE	NOMBRE DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	NOMBRE DEL ASESOR O DIRECTOR DE TESIS

Vo.Bo.

SELLO
DE LA DEPENDENCIA POLITÉCNICA

FECHA DE ELABORACIÓN _____ DÍA _____ MES _____ AÑO

15g. Constancias de carga académica.

Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional (COFAA-IPN)

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS
DIRECCIÓN DE ESPECIALIZACIÓN DOCENTE E INVESTIGACIÓN
CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA
DEPARTAMENTO DE BECAS
SISTEMA DE BECAS POR EXCLUSIVIDAD (SIBE)
CONSTANCIA DE CARGA ACADÉMICA FRENTE A GRUPO
NIVEL MEDIO SUPERIOR
SIBE-03

UNIDAD ACADÉMICA:_____
NOMBRE DEL DOCENTE:_____

ASPIRANTE		PERMANENTE		RENOVACIÓN		REINGRESO	

Nombre de la asignatura	Grupo	Semestre (enero-junio, julio-diciembre del año…)	Horas semana/semestre	Total de horas de la asignatura	Horas impartidas por el/la docente en el semestre

Nota 1: Anexar las actas de calificaciones finales con el sello de recibido de la oficina de control escolar.
Nota 2: La información de las actas de calificaciones deberá coincidir con lo asentado en este formato.

Nombre y forma del/de la Director/a de la Unidad Académica
o Subdirector/a Académico/a
(Sello oficial de la Unidad Académica)

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS
DIRECCIÓN DE ESPECIALIZACIÓN DOCENTE E INVESTIGACIÓN
CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA
DEPARTAMENTO DE BECAS
SISTEMA DE BECAS POR EXCLUSIVIDAD (SIBE)
CONSTANCIA DE CARGA ACADÉMICA FRENTE A GRUPO
NIVEL SUPERIOR
SIBE-04

UNIDAD ACADÉMICA:_____
NOMBRE DEL DOCENTE:_____

ASPIRANTE		PERMANENTE		RENOVACIÓN		REINGRESO	

Nombre de la asignatura	Grupo	Semestre (enero-junio, julio-diciembre del año…)	Horas semana/semestre	Total de horas de la asignatura	Horas impartidas por el/la docente en el semestre

Nota 1: Anexar las actas de calificaciones finales con el sello de recibido de la oficina de control escolar.
Nota 2: La información de las actas de calificaciones deberá coincidir con lo asentado en este formato.

Nombre y forma del/de la Director/a de la Unidad Académica
o Subdirector/a Académico/a
(Sello oficial de la Unidad Académica)

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

DIRECCIÓN DE ESPECIALIZACIÓN DOCENTE E INVESTIGACIÓN

CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

DEPARTAMENTO DE BECAS

SISTEMA DE BECAS POR EXCLUSIVIDAD (SIBE)

CONSTANCIA DE CARGA ACADÉMICA FRENTE A GRUPO

NIVEL POSGRADO

SIBE-05

UNIDAD ACADÉMICA:_____

NOMBRE DEL DOCENTE:_____

ASPIRANTE		PERMANENTE		RENOVACIÓN		REINGRESO	

Nombre de la asignatura	**Nombre del Programa de Posgrado (Especialidad en …; Maestría en… y Doctorado en…)**	**Grupo**	**Semestre (enero-junio, julio-diciembre del año…)**	**Horas semana/semestre**	**Total de horas de la asignatura**	**Horas impartidas por el docente en el semestre**

Nota 1: Anexar las actas de calificaciones finales con el sello de recibido de la Dirección de Posgrado, excepto para el último semestre, las cuales se aceptarán solamente con el sello de la SEPI de la Unidad Académica.

Nota 2: La información de las actas de calificaciones deberá coincidir con lo asentado en este formato.

Autoriza

Jefe de la SEPI de la Unidad Académica

(Nombre, firma y sello)

Director de Posgrado de la SIP del IPN

(Nombre, firma y sello)

15h. Formato de pagaré.

Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional (COFAA-IPN)

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

PAGARÉ
FORMATO BEST-02

DIRECCIÓN DE ESPECIALIZACIÓN DOCENTE E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

LA INFORMACIÓN RECIBIDA SE UTILIZARÁ EXCLUSIVAMENTE CON FINES INSTITUCIONALES DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 23, 68 Y 100 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y ARTÍCULOS 3 FRACCIÓN II, 4 FRACCIÓN III, 18 FRACCIÓN II, 20, 21 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL. Y LOS NUMERALES DÉCIMO SEXTO, DÉCIMO SÉPTIMO, VIGÉSIMO SÉPTIMO AL VIGÉSIMO NOVENO Y TRIGÉSIMO TERCERO DE LOS LINEAMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

BECA ESTUDIO

Ciudad de México, a ____ de _____ de _____

DR/A. _____
SECRETARIO/A EJECUTIVO DE LA COMISIÒN DE OPERACIÓN
Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL IPN
PRESENTE

El (la) que suscribe C._____, con Clave Única de Registro de Población (CURP)_____, adscrito(a) a_____ me permito manifestarle que en caso de que el Comité Técnico para el otorgamiento de Becas de Estudio Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo (COTEBAL) me autorice la beca, para realizar estudios de _____, con especialidad en_____, solicitada en el oficio número_____ emitido por el (la)_____, me obligo a:

1. Realizar mis estudios, objeto de la beca, incluyendo, certificado o constancia que avale la terminación de los estudios y presentar título que acredite la obtención del grado, dentro del plazo estipulado en el programa de Estudios de la Institución, y sin rebasar los tiempos establecidos en el Reglamento para el Otorgamiento de Becas de Estudio Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo en el IPN, así como en los Lineamientos respectivos.
2. Presentar los Informes semestrales del avance de mis estudios mencionando el periodo del informe, el número de créditos cubiertos o materias cursadas, debidamente avalados por la Institución en donde estos se realizan, asesor (a) o director (a) de tesis, así como todos los documentos que al respecto me requiera la COFAA-IPN.
3. Una vez terminados los estudios objeto de la beca, reincorporarme a la planta docente del Instituto, informar semestralmente a partir de la fecha de obtención del grado respectivo, de las actividades académicas y/o de investigación, así como horario y tipo de nombramiento asignado, por un tiempo mínimo equivalente a la duración de los estudios, objeto de la presente beca.
4. En caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en los puntos que anteceden, me obligo a reintegrar a la COFAA-IPN, en un plazo no mayor a 30 días naturales el importe del monto total recibido con motivo de la beca que se me otorgó.

ATENTAMENTE.

_____
NOMBRE
FIRMA AUTÓGRAFA (USAR TINTA AZUL)

NOTA:

LA SUSCRIPCIÓN DE ESTE FORMATO IMPLICA EL RECONOCIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES CONTEMPLADAS EN EL REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS DE ESTUDIO, APOYOS ECONÓMICOS Y LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL, ASÍ COMO EN SUS LINEAMIENTOS VIGENTES.

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

PAGARÉ
FORMATO BEST-03

DIRECCIÓN DE ESPECIALIZACIÓN DOCENTE E

INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

LA INFORMACIÓN RECIBIDA SE UTILIZARÁ EXCLUSIVAMENTE CON FINES INSTITUCIONALES DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 23, 68 Y 100 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y ARTÍCULOS 3 FRACCIÓN II, 4 FRACCIÓN III, 18 FRACCIÓN II, 20, 21 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL. Y LOS NUMERALES DÉCIMO SEXTO, DÉCIMO SÉPTIMO, VIGÉSIMO SÉPTIMO AL VIGÉSIMO NOVENO Y TRIGÉSIMO TERCERO DE LOS LINEAMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

BECA ESTUDIO

Ciudad de México, a ____ de _____ de _____

DR/A. _____

SECRETARIO/A EJECUTIVO DE LA COMISIÓN DE OPERACIÓN

Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL IPN

PRESENTE

El (la) que suscribe C._____, con Clave Única de Registro de Población (CURP)_____, adscrito(a) a_____ me permito manifestarle que en caso de que el Comité Técnico para el otorgamiento de Becas de Estudio Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo (COTEBAL) me autorice la beca, para realizar estudios de _____, con especialidad en_____, solicitada en el oficio número_____ emitido por el (la)_____, me obligo a_____.

En el entendido que en caso de incumplimiento dictaminado por el Comité Técnico para el Otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo (COTEBAL), de alguna de las obligaciones mencionadas en la carta compromiso de fecha_____ suscrita por mí, así como cada una de las obligaciones contempladas en el Reglamento para el Otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo en el Instituto Politécnico Nacional, debo y pagaré incondicionalmente a favor de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del IPN, el monto total de la beca otorgada, directamente en el área de Caja del Departamento de Tesorería de la COFAA-IPN, dentro de los treinta días posteriores al requerimiento efectuado por la COFAA-IPN.

ATENTAMENTE.

_____

NOMBRE

FIRMA AUTÓGRAFA (USAR TINTA AZUL)

NOTA:

LA SUSCRIPCIÓN DE ESTE FORMATO IMPLICA EL RECONOCIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES CONTEMPLADAS EN EL REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS DE ESTUDIO, APOYOS ECONÓMICOS Y LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL, ASÍ COMO EN SUS LINEAMIENTOS VIGENTES.

ANEXO 16: BECA PARA LA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS O PLANES A NIVEL NACIONAL O REGIONAL.

I. Datos generales:

Nombre de la institución o unidad responsable:	Centro de Enseñanza Técnica Industrial (CETI) Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (CINVESTAV) Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del IPN (COFAA-IPN) Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE) Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP) Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE) Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI) Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI) Instituto Politécnico Nacional (IPN) Subsecretaría de Educación Básica (SEB) Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS) Subsecretaría de Educación Superior (SES) Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro (UAAAN) Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) Universidad Pedagógica Nacional (UPN)
Tipo educativo:	Básico Medio superior Superior
Beca:	Beca para la atención de contingencias o planes a nivel nacional o regional.

II. Apartados:

1. Población objetivo:

Estudiantes y/o docentes, personal académico y profesores/as investigadores/as y personal con funciones de dirección (directores/as) de instituciones del sistema educativo nacional de todos los tipos educativos, inscritos/as en instituciones públicas de educación que sean identificados/as como parte de un programa implementado por el Ejecutivo Federal por si solo o en coordinación con las Entidades Federativas, en atención a las acciones previstas en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y/o en el Programa Sectorial de Educación 2013-2018 y que serán definidas en los convenios, convocatorias o en cualquier otro instrumento jurídico que se suscriba entre las Instancias ejecutoras, entidades federativas, e instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras que se encuentren interesadas en participar en el otorgamiento de la misma.

Para el caso de la SEMS, podrán participar aquellas instituciones pertenecientes al sistema educativo nacional y PREFECO.

2. Requisitos para ser beneficiario/a:

Generales

- Ser estudiante de la institución en la que solicite la beca, o en su caso docentes en activo de las diferentes Instancias ejecutoras.
- Ser parte de un plan de acciones implementadas por el Ejecutivo Federal, previstas en el Plan Nacional de Desarrollo y/o Programa Sectorial de Educación para cualquiera de los tipos educativos.
- Ser postulado por la institución de origen ya sea pública o privada, nacional o extranjera con la cual las Instancias ejecutoras hayan suscrito un instrumento jurídico.
- No haber concluido estudios del tipo educativo al que aplica ni contar con un certificado o título profesional de ese tipo educativo o superior.
- No contar con algún beneficio equivalente de tipo económico o en especie otorgado para el mismo fin por otro organismo público del Gobierno Federal al momento de solicitar la beca y durante el tiempo en que se reciba sus beneficios.
- Registrar su solicitud de beca a través del medio que se determine en las convocatorias, durante los periodos para el registro de aspirantes a una beca establecidos en la(s) convocatoria(s) correspondiente(s).
- Cumplir con los requisitos que se establezcan en la(s) convocatoria(s) que para tal efecto se emita(n), o bien en los instrumentos jurídicos que celebre la SEP con asociaciones o instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, de acuerdo al tipo de beca de que se trate.
- Aquellos que se definan en el convenio(s), en la(s) convocatoria(s) o cualquier otro instrumentos normativos que para la ejecución de algún programa, se diseñe por las Instancias ejecutoras, siempre y cuando no sean los mismos fines a los establecidos para otras becas en las presentes Reglas de Operación.

Ninguna persona podrá beneficiarse con más de una beca simultáneamente, para el mismo fin, que sean financiadas por dependencias o entidades gubernamentales. En caso de que se detecte que una persona recibe dos becas, las instituciones y/o unidades responsables de los recursos, así como el Comité de Becas respectivo, cancelarán la segunda beca otorgada.

3. Procedimiento de selección:

a. Documentos requeridos.

Generales

- Para los casos (CETI/IPN/CONALEP/SEMS/SES y UNAM) en los que la solicitud de beca se realiza en línea, se deberá adjuntar únicamente la información que el sistema requiera y que se haya descrito en las convocatorias que para tal efecto se emitan.
- Constancia de inscripción, expedida por la institución donde realiza sus estudios o en su caso la boleta de calificaciones del período escolar inmediato anterior. Si es un/una estudiante de primer ingreso presentar el certificado de estudios del tipo educativo inmediato anterior.
- Contar con el CURP, una cuenta de correo electrónico personal vigente y con un número telefónico donde puedan ser localizados/as.
- Los que se establezcan en la convocatoria(s) que para tal efecto se emitan.

b. Criterios de priorización

Cuando los recursos disponibles sean insuficientes para otorgar una beca a todos/as los/as aspirantes serán seleccionados/as, en función de los siguientes criterios:

1. Ingreso mensual per cápita del hogar de la persona solicitante, de conformidad con la información proporcionada en la encuesta socioeconómica correspondiente, o en su caso, escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad los ingresos económicos familiares.
2. Alumnos/as cuyas familias se encuentren en el padrón de beneficiario/as/as del PROSPERA, de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) (Excepto CONALEP, SES y SEMS).
3. Residir en uno de los municipios que se encuentren incluidos en el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre; o bien, en alguno de los municipios incluidos en el Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia (PNPSVyD).
4. Aspirantes provenientes de municipios rurales, indígenas de alto y muy alto grado de marginación establecidos por el Consejo Nacional de Población (CONAPO) y/o su equivalente estatal en contextos urbanos marginados.
5. Aspirantes provenientes de municipios rurales, indígenas de alto y muy alto grado de marginación establecidos por el Consejo Nacional de Población (CONAPO) y/o su equivalente estatal en contextos urbanos marginados.
6. Aspirantes detectados por los programas del Gobierno Federal o los Gobiernos locales, que atienden a población migrante y cumplan con los requisitos para ser beneficiarios/as.
7. Alumnas embarazadas o madres y alumnos que sean padres.
8. Haber sido beneficiaria de las becas de apoyo a la educación básica de madres jóvenes y jóvenes embarazadas a que se refiere el Anexo 1 de las Reglas de Operación del programa Nacional de Becas.
9. Aspirantes detectados/as que tengan algún tipo de discapacidad.
10. Personas víctimas directas e indirectas y que se encuentren en el Registro Nacional de Víctimas.
11. Alumnas que cumplan en igualdad de condiciones, con todos los requisitos, con la finalidad de reducir las brechas de desigualdad de género.

En lo referente al ingreso mensual, para el caso de la SEMS, se podrá utilizar un Análisis de Componentes Principales (ACP), para aproximar el ingreso real de los hogares de los alumnos solicitantes, el cual será publicado en la convocatoria correspondiente.

Asimismo deberán atenderse los criterios de priorización definidos en la(s) convocatoria(s) que se emita(n).

4. Tipo y monto de la beca:

El tipo, monto y concepto serán definidos en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el instrumento jurídico respectivo.

La periodicidad del pago será la prevista en la(s) convocatoria(s) que al efecto se emitan.

Los recursos para la operación e implementación de esta beca corresponderán al presupuesto autorizado a cada una de las Instancias ejecutoras cada ejercicio fiscal.

5. Instancias adicionales:

Instancias tipo superior	**Funciones**
La SEP, por conducto de la CNBES	I. Suscribir convenios con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para el diseño de programas de otorgamiento de becas del nivel educativo superior. II. Aportar conforme a la disponibilidad presupuestal, los recursos para el otorgamiento de las becas, conforme lo estipulado en el convenio o instrumento jurídico que al efecto se suscriba.

	III. Diseñar la(s) convocatoria(s) respectiva(s) y otorgar el visto bueno para su publicación. IV. Proporcionar asesoría a los aspirantes y a los responsables de la ejecución de la beca sobre el SUBES para el alta de fichas académicas, así como para el registro de solicitudes de beca. V. Establecer los mecanismos de control y seguimiento para la óptima operación de la beca.
Instituciones Públicas de Educación Superior	I. Suscribir con la SEP, por conducto de la SES, los convenios o instrumentos jurídicos correspondientes para la implementación de la beca. II. Aportar los recursos requeridos, conforme lo estipulado en el convenio o instrumento jurídico que al efecto se suscriba. III. Diseñar y operar estrategias de difusión de la beca, con base en las características de la entidad federativa y la población objetivo. IV. Asegurar la rendición de cuentas sobre los recursos otorgados; subsidio para becas.
Comité de Becas	I. Analizar las solicitudes presentadas para la obtención de la beca de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, en los periodos señalados en la(s) convocatoria(s) que al efecto se emitan. II. Seleccionar a los/as beneficiarios/as de entre aquellos/as aspirantes que cumplan con la totalidad de los requisitos y tomando en consideración los criterios de priorización, previstos en el presente anexo. III. Observar que el proceso de selección sea libre de discriminación por motivos de género y con pleno respeto a los derechos humanos.

Documentos adicionales:

16a Formato de convocatoria.

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP)

Aplican los documentos adicionales 1a denominado Formato de convocatorias, Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica 1er y 2do semestres.

Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)

Aplica el documento adicional 1a denominado Formato de convocatorias, Subsecretaría de Educación Media Superior.

Subsecretaría de Educación Superior (SES)

Aplica el documento adicional 3a denominado Formato de convocatorias, Subsecretaría de Educación Superior.

16b Formato de convenios.

Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)

Aplica el documento adicional 1d denominado Formato de convenios, Subsecretaría de Educación Media Superior.

Subsecretaría de Educación Superior (SES)

Aplica el documento adicional 3b denominado Formato de convenios, Subsecretaría de Educación Superior, formato 1 y 2.

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

REGLAS de Operación del Programa de Infraestructura, 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, 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; 23, fracción I de la Ley de Vivienda; 176; 178 y 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3 y 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; los artículos 30 y 31 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017 y 1; 4; 5; y 6 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), y

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH) en su artículo 74 dispone 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 y, en su caso, de las entidades. Quienes ocupen la titularidad de éstas serán responsables, en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan, y podrán suspender las ministraciones de recursos a los órganos administrativos desconcentrados o a las entidades, cuando éstos no cumplan con las disposiciones generales aplicables.

Asimismo en la fracción III del artículo 75 de dicha Ley se menciona que el mecanismo de distribución, operación y administración otorgue acceso equitativo a todos los grupos sociales y géneros.

Que en este marco, el artículo 77, fracción I de la citada Ley, dispone que la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos de la Federación 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 de la Federación los criterios generales a los cuales se sujetarán las Reglas de Operación de los Programas.

Que la Ley de Vivienda establece en sus artículos 3; 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, técnicos y servidores públicos relacionados con la generación de vivienda.

Que en el marco de las responsabilidades internacionales, los Objetivos de Desarrollo Sostenible, en especial el Objetivo 11. Lograr que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles; reconocen la relevancia del desarrollo urbano y territorial para mejorar el bienestar de toda la población. Alcanzar las condiciones adecuadas de habitabilidad en las ciudades y los asentamientos humanos para que sean inclusivas, seguras, resilientes y sostenibles es una meta cuyo logro está vinculado con la superación de los desafíos que plantean la pobreza, cambio climático, energía e infraestructura, economía inclusiva entre otros.

Que la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, publicada el 28 de noviembre de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, reconoce el Derecho a la Ciudad como un principio rector de la planeación, regulación y gestión de los asentamientos humanos, y lo define como el derecho de todos los habitantes de un Asentamiento Humano o Centro de Población a contar con el acceso a la vivienda, infraestructura, equipamiento urbano y servicios básicos, a partir de los derechos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los tratados internacionales suscritos por México en la materia.

Que la Unidad Responsable del Programa deberá considerar que las acciones y apoyos del Programa, cumplan criterios de equidad, inclusión y sustentabilidad social; por tal motivo, la infraestructura para la vivienda favorecerá la accesibilidad de las personas con discapacidad que integran el hogar beneficiario.

Que para implementar dichas acciones, el Programa de Infraestructura 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, la disponibilidad presupuestal y normatividad aplicable.

Que el Programa se alinea con el Programa Nacional 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; 4.3.2. Apoyar alternativas de autoconstrucción de viviendas para 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 las 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.

Por lo anterior, he tenido a bien expedir las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017

PRESENTACIÓN

El Programa de Infraestructura de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano contribuye a mejorar las condiciones de habitabilidad de los hogares asentados en las zonas de actuación a través de la realización de obras de infraestructura básica y complementaria que promuevan la conectividad y la accesibilidad, participación comunitaria, acciones de desarrollo comunitario, así como intervenciones para revitalizar la dinámica de los centros históricos urbanos; y el rescate de espacios públicos.

ANTECEDENTES

En virtud de la reforma que tuvo la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal por decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero del 2013, el Programa Rescate de Espacios Públicos (S175) y el Programa Hábitat (S048) dejaron de estar coordinados por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), para sectorizarse a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU).

De acuerdo a la Estructura Programática a Emplear en el Proyecto de Presupuesto de Egresos 2016, se contempla el Programa S273 “Programa de Infraestructura” mismo que resultó de la fusión de los Programas: S048 Hábitat, S256 Fomento a la Urbanización Rural (FUR), S175 Rescate de Espacios Públicos (PREP), S253 Reordenamiento y Rescate de Unidades Habitacionales (PRRUH) y S216 Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias (PDZP).

Hasta el ejercicio fiscal 2015, los programas presupuestarios que se fusionan atendían a poblaciones asentadas en zonas con problemáticas similares, a través de obras de mejoramiento del entorno urbano y acciones sociales que velaban por la integralidad del individuo y el desarrollo comunitario. Estas zonas presentan alto grado de rezago social, déficit de infraestructura básica, complementaria, además de condiciones de vulnerabilidad social.

A partir de 2016, el Programa de Infraestructura, además de dar continuidad al mejoramiento del contexto urbano, contribuye a disminuir las deficiencias en la calidad y los espacios en la vivienda, así como en las carencias en los servicios básicos de las mismas.

Con la implementación del Programa de Infraestructura, se atiende la problemática en zonas urbanas y rurales de los hogares con rezago social, que presentan condiciones físicas y sociales desfavorables para el desarrollo, lo que provoca una disminución en la calidad de vida de sus habitantes.

El Programa se encarga de proveer bienes y servicios, tanto de infraestructura básica, complementaria; así como, de equipamiento urbano y acciones que fomenten la participación comunitaria, que contribuyan a crear un espacio público adecuado y favorable para el desarrollo comunitario de los hogares y un entorno seguro que propicie el fortalecimiento del tejido social y la vida en comunidad.

CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN

El desarrollo, de acuerdo con la Organización de las Naciones Unidas (ONU), tiene como objetivo fundamental el "mejorar las condiciones de vida de la población y proporcionarle los medios para participar plenamente en las esferas económica, política y social".

En el informe que ofrece el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) en 1990, se establece que el desarrollo humano es un proceso de expansión de las libertades reales de las que gozan las personas. De acuerdo a este enfoque, el ser humano es el objeto central del desarrollo y parte de éste implica concentrar recursos para la vivienda, infraestructura básica, equipamiento urbano y servicios con la finalidad de que las personas tengan acceso a una vida digna.

En el marco de la Planeación Nacional del Desarrollo, corresponde a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), entre otras acciones, impulsar la construcción de vivienda digna, obras de infraestructura básica, complementaria y equipamiento urbano para el desarrollo regional, en el ámbito rural y urbano.

A través de la dotación de vivienda, infraestructura básica, complementaria, equipamiento urbano y servicios a la población, se generan las condiciones físicas y espaciales para que la población lleve a cabo, de manera satisfactoria, sus actividades diarias dentro del territorio que habita propiciando un mayor desarrollo individual y colectivo.

En este contexto, la SEDATU a través del Programa de Infraestructura, promueve la realización de obras de ampliación y mejoramiento de la vivienda, infraestructura básica, complementaria y equipamiento urbano, que faciliten el funcionamiento y el desarrollo de actividades en las ciudades así como las acciones de Participación Comunitaria para las personas que habitan en las Zonas de Actuación del Programa.

1.1. PROBLEMÁTICA

Las ciudades y zonas metropolitanas concentran a siete de cada 10 mexicanas y mexicanos y continuarán creciendo como resultado del incremento natural de la población; asimismo, la configuración político-geográfica del país promoverá un aumento de las zonas conurbadas y metropolitanas en los próximos años; se prevé que para el 2030 la población urbana representará el 75.2% de la población total nacional.

De acuerdo al Consejo Nacional de Población (CONAPO), al comienzo del Siglo XXI, México alcanzó un alto grado de urbanización y en 2010 el 72.3% vivía en zonas metropolitanas, conurbadas y centros urbanos, lo cual exige mayor atención en materia no sólo de salud, educación y empleo, sino también dotación de transporte público, calles, espacios públicos, abasto de agua, vivienda, reserva territorial, así como la atención de requerimientos nuevos que surgen con el crecimiento de las ciudades.

El crecimiento urbano ha sido generalmente desordenado, sin planificación, generando así zonas urbanas poco consolidadas y con condiciones precarias de habitabilidad, sin garantizar la accesibilidad y conectividad entre distintos puntos de las ciudades donde se ofrecen servicios públicos indispensables, para garantizar a los hogares la calidad de vida que necesitan.

En las últimas décadas, la expansión de la mancha urbana se ha caracterizado por el crecimiento de las ciudades hacia las zonas periféricas, por una disminución de la concentración poblacional y en la densificación de sus zonas centrales. Ello ha ocasionado entre otras problemáticas, un abandono creciente de viviendas en los centros urbanos y el crecimiento de la demanda de mayores recursos para dotar con infraestructura básica a las áreas suburbanas.

Otro factor trascendental que afecta las condiciones de vida de los habitantes de las zonas urbanas, es la problemática generada por el fenómeno delictivo que inhibe y afecta, entre otras situaciones, el adecuado aprovechamiento y las condiciones físicas de la infraestructura destinada a la convivencia, la interacción y la relación comunitaria, que de manera general tienen un impacto negativo en el tejido y la cohesión social. Del mismo modo, se han desatendido las necesidades de movilidad y accesibilidad del sector con menor ingreso

económico. Es decir, la mayor parte de la población usuaria del transporte público, la bicicleta o el desplazamiento a pie, carecen de opciones de calidad para trasladarse a sus lugares de empleo, así como el acceso a bienes y servicios.

Este proceso ha traído consecuencias negativas en las condiciones de la vivienda. De acuerdo con datos del CONEVAL, en 2014, 14.8 millones de mexicanas y mexicanos se encuentran en situación de carencia de calidad y espacios de la vivienda, de los cuales 10.2 millones presentan hacinamiento y 25.4 millones de personas carencia por acceso a los servicios básicos de la vivienda, de las cuales 16.1 millones no tienen chimenea cuando usan carbón o leña para cocinar, 9.9 millones no tienen agua potable y 9.7 millones carecen de drenaje. Además el crecimiento desordenado ha producido un entorno deteriorado, calles y accesos de calidades deficientes, o inexistentes en algunas zonas, lo cual, además, afecta a la población que enfrenta condiciones de vulnerabilidad social que aumentan las posibilidades de generar violencia e inseguridad.

La situación de rezago social y pobreza que presentan los 1,115 municipios del país, que integran las Zonas de Atención Prioritaria Rurales 2017[1], así como las localidades con grado de marginación alto o muy alto, donde la incidencia en los rezagos en servicios básicos y calidad y espacios de vivienda, insuficiencia en la infraestructura básica, y el alto índice de mujeres sin ejercer sus derechos humanos debido a su posición y condición que las hace susceptibles de vivir episodios de violencia, exclusión y discriminación, son expresión de la contrastante desigualdad que se observa a nivel nacional entre entidades federativas. Este contexto determina la necesidad -en el ámbito de la política pública- de contar con estrategias diferenciadas de desarrollo local y regional, que tengan como objetivo cerrar las brechas de desigualdad que existen en el país.

De acuerdo con el Programa Nacional de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018, alrededor de un 15% de las mujeres habita en viviendas con deficiencias de infraestructura, de espacio o de servicios. Entre la población indígena el porcentaje con carencias por calidad y espacios de la vivienda alcanza al 42% de las mujeres y por carencias en los servicios básicos un 50.6%.

La calidad de las viviendas y su equipamiento son determinantes para disminuir las cargas de trabajo de las mujeres. Considerando las viviendas sin acceso directo al agua entubada, se estima que las horas que dedican las mujeres a los quehaceres domésticos se incrementan en un 15%; cuando tienen que acarrear el agua el incremento llega a ser del 40%. La calidad de la vivienda también afecta el tiempo de las mujeres, cuando una vivienda tiene piso de tierra los incrementos son alrededor del 17%.

En relación a la percepción sobre seguridad en los espacios públicos, en uno de cada tres hogares en México (30.6%), alguno de sus integrantes fue víctima de un delito, esto arroja 18.7 millones de víctimas por año y afecta al 22% de las mujeres. Los datos muestran que ocurrieron casi 22.4 millones de delitos, de los cuales no se denuncian un 87.1% por considerar que no es posible confiar en las autoridades y que denunciar sólo es una pérdida de tiempo.

58.3% de las mujeres considera que la inseguridad es el principal problema que tiene el país, seguido del desempleo (49.3%) y la pobreza (34%). Un 66.6% de la población percibe la inseguridad como problema en su comunidad; y sólo un 22.5% de las mujeres considera que la situación de inseguridad en el país mejorará en el futuro.

En relación con la violencia que sufren las mujeres en los espacios públicos, una de cada cuatro ha sido objeto de agresiones verbales que la denigran o molestan; 14% ha sufrido tocamientos o manoseos sin su consentimiento; 8% ha tenido miedo de ser atacada sexualmente; y un 1.3% han sido violadas.

El problema de la inseguridad se acompaña del miedo al abuso y a la violencia; ser víctima de un robo es una de las situaciones que más preocupa a las mujeres 31%. Esto explica porqué muchas mujeres limitan su movilidad, abandonan su educación y reducen sus oportunidades si ello implica moverse en zonas o en horarios inseguros que las exponen a ser atacadas.

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

De acuerdo con esta perspectiva, la SEDATU a través del Programa de Infraestructura, busca atender de forma integral en coordinación con los gobiernos locales y organizaciones de la sociedad civil, el mejoramiento de la vivienda, así como el déficit de infraestructura básica, complementaria y equipamiento urbano, tanto en el ámbito rural como urbano, a través de la ejecución de proyectos que contribuyan al desarrollo humano en las Zonas de Actuación del Programa.

[1] El Decreto por el que se emite la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria para el año 2017 establece en su artículo primero la existencia de 1,115 municipios de carácter rural, en cuya población se registran tales índices de pobreza, marginación y rezago.

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

Como parte de las políticas de inclusión social, y un Estado democrático y políticamente plural, se sigue considerando como principio esencial la perspectiva de género, por lo que se procura la habilitación de espacios públicos donde se refuerce el modelo de empoderamiento para las mujeres, superando de tal forma la violencia de género, basándose en tres principios transversales: Derechos Humanos, de Género e Interculturalidad; en estos espacios se busca garantizar los servicios para fortalecer económicamente a la mujer, y en particular a las jefas de familia, procurar la impartición de temas de interés mediante la educación colectiva, atención a la educación y salud sexual y reproductiva de las mujeres, el cuidado y la educación infantil, la capacitación y sensibilización en temas vinculados a los derechos, atención y seguimiento a la problemática de la violencia intrafamiliar, así como cualquier tipo de violencia presentada principalmente en niñas, adolescentes y mujeres adultas para disminuir las brechas de desigualdad y discriminación en las mujeres mexicanas.

Para poder dimensionar la problemática en el territorio nacional, este Programa considera la metodología de Regionalización Funcional de México que elaboró la SEDATU, la cual permite analizar el territorio nacional a partir de dinámicas económicas y sociales de la población y clasificar cada región en el país, además busca ser la base de las acciones en favor de la reducción de la desigualdad, del impulso a las regiones rezagadas, del aumento y acceso a oportunidades y el impulso al crecimiento económico, la productividad y el empleo.

Se compone de cinco niveles de análisis:

Sistemas Urbano Rurales (SUR).

Subsistemas Urbano Rurales (SubSUR).

Centros Articuladores del Sistema (CAS).

Centros Integradores de Servicios Básicos Urbanos (CISBaU).

Centros Integradores de Servicios Básicos Rurales (CISBaR).

Esto le permite al Programa, tener un referente para la focalización de sus obras y acciones; considerando las localidades que formen parte de los niveles SuR y SubSUR, se impulsa el desarrollo del territorio nacional.

Dicha metodología se encuentra disponible en la página de internet: http://www.gob.mx/sedatu/articulos/regionalizacion-funcional-de-mexico-15196

De esta manera, el Programa constituye una herramienta fundamental de la política social con enfoque territorial, bajo la cual se articulan proyectos que a través de obras y acciones puedan brindar accesibilidad, seguridad y sustentabilidad y otorgar oportunidades de desarrollo a la población que habita en las Zonas de Actuación del Programa.

1.2. Alineación con los instrumentos de Planeación Nacional

La SEDATU a través del Programa de Infraestructura se alinea a los instrumentos de Planeación Nacional para contribuir al:

Plan Nacional de Desarrollo (2013-2018), Meta Nacional II. México Incluyente, Objetivo 2.2. Transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente, las Estrategias 2.2.1. Generar esquemas de desarrollo a través de procesos de participación social; 2.2.3. Fomentar el bienestar de los pueblos y comunidades indígenas, fortaleciendo su proceso de desarrollo social y económico, respetando las manifestaciones de su cultura y ejercicio de sus derechos humanos; 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 2.5.3. Lograr una mayor y mejor coordinación interinstitucional que garantice la concurrencia y corresponsabilidad de los tres órdenes de gobierno, para el ordenamiento sustentable del territorio, así como para el impulso al desarrollo regional, urbano, metropolitano y de vivienda.

Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, 2013-2018 Objetivo 3. Consolidar ciudades compactas, productivas, competitivas, incluyentes y sustentables, que faciliten la movilidad y eleven la calidad de vida de sus habitantes; la Estrategia 3.3. Promover la mejora de la infraestructura, equipamiento, servicios, espacios y movilidad urbana sustentable en coordinación con gobiernos estatales y municipales; Objetivo 5. Fomentar el desarrollo de los núcleos agrarios mediante acciones en materia de cohesión territorial, productividad, suelo y vivienda rural y gobernabilidad, así como la Estrategia 5.1. Impulsar la urbanización de localidades rurales; 5.2 Fomentar la dotación de servicios básicos en localidades rurales con condiciones

de alto y muy alto rezago social; más concretamente en sus líneas de acción 5.2.2. Brindar acciones de acceso a infraestructura y equipamiento urbano familiar y comunitario; 5.2.3 Promover la coordinación interinstitucional para otorgar servicios básicos a las localidades rurales con alto y muy alto rezago social y 5.2.5 Incentivar la recuperación de espacios públicos para la vida en común de los poblados de ejidos y comunidades.

Programa Nacional de Desarrollo Urbano (2014-2018), Objetivo 1. Controlar la expansión de las manchas urbanas y consolidar las ciudades para mejorar la calidad de vida de los habitantes, Estrategia 1.5. Apoyar la construcción, renovación y mantenimiento del equipamiento e infraestructura para fomentar la densificación y consolidación de zonas urbanas estratégicas; Objetivo 2. Consolidar un modelo de desarrollo urbano que genere bienestar para los ciudadanos, garantizando la sustentabilidad social, económica y ambiental; Estrategia 2.1. que busca reducir los rezagos en servicios básicos, calidad y espacios de la vivienda e infraestructura social comunitaria de la población que habita en Zonas de Atención Prioritaria, así como a la Estrategia 2.2. Impulsar la sustentabilidad social, promoviendo una cultura de convivencia y participación ciudadana y fortaleciendo el tejido social de las comunidades.

Programa Nacional de Vivienda 2014-2018, objetivos: 1. Controlar la expansión de las manchas urbanas a través de la política de vivienda; 2. Mejorar la calidad de la vivienda urbana y su entorno, al tiempo de disminuir el déficit de vivienda; 3. Diversificar la oferta de soluciones habitacionales de calidad de manera que responda eficazmente a las diversas necesidades de la población; 4. Generar esquemas óptimos de créditos y subsidios para acciones de vivienda; 5. Fortalecer la coordinación interinstitucional que garantice la corresponsabilidad de los tres órdenes de gobierno en la Política Nacional de Vivienda, y 6. Generar información de calidad y oportuna para contribuir a mejores tomas de decisiones en el sector de la vivienda.

Programa Nacional de Infraestructura 2014-2018, en el 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.

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, dispone que las autoridades de los Gobiernos Federal, de los Estados, de la Ciudad de México y de los Municipios, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, deberán incluir a la prevención social de la violencia y la delincuencia en sus planes y programas, a través de acciones para favorecer la cohesión social, combatir las adicciones, rescatar los espacios públicos y promover proyectos productivos, entre otras.

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

Decreto por el que se establece la Ley General de Inclusión para Personas con Discapacidad, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2011 en el que se determinan las condiciones en las que el Estado deberá promover, proteger y asegurar el pleno ejercicio de los derechos humanos y libertades fundamentales de las personas con discapacidad, asegurando su plena inclusión a la sociedad en un marco de respeto, igualdad y equiparación de oportunidades. De manera enunciativa y no limitativa, esta Ley reconoce a las personas con discapacidad sus derechos humanos y mandata el establecimiento de las políticas públicas necesarias para su ejercicio.

La instancia normativa dictará las medidas de equidad, inclusión y sustentabilidad social para que en la ejecución de las acciones de vivienda, la instancia 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.

En cuanto a las prioridades sectoriales, este Programa se alinea al objetivo 2 del Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018, el cual tiene como propósito construir un entorno digno que propicie el desarrollo a través de la mejora en los servicios básicos, la calidad y espacios de la vivienda y la infraestructura social.

De la misma manera se alinea con el Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes 2013-2018, mismo que remarca la importancia y liderazgo que la SEDATU debe asumir en la implementación de una Estrategia Nacional de Movilidad Urbana Sustentable; su objetivo 3 establece la necesidad de generar condiciones para una movilidad integral, ágil, segura, sustentable e incluyente, que incremente la calidad de vida.

El Programa también se alinea al Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2013-2018, en el que se resalta el liderazgo de la SEDATU, a través de su objetivo 2, donde señala la importancia de promover el diseño e instrumentación de una planeación urbana que promueva el transporte y la movilidad; así como a la Estrategia Nacional de Cambio Climático 2013-2018, haciendo énfasis en lo establecido en su Eje Estratégico 3. Transitar a modelos de ciudades sustentables con sistemas de movilidad, gestión integral de residuos y edificaciones de baja huella de carbono.

1.3. Glosario de Términos

Para los efectos de estas Reglas de Operación, 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:

I. **Accesibilidad:** Las medidas pertinentes para asegurar el acceso de las personas sin discriminación de género, edad, capacidad o condición social, en igualdad de condiciones con las demás al entorno físico, tanto en zonas urbanas como rurales;

II. **Acta de entrega-recepción:** Se refiere al documento que elabora el ejecutor al término de la obra física y que es suscrito por representantes de la Delegación de la SEDATU, de los gobiernos locales y la comunidad beneficiada. En ella se describen los conceptos de obra realizados y el presupuesto ejercido, asimismo, se establecen los compromisos y/o acuerdos entre participantes para el óptimo funcionamiento, cuidado y conservación de la obra;

III. **AGEB:** Área Geoestadística Básica, definida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía como la extensión territorial que corresponde a la subdivisión de las Áreas Geoestadísticas Municipales. Constituye la unidad básica del Marco Geoestadístico Nacional y, dependiendo de sus características se clasifican en dos tipos: rurales y urbanas;

IV. **Anexo técnico de autorización:** Documento que contiene la información básica del proyecto para su autorización, modificación o cancelación, que es elaborado por el ejecutor y se imprime a través del Sistema de Información determinado por la SEDATU;

V. **Anteproyecto arquitectónico:** Planteamiento general de la propuesta arquitectónica del espacio público a rescatar que responde a las necesidades de la comunidad, el entorno y la normatividad aplicable; integrado por al menos un plano arquitectónico de conjunto y presupuesto de obra. El plano arquitectónico de conjunto deberá reflejar el diseño de la superficie total del proyecto a intervenir;

VI. **Aportación local:** La participación en recursos monetarios directos o en especie aportados por los gobiernos locales o por otras dependencias, organizaciones de la sociedad civil, beneficiarios u otros aportantes que se encuentren legalmente reconocidos y cumplan con la normatividad respectiva;

VII. **Área de influencia:** Define el marco de referencia geográfico en el cual se realiza la intervención del Programa;

VIII. **Áreas y bienes de uso común:** Son aquellos que pertenecen en forma proindiviso a los condóminos y su uso está regulado por la legislación aplicable en cada entidad federativa, la escritura constitutiva y el reglamento interno de la unidad habitacional;

IX. **Áreas naturales protegidas:** Las zonas del territorio nacional y aquellas sobre las que la nación ejerce su soberanía y jurisdicción, en donde los ambientes originales no han sido significativamente alterados por la actividad del ser humano o que requieren ser preservadas y restauradas y están sujetas al régimen previsto en la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;

X. **Áreas Responsables:** Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios (UPAIS), Responsable de las Vertientes: Infraestructura para el Hábitat y Mejoramiento de la Vivienda; Dirección General de Rescate de Espacios Públicos (DGREP), Responsable de la Vertiente de Espacios Públicos y Participación Comunitaria; y Dirección General de Organización Social y Vivienda Rural (DGOSVR), Responsable de la modalidad de Mejoramiento del Entorno en núcleos agrarios;

XI. **Asamblea Agraria:** Órgano supremo del Ejido y/o Comunidad, en el que participan todos los ejidatarios y/o comuneros;

XII. **Asamblea General:** Es el órgano máximo de representación de los condóminos, constituye la máxima instancia en la toma de decisiones en asuntos de interés propio o común, constituida legalmente en los términos de la legislación aplicable de cada entidad federativa;

XIII. **Baños ecológicos:** Baños con tanques sépticos eficientes, sustentables y autolimpiables que evitan la contaminación al medio ambiente, por lo que brinda una alternativa para evitar riesgos a la salud.

XIV. **Barrio:** zona urbanizada de un centro de población dotado de identidad y características propias;

XV. **Beneficiarios:** Son los hogares que directamente recibieron un apoyo y/o que se encuentran asentados en las Zonas de Actuación, en donde se realizan obras y acciones apoyadas con recursos del Programa;

XVI. **Calidad de vida:** Alude al bienestar en todas las facetas de la población, atendiendo satisfactores como: salud, educación, crear condiciones de habitabilidad; así como de sentido de pertenencia a una comunidad o grupo social, entre otros;

XVII. **Calle completa:** Se trata de la redistribución del espacio de la vialidad para permitir el acceso seguro para todas las personas usuarias: las y los peatones, ciclistas, personas usuarias de transporte público y automovilistas de todas edades y habilidades. Esta técnica aplica principalmente en vialidades primarias. Las estrategias de Calles Completas dan prioridad a las y los peatones y ciclistas, así como las condiciones para moverse de forma segura;

XVIII. **Calle integral:** Espacio del entorno que cuenta con elementos de infraestructura básica e infraestructura complementaria y que permite la movilidad segura, eficiente e incluyente de personas con discapacidad, peatones, ciclistas y vehículos;

XIX. **Carencia por calidad y espacios en la vivienda:** los hogares que no cuentan con alguno de los siguientes elementos:

a) piso firme de cemento o con recubrimiento (laminado, mosaico, madera);

b) techos de losa de concreto o viguetas con bovedilla, madera, terrado con viguería, lámina metálica, de asbesto, palma, teja, o de calidad superior;

c) muros de tabique, ladrillo, block, piedra, concreto, madera, adobe, o de calidad superior o,

d) cuartos suficiente para que el número de personas por cuarto sea mayor a 2.5 (hacinamiento);

XX. **Carencia por acceso a servicios básicos en la vivienda:** los hogares que no cuenten con alguno de los siguientes servicios:

a) agua entubada dentro de la vivienda o fuera de la vivienda pero dentro del terreno; drenaje conectado a la red pública o a una fosa séptica;

b) electricidad obtenida del servicio público, de panel solar o de otra fuente, planta particular, o

c) que el combustible para cocinar sea gas LP o gas natural, electricidad, y si es leña o carbón que la cocina cuente con chimenea;

XXI. **Cédula de Proyectos Hábitat (CPH):** Instrumento para el registro de beneficiarios de las obras apoyadas en la Vertiente Infraestructura para el Hábitat;

XXII. **Centro de Desarrollo Comunitario (CDC):** Espacio público donde convergen los programas sociales de los tres niveles de gobierno y de las organizaciones de la sociedad civil, donde se fomenta la identidad colectiva, se promueve la organización y participación comunitaria, a través de la realización de acciones, cursos y talleres enfocadas al fortalecimiento y empoderamiento de las comunidades;

XXIII. **Centros Comunitarios de Aprendizaje (CCA):** Nombre genérico para los espacios de aprendizaje y capacitación para la comunidad;

XXIV. **Centros Históricos:** Ciudades históricas que se encuentran inscritas en la Lista del Patrimonio Mundial de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO);

XXV. **Centros urbanos:** Ciudades con 15 mil o más habitantes, que no reúnen características de conurbación o zona metropolitana;

XXVI. **Ciudad:** agrupación de personas en un espacio físico continuo, en donde históricamente se han manifestado las realidades sociales, económicas y demográficas. El concepto alude principalmente al componente físico territorial;

XXVII. **Ciudad de las Mujeres:** Espacio público en el que se brinda atención integral para la mujer, con servicios especializados en salud sexual y reproductiva, atención a la violencia de género, empoderamiento económico, atención infantil, entre otros;

XXVIII. **CLC:** Cuenta por Liquidar Certificada;

XXIX. **Cohesión social:** Se refiere a la construcción de sociedades más inclusivas, en la**s** que las personas integrantes de una comunidad participan de manera activa en los asuntos públicos, reconocen y toleran las diferencias, tienen acceso a los bienes y servicios públicos para mejorar su calidad de vida, todo esto en un entorno donde las instituciones promueven entre la colectividad**,** relaciones de unidad, confianza, equidad y solidaridad;

XXX. **Comité Comunitario:** Órgano de participación social y representación de una Zona de Actuación del Programa, electo de manera democrática en asamblea general, que tiene como objetivo establecer el mecanismo de participación ciudadana en el proceso de planeación, programación y ejecución de las obras y acciones del Programa;

XXXI. **Comité de Contraloría Social:** Forma de organización social y participación ciudadana constituida por un grupo de beneficiarios de las obras y acciones apoyadas por el Programa en las Zonas de actuación y que forman parte de la contraloría social, a fin de dar seguimiento, supervisión y verificación, de la aplicación de los recursos;

XXXII. **Comité de Validación:** Es el máximo órgano de decisión del Programa;

XXXIII. **Comité vecinal:** Personas integrantes de una colonia que de forma consensuada identifican los problemas que aquejan a los espacios públicos y su área de influencia, priorizan las posibles alternativas de solución, además gestionan apoyos ante las autoridades competentes;

XXXIV. **Condiciones de habitabilidad:** Son los elementos que contribuyen al ejercicio efectivo del Derecho a la Ciudad y a mejorar la calidad de vida de la población, fomentando la apropiación del espacio y la participación ciudadana desde los siguientes niveles básicos:

1.- Vivienda: refieren a la características del material y los espacios de la vivienda, así como la infraestructura para acceder a los servicios básicos, definido por el CONEVAL;

2.- Barrio: los cuales consideran la vinculación de las viviendas con su entorno próximo, a través del acceso a la infraestructura básica y complementaria, así como, el equipamiento urbano;

3.- Ciudad: en términos de la planeación urbana, esquemas de accesibilidad y conectividad, espacios públicos, así como la prevención social de la violencia y la inclusión social;

XXXV. **Condominio o unidad habitacional:** Inmueble de interés social cuya propiedad pertenece proindivisa a varias personas, que reúne las condiciones y características establecidas en el Código Civil Federal o en la legislación aplicable en cada entidad federativa;

XXXVI. **Condómino:** Persona física propietaria de una o más viviendas ubicadas en un edificio de la unidad habitacional;

XXXVII. **Conductas antisociales:** Cualquier acción o conducta que atente contra la integridad personal y/o el orden socialmente aceptado;

XXXVIII. **Conductas de riesgo:** Todos aquellos comportamientos que implican factores que incrementan la aparición de consecuencias adversas o desfavorables para el individuo, los cuales lo pueden llevar a involucrar en problemáticas como: violencia, adicciones, enfermedades de transmisión sexual, embarazos no planeados en adolescentes, suicidio, entre otros;

XXXIX. **Conectividad:** Cualidad que surge y se desarrolla de la existencia de vínculos entre territorios y actividades que se interrelacionan. De esta manera, la representación física del concepto abstracto de conectividad es el de una estructura que está conformada por una red de corredores que sirven para movilizar bienes, servicios, información y personas entre distintos puntos del territorio;

XL. **CONEVAL:** al Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social;

XLI. **Contexto territorial:** Son los aspectos que trascienden el ámbito individual e influyen en las opciones de vida de las personas. Su análisis considera elementos comunitarios o locales, cuya identificación descansa en criterios territoriales. Considera el entorno en el cual se desenvuelven los procesos sociales que comprenden u originan la pobreza;

XLII. **Contraloría Social:** Mecanismo de los beneficiarios, de manera organizada, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al Programa de Infraestructura;

XLIII. **Conurbación:** Conformación urbana resultado de la continuidad física entre dos o más localidades geoestadísticas o centros urbanos, constituyendo una sola unidad urbana de por lo menos 15 mil habitantes;

XLIV. **Crecimiento de las ciudades:** Se refiere a la expansión de la superficie de la ciudad, es decir del área urbana; así como al aumento de población;

XLV. **Cruzada:** a la Cruzada contra el Hambre;

XLVI. **Delegación:** La representación de la SEDATU en las entidades federativas;

XLVII. **Desarrollo habitacional:** Grupo de viviendas integradas de manera horizontal o vertical que cuenta con la dotación de infraestructura y servicios urbanos;

XLVIII. **Desarrollo Urbano:** el proceso de planeación y regulación de la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población;

XLIX. **DGPP:** Dirección General de Programación y Presupuestación de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano;

L. **Diagnóstico del espacio público:** Es un instrumento que permite registrar las condiciones físicas del espacio público y la problemática social de su entorno mediante la participación de los habitantes del área de influencia;

LI. **Diagnóstico Municipal de necesidades en núcleos agrarios:** Documento elaborado por la Instancia Ejecutora, en el cual se describe la priorización de la obra solicitada con respecto a otras, el beneficio a las localidades inmersas dentro del núcleo agrario, así como su coherencia con el Plan Municipal Vigente y los Planes de Desarrollo de las Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México;

LII. **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;

LIII. **Ecotecnias:** innovaciones tecnológicas diseñadas con el fin de preservar y restablecer el equilibrio ecológico en la naturaleza, minimizando el impacto negativo en los ecosistemas;

LIV. **Ecotecnologías:** A todas las formas de ingeniería ecológica que utilizan los avances de la tecnología para satisfacer las necesidades humanas, minimizando el impacto ambiental en sus procesos y operación, adopta fundamentos holísticos y de desarrollo sostenible con dispositivos ahorradores de agua, luz y gas entre otros;

LV. **Empoderamiento de las mujeres:** Proceso por medio del cual las mujeres transitan de cualquier situación de opresión, desigualdad, discriminación, explotación o exclusión a un estado de conciencia, autodeterminación y autonomía. Se manifiesta en el ejercicio del poder democrático que emana del goce pleno de sus derechos y libertades.

LVI. **Equipamiento:** Conjunto de bienes, muebles, instalaciones y mobiliario utilizado para prestar a la población los satisfactores y desarrollar actividades económicas y sociales;

LVII. **Equipamiento urbano:** Conjunto de edificios, instalaciones y espacios abiertos acondicionados donde la comunidad efectúa actividades distintas o complementarias a las de habitación y trabajo;

LVIII. **Espacio público:** áreas, espacios abiertos o predios de los asentamientos humanos destinados al uso, disfrute o aprovechamiento colectivo, de acceso generalizado y libre tránsito**;**

LIX. **Espacio público intervenido:** Se refiere a un espacio público que presentaba deterioro físico, abandono o inseguridad y que al ser intervenido con proyectos de mejoramiento, desarrolla condiciones físicas y sociales que son favorables para el uso y disfrute de la comunidad; todo ello en un ambiente de seguridad y propicio para la sana convivencia de la comunidad;

LX. **Espacios generales nuevos:** Espacios públicos que no fueron rescatados por el Programa en ninguno de sus tipos de intervención;

LXI. **Estufa ahorradora de leña:** Aparato eficiente destinado a la cocción de alimentos, utilizado en hogares que carecen de combustibles limpios, la cual puede ser, prefabricada o hecha en obra, que cuenta con tuberías de descarga de humo y todos los elementos para su correcto funcionamiento y produce beneficios tangibles tanto para la salud como para la economía familiar y el ambiente;

LXII. **Etapas posteriores:** Se refiere a los espacios públicos que han sido apoyados mediante el tipo de intervención general nuevo a partir de 2013;

LXIII. **Gestión de la movilidad:** Conjunto de estrategias encaminadas a cambiar el comportamiento de viaje de las personas para reducir el uso del automóvil y propiciar traslados sustentables;

LXIV. **Gobiernos locales:** Hace referencia a las entidades federativas, municipios, y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México;

LXV. **Hábitat:** Se refiere a las infraestructuras y servicios básicos, complementarios y equipamientos en el entorno de una población, que junto con acciones de desarrollo comunitario, condicionan la mejora de vida de un grupo de personas;

LXVI. **Hacinamiento:** Situación que presentan los habitantes de una vivienda en la cual el número de personas por cuarto dormitorio es mayor a 2.5, tal y como lo establece el INEGI.

LXVII. **Hogares:** Persona o conjunto de personas que hacen vida en común dentro de la vivienda, unidos o no por parentesco, que comparten gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina. Para efectos de estas Reglas de Operación, se utilizarán indistintamente los términos hogar y familia conforme a la presente definición;

LXVIII. **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.

LXIX. **Informe de resultados:** Es el documento que elabora la Instancia Ejecutora y será aplicable para las Vertientes del Programa que lo requieran;

LXX. **Infraestructura básica:** Son las redes básicas de conducción y distribución de agua potable, electricidad, drenaje pluvial y sanitario;

LXXI. **Infraestructura complementaria:** Se refiere a guarniciones, banquetas, rampas, pasos peatonales y/o vehiculares, pavimento, señalización y alumbrado público;

LXXII. **Instancias Ejecutoras:** Instancias responsables de llevar a cabo las obras y acciones apoyadas con recursos de este Programa; dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, estatal o municipal, organizaciones de la sociedad civil en las vertientes o modalidades que aplique y que acorde a su objeto o fines, cuenten con las autorizaciones que la SEDATU requiera;

LXXIII. **Instrumento de recolección de información socioeconómica:** Cédula, encuesta o cuestionario que permita obtener la información socioeconómica, demográfica y de las características, servicios y equipamiento de las viviendas y los hogares, para poder identificar la población potencial de ser atendida por el Programa.

LXXIV. **Instrumento jurídico:** Acuerdo, convenio o anexo de ejecución, coordinación o concertación y contratos en general que suscriba la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano con los ejecutores y/o el gobierno de la entidad federativa y/o municipio correspondiente, con Organizaciones de la Sociedad Civil, u otras instancias legalmente reconocidas para acordar su instrumentación, compromisos y responsabilidades de las instancias participantes en apego a las Reglas de Operación y demás legislación aplicable, así como el monto de los recursos federales convenidos para llevar a cabo las acciones determinadas;

LXXV. **Localidad rural:** Son localidades que tienen una población menor a 2,500 habitantes y no son cabeceras municipales;

LXXVI. **Localidad urbana:** Son las localidades que tienen una población igual o mayor a 2,500 habitantes o es cabecera municipal;

LXXVII. **Manual de Operación:** Documento que contiene los procesos administrativos y operativos internos a los que se deben apegar las instancias participantes para orientar las actividades contempladas en las presentes Reglas de Operación. Este Manual de Operación estará disponible en el portal electrónico de la SEDATU http://www.gob.mx/sedatu;

LXXVIII. **Mejoramiento de vivienda:** Solución habitacional tendiente a consolidar o renovar las viviendas deterioradas física o funcionalmente, mediante actividades de reparación, reforzamiento estructural, rehabilitación y/o ampliación, pudiendo incluir criterios de eficiencia en el uso de recurso naturales que promuevan la mejora del confort térmico y la habitabilidad de la vivienda, tales como Ecotecnias, ecotecnologías y criterios de diseño bioclimático tanto envolvente como en el interior, que propicien una vivienda digna, decorosa y sustentable;

LXXIX. **Mitigación de cambio climático:** Tiene como objetivo reducir los efectos del cambio climático, minimizar daños potenciales a través de acciones y obras específicas en un espacio físico determinado;

LXXX. **Modalidad:** Se refiere a las estrategias específicas de cada una de las Vertientes del Programa;

LXXXI. **Movilidad:** Derecho de toda persona y de la colectividad a realizar el efectivo desplazamiento de personas y bienes para acceder mediante los diferentes modos de transporte reconocidos en la Ley, a un sistema de comunicación entre distintos espacios que se ajuste a la jerarquía y principios que se establecen en este ordenamiento, para satisfacer sus necesidades y pleno desarrollo;

LXXXII. **Movilidad urbana sustentable:** Se refiere a aquellos 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;

LXXXIII. **Necesidades de vivienda:** Son las viviendas del parque habitacional que requieren ser reemplazadas, 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;

LXXXIV. **Núcleo agrario:** Término genérico por el cual se identifica a los núcleos ejidales o comunales, que han sido beneficiados por una resolución presidencial dotatoria, o sentencia de los tribunales agrarios.

LXXXV. **Organizaciones de la sociedad civil:** Aquella entidad privada sin ánimo de lucro con personalidad jurídica plena integrada por personas físicas para el cumplimiento de fines específicos, inscrita en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil;

LXXXVI. **Participación comunitaria:** Intervención de las y los habitantes de las comunidades en el diagnóstico, planeación, ejecución y seguimiento de los proyectos, a fin de asegurar que las propuestas atiendan a las necesidades locales;

LXXXVII. **Peatón:** persona que transita por la vía a pie y/o que utiliza ayudas técnicas por su condición de discapacidad o movilidad limitada, así como en patines, patineta u otros vehículos recreativos;

LXXXVIII. **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;

LXXXIX. **Perspectiva de derechos humanos:** Se entenderá como un marco conceptual para el proceso de desarrollo humano que desde el punto de vista normativo está basado en las normas internacionales de derechos humanos y desde el punto de vista operacional está orientado a la promoción y la protección de los derechos humanos;

XC. **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. Ayuda a comprender más profundamente tanto en la vida de las mujeres como la de los hombres y las relaciones que se dan entre ambos. 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;

XCI. **Perspectiva de interculturalidad:** Está orientada al reconocimiento de la coexistencia de diversidades culturales en las sociedades actuales, las cuales deben convivir con una base de respeto hacia sus diferentes cosmovisiones, derechos humanos y derechos como pueblos;

XCII. **Pertenencia comunitaria:** Proceso que permite a la ciudadanía el establecimiento de vínculos para su participación en una comunidad, una red social o de relación de confianza entre grupos;

XCIII. **Plan de Acción Integral (PAI):** Documento derivado de un diagnóstico que contiene las líneas de acción de la propuesta de inversión, basado en un proceso de análisis, definición y priorización de obras y acciones a realizar en las Zonas de Actuación de la Vertiente de Infraestructura para el Hábitat, que contendrá costos paramétricos y su georreferenciación;

XCIV. **Plan de Actuación Local para la Prevención de la Violencia:** Instrumento de planeación a partir del cual se definen las zonas con mayores índices de inseguridad, delincuencia y presencia de conductas de riesgo y se identifican los espacios públicos que de acuerdo a sus condiciones de deterioro, abandono o inseguridad sean susceptibles de intervención. Su elaboración promueve la coordinación interinstitucional para la búsqueda de alternativas integrales en materia de inseguridad. El documento estará integrado por un diagnóstico, estrategias de intervención, pautas de gestión**,** aplicación y medidas de evaluación;

XCV. **Plan o Programa de Desarrollo Urbano:** Se refiere al instrumento de planeación que contiene las disposiciones jurídicas para planear y regular el ordenamiento de los asentamientos humanos en el territorio y que tiene como objeto establecer las políticas, estrategias y objetivos para el desarrollo urbano sustentable, mediante la determinación de la zonificación, los destinos y las normas de uso y aprovechamiento del suelo, así como las acciones de conservación, mejoramiento y crecimiento en los centros de población;

XCVI. **Prevención:** Medidas dirigidas a detectar, sensibilizar, informar y formar a la población con el propósito de evitar la aparición de factores que provocan la ocurrencia de conductas de riesgo y/o antisociales;

XCVII. **Prevención social de la violencia y la delincuencia:** Es el conjunto de políticas públicas, **p**rogramas y acciones orientadas a reducir factores de riesgo que favorezcan la generación de violencia y delincuencia, así como a combatir las distintas causas y factores que la generan;

XCVIII. **Programa:** Al Programa de Infraestructura;

XCIX. **Proindiviso:** Se emplea para los bienes muebles o inmuebles en el que existen varios copropietarios;

C. **Proyecto:** Obras o acciones que corresponden a una modalidad del Programa y que es apoyado con subsidios federales y**/**o aportaciones locales;

CI. **Proyecto integral:** Conjunto de obras y/o acciones de cada una de las modalidades del Programa que se complementan y contribuyen a un objetivo común;

CII. **Reglamento Interno de la unidad habitacional:** Documento mediante el cual se establecen los derechos y obligaciones de los propietarios de inmuebles ubicados en una unidad habitacional;

CIII. **Reglas de Operación:** a las Reglas de Operación del Programa de Infraestructura;

CIV. **Resiliencia:** es la capacidad de un sistema, comunidad o sociedad potencialmente expuesta a un peligro para resistir, asimilar, adaptarse y recuperarse de sus efectos en un corto plazo y de manera eficiente, a través de la preservación y restauración de sus estructuras básicas y funcionales, para lograr una mejor protección futura y mejorar las medidas de reducción de riesgos;

CV. **Rezago social:** Es una medida ponderada que resume cuatro indicadores de carencias sociales (educación, salud, servicios básicos y espacios en la vivienda) en un solo índice que tiene como finalidad ordenar a las unidades de observación según sus carencias sociales. La fuente oficial para determinar el grado de rezago social a nivel de entidad federativa, municipio y localidad es el CONEVAL;

CVI. **SEDATU:** A la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano;

CVII. **Seguridad comunitaria:** El concepto se distingue del de seguridad pública por la participación de nuevos actores sociales en su procuración. La seguridad comunitaria asume que otras instituciones locales, estatales, del sector privado y sobre todo de la sociedad civil, es decir, la ciudadanía y sus organizaciones sociales o barriales, juegan un rol importante en la seguridad. La seguridad comunitaria pone énfasis en las labores de prevención y control -antes que represión- de los factores que generan violencia e inseguridad;

CVIII. **Servicio de Agua:** Conjunto de componentes para el mejoramiento de las viviendas que por carencia de infraestructura básica, requieren Sistemas Integrales de sanitización de agua para las comunidades y de captación de precipitación pluvial.

CIX. **SFP:** A la Secretaría de la Función Pública;

CX. **SHCP:** A la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

CXI. **Sistema de Información:** Sistema Informático de captura y seguimiento de los proyectos del Programa determinado por la SEDATU;

CXII. **Sistema Nacional Territorial:** delimita las regiones y Sistemas Urbano Rurales que las integran y establece la jerarquización y caracterización de las zonas metropolitanas, conurbaciones y centros de población, así como sus interrelaciones funcionales;

CXIII. **Sistema Urbano Nacional (SUN):** Conjunto de ciudades de 15 mil y más habitantes que se encuentran relacionadas funcionalmente, y cualquier cambio significativo en alguna de ellas propicia en mayor o menor medida, alteraciones en las otras. Éste se integra por 384 ciudades que se clasifican en: zonas metropolitanas, conurbaciones y centros urbanos, identificados y definidos a partir del marco geoestadístico del Censo de Población y Vivienda 2010;

CXIV. **Sistema Urbano Rural:** Unidades espaciales básicas del ordenamiento territorial, que agrupan a áreas no urbanizadas, centro urbanos y asentamientos vinculados funcionalmente;

CXV. **Sitios Históricos:** Lugar o paraje natural vinculado a acontecimientos o recuerdos del pasado, a tradiciones populares, creaciones culturales o de la naturaleza y a obras del hombre que posean valor histórico, etnológico, paleontológico o antropológico;

CXVI. **Subsecretaría:** A la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;

CXVII. **Subsistema Urbano Rural:** son espacios de menor jerarquía urbano-regional, por ser ciudades entre pequeñas y medias, mayores de 15 mil habitantes y menores de 300 mil pero de alta capacidad productiva tanto en bienes como servicios. Conectan, complementan y apoyan las actividades realizadas en los SUR al estar ubicados, principalmente, sobre los corredores comerciales del país. Se cuenta con la capacidad de producir población calificada, así como con infraestructura que facilita el intercambio de mercancías e información a nivel nacional;

CXVIII. **Tejido social:** Conjunto de relaciones efectivas que inciden en la forma personal para interactuar, producir, y relacionarse en los ámbitos familiar, comunitario y laboral; constituyen un activo para las personas y la sociedad para ampliar y mejorar su calidad de vida;

CXIX. **UPPEI:** Unidad de Políticas, Planeación y Enlace Institucional de la SEDATU;

CXX. **URP:** Unidad Responsable del Programa, es decir, la Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;

CXXI. **Viaje:** Traslado que se hace de un lugar a otro, partiendo de un origen hasta su destino. Los motivos de viaje son variados, acceso a bienes y servicios, relaciones sociales, trabajo, etc.;

CXXII. **Vertientes:** Son las estrategias generales de intervención dentro del Programa, las cuales se encuentran enumeradas en el capítulo 4 de las presentes Reglas de Operación;

CXXIII. **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;

CXXIV. **Zona Arqueológica:** Vestigios o restos fósiles de seres orgánicos que habitaron el territorio nacional en épocas pretéritas y cuya investigación, conservación, restauración, recuperación o utilización revistan interés paleontológico conforme a la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos;

CXXV. **Zona de Actuación del Programa:** Áreas definidas por cada Vertiente y/o modalidad para la realización de las obras y/o acciones dentro de las localidades inmersas en el Sistema Urbano Rural y Subsistema Urbano Rural.

CXXVI. Zona de Riesgo: Áreas vulnerables ante diferentes fenómenos naturales o tecnológicos, provocando afectaciones en el nivel de vida de los habitantes;

CXXVII. Zonas metropolitanas: Agrupación en una sola unidad de municipios completos que comparten una unidad central y están altamente interrelacionados funcionalmente. También se consideran a los centros urbanos mayores a un millón de habitantes aunque no hayan rebasado su límite municipal y a los centros urbanos de las zonas metropolitanas transfronterizas mayores a 250 mil habitantes.

CAPÍTULO 2. DE LOS OBJETIVOS

2.1. General

Contribuir a mejorar la disponibilidad de la infraestructura básica, complementaria y equipamiento, imagen, entorno, ampliación y mejoramiento de la vivienda, y así a las condiciones de habitabilidad de los hogares que se encuentran asentados en las Zonas de Actuación del Programa.

2.2. Específicos

2.2.1. Apoyar la construcción de obras de infraestructura básica, complementaria y equipamiento que beneficie a los hogares asentados en las Zonas de Actuación del Programa.

2.2.2. Apoyar la ejecución de proyectos para el rescate de espacios públicos en deterioro, abandono o inseguridad mejorando la accesibilidad y conectividad a equipamientos y servicios.

2.2.3. Impulsar obras de mejoramiento físico para la rehabilitación de áreas comunes deterioradas que se encuentren en viviendas en condominio, Unidades y Desarrollos Habitacionales.

2.2.4. Apoyar la realización de obras, acciones y servicios para el mejoramiento en los hogares con carencias por calidad y espacios en la vivienda y acceso a servicios básicos.

2.2.5. Fomentar el desarrollo de los Núcleos Agrarios y las localidades inmersas en ellos, por medio de obras de infraestructura básica, complementaria, y equipamiento urbano, que beneficie a los hogares asentados en las Zonas de Actuación del Programa.

CAPÍTULO 3. DE LOS LINEAMIENTOS

3.1. Población Potencial

La población potencial está conformada por los hogares que presentan deficientes y/o poca disponibilidad de condiciones de habitabilidad en el territorio nacional.

3.2. Población Objetivo

Está conformada por aquellos hogares que se encuentran asentados en las Zonas de Actuación del Programa, susceptibles de intervención que presenten deficientes y/o poca disponibilidad de condiciones de habitabilidad.

3.3. Cobertura

El Programa tendrá una cobertura a nivel nacional y se instrumentará en las Zonas de Actuación del Programa definidas por cada Vertiente, con base en la disponibilidad presupuestal, la capacidad operativa, los criterios de priorización y de elegibilidad que permitan su operación.

3.4. Focalización

Con el propósito de fortalecer y contribuir al diseño e implementación de las estrategias y políticas de la planeación sectorial, la URP 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).

La URP 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.

3.5. De los beneficiarios

Son beneficiarios los hogares que directamente recibieron un apoyo y/o que se encuentran asentados en las Zonas de Actuación del Programa, en donde se realizan las obras y acciones.

3.5.1. Derechos y obligaciones de los beneficiarios

Los beneficiarios tendrán los derechos siguientes:

a) Recibir un trato digno, respetuoso, equitativo y sin discriminación alguna;

b) Recibir asesoría por parte de las Delegaciones y/o instancias ejecutoras, respecto al Programa y procedimientos para la solicitud de apoyos;

c) Recibir de la instancia ejecutora los apoyos conforme a las disposiciones del Programa;

d) Interponer las quejas y denuncias en los términos establecidos en el Capítulo 12 de las presentes Reglas de Operación; y

e) Formar parte de los comités comunitarios y/o de contraloría social del Programa, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos de Organización y funcionamiento de los Comités Comunitarios de la Cruzada Contra el Hambre y de los Programas Sociales Federales, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de julio de 2013 y por la Secretaría de la Función Pública.

La población beneficiada de los proyectos realizados por el Programa tendrán las siguientes obligaciones:

a) Cumplir con lo establecido en las presentes Reglas de Operación;

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

c) Aplicar los apoyos recibidos para los fines autorizados

d) Aceptar y facilitar verificaciones, auditorías e inspecciones;

e) Proporcionar la información requerida por las Áreas Responsables, Delegaciones, instancias ejecutoras, instancias fiscalizadoras o de cualquier otra autoridad competente, con el fin de verificar la correcta aplicación de los recursos otorgados, así como la supervisión de parte de las instancias de la SEDATU y las que ésta determine;

3.5.2.Padrones de Beneficiarios

La URP, a través de las Áreas Responsables, deberá elaborar, administrar e integrar 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 UPPEI, conforme se establece en el artículo 15, numeral XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Acorde a la mecánica de operación de las Vertientes, será obligación de las Instancias Ejecutoras la alimentación del Padrón de Beneficiarios.

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 falta de la CURP sea condicionante para la aplicación del instrumento ni tampoco para la incorporación, o el otorgamiento de los apoyos, por lo que las Áreas Responsables deberán 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) del periodo correspondiente.

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 de 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.

CAPÍTULO 4. DE LAS VERTIENTES DEL PROGRAMA

4.1. Vertientes

El Programa de infraestructura se estructurará para su ejecución en las siguientes Vertientes:

a) Infraestructura para el Hábitat:

a.1. Modalidad Mejoramiento del Entorno.

a.2. Modalidad Desarrollo Comunitario.

a.3. Modalidad Promoción del Desarrollo Urbano.

b) Espacios Públicos y Participación Comunitaria:

b.1. Modalidad Habilitación y Rescate de Espacios Públicos.

b.2. Modalidad Rescate y Reordenamiento de Unidades Habitacionales.

b.3. Modalidad Ciudad de las Mujeres.

c) Mejoramiento de la Vivienda

4.1.1. Obras y acciones generales de las Vertientes

Las obras y acciones generales de las Vertientes estarán orientadas a los siguientes rubros:

a) INFRAESTRUCTURA PARA EL HÁBITAT

a.1. Modalidad Mejoramiento del Entorno: Promover apoyos para la realización de obras de construcción o mejoramiento de infraestructura básica, complementaria y equipamiento urbano en el ámbito rural y urbano, así como vialidades con los elementos mínimos que mejoren la accesibilidad, conectividad y seguridad de peatones, ciclistas y usuarios del transporte; obras para la construcción, ampliación, habilitación y/o equipamiento de Centros de Desarrollo Comunitario; obras para la protección, conservación y revitalización de centros históricos.

a.2. Modalidad Desarrollo Comunitario: Impulsar y fortalecer el desarrollo las personas y su comunidad a través de la implementación de cursos y talleres.

a.3. Modalidad Promoción del Desarrollo Urbano: impulsar la realización de planes o programas de desarrollo urbano de centros de población y parcial de centro histórico, planes de manejo, planes de movilidad, estudios sobre cambio climático, entre otros.

b) ESPACIOS PÚBLICOS Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

b.1. Modalidad Habilitación y Rescate de Espacios Públicos:

b.1.1. Instrumentar procesos de construcción y apropiación social del espacio desde el diagnóstico del espacio público, diseño participativo, supervisiones y construcción social, gestión y mantenimiento.

b.1.2. Impulsar la organización y participación de la ciudadanía en los procesos de diagnóstico del espacio público y evaluación de la situación de inseguridad y violencia, así como de planeación, ejecución y operación de los proyectos, con la finalidad de promover desde el inicio su apropiación, pertenencia y conservación.

b.1.3. Impulsar la construcción, ampliación, habilitación o rehabilitación de espacios públicos de uso comunitario para el desarrollo de actividades recreativas, culturales, turísticas, deportivas que favorezcan procesos de activación, convivencia y cohesión social comunitaria, así como de movilidad sustentable con sentido de accesibilidad universal.

b.1.4. Impulsar proyectos para la construcción, ampliación y mejoramiento del alumbrado público, infraestructura peatonal y ciclista, intersecciones, calles y otras obras necesarias alrededor del espacio para la vinculación con equipamientos públicos, así como con otros espacios públicos y con estaciones de transporte público, que brinden accesibilidad universal y seguridad a la población en general.

b.1.5. Apoyar proyectos para construir, ampliar, dotar y/o rehabilitar el mobiliario urbano y equipamientos para el correcto funcionamiento de los espacios públicos, tomando en cuenta, entre otros aspectos, la prevención situacional del delito, con sentido de equidad e inclusión social.

b.1.6. Implementar acciones de mejora, conservación y adecuación de los espacios públicos para su debido aprovechamiento y que contribuyan a su sustentabilidad y la seguridad comunitaria.

b.1.7. Impulsar el mejoramiento de vías y accesos, así como el establecimiento de rutas, senderos y paraderos seguros para las y los peatones, ciclistas y señalización, que incentiven la intermodalidad y la conectividad con corredores y estaciones de transporte público.

b.1.8. Coordinar, promover e implementar estrategias para el uso y aprovechamiento del espacio público, tales como actividades recreativas, artístico-culturales, turísticas y deportivas y las que contribuyan al fortalecimiento de las capacidades individuales y colectivas de interacción, integración, convivencia y aprovechamiento del tiempo libre en la comunidad, así como el desarrollo de habilidades para el trabajo, la inclusión social, perspectiva de género, seguridad comunitaria y otras medidas dirigidas a prevenir conductas antisociales y de riesgo.

b.1.9. Implementar un modelo que contribuya a garantizar el derecho a la ciudad a partir de intervenciones sociourbanas integradas e integrales, para impulsar ciudades inclusivas, seguras, resilientes y sostenibles.

b.2. Modalidad Rescate y Reordenamiento de Unidades Habitacionales:

b.2.1. Apoyar proyectos para la realización de obras de remozamiento y pintura de fachadas, techos y guarniciones, así como impermeabilización de azoteas.

b.2.2. Impulsar la rehabilitación, habilitación o equipamiento de corredores, escaleras, senderos, explanadas, locales de administración, portería, caseta de vigilancia y los destinados a las instalaciones generales y servicios comunes; instalaciones deportivas, áreas de recreo, de ornato y convivencia; estacionamientos; biciestacionamientos, calles interiores, placas de nomenclatura y señalamientos viales; pórticos, galerías, rejas y puertas de entrada; bardas o rejas perimetrales; sitios y depósitos para el acopio de basura, sustitución de luminarias, tinacos, cisternas, tanques de gas estacionarios comunitarios, contemplando criterios de accesibilidad y diseño universal.

b.3. Modalidad Ciudad de las Mujeres:

b.3.1. Impulsar la construcción y habilitación de espacios públicos adaptables a cada región donde se concrete un nuevo modelo de empoderamiento económico que integra la provisión de servicios de calidad bajo un mismo techo.

b.3.2 Estos espacios serán destinados a la construcción y habilitación de centros integrales para servir a la mujer, donde los diferentes órdenes de gobierno, implementarán distintos módulos de servicios de fortalecimiento económico, educación colectiva, atención a la salud sexual y reproductiva de las mujeres, atención a la problemática de las adolescentes, atención a la problemática de la violencia intrafamiliar, etc.

b.3.3 Se contemplarán bibliotecas, zonas de recreación y estimulación infantil, entre otras en favor de los descendientes de las mujeres beneficiarias.

c) MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA

Se destinarán apoyos para impulsar obras, acciones y servicios de mejoramiento de la vivienda en poblaciones en situación de pobreza y con carencia por calidad y espacios en la vivienda, en los términos definidos por el CONEVAL; apoyando la instalación de un cuarto adicional en aquellas viviendas cuyos habitantes presenten hacinamiento, así como el servicio de agua, techos fijos y baños ecológicos, entre otros.

4.2. Tipos y montos de apoyo

Para cada Vertiente se enuncian los montos de apoyo y aportaciones federales y locales por línea de acción;

4.2.1. Infraestructura para el Hábitat

Para la ejecución de esta Vertiente se contemplarán las siguientes modalidades, tipos de obras y acciones, así como los montos máximos y las aportaciones federales y locales, conforme a la siguiente tabla:

Modalidad	Tipos de Obras y Acciones	Monto Máximo del subsidio federal	Aportación Federal	Aportación Local
Mejoramiento del entorno	Introducción o mejoramiento de infraestructura básica, complementaria, equipamiento y equipamiento urbano; vialidades con los elementos mínimos que mejoren la accesibilidad y conectividad, seguridad de peatones, ciclistas y usuarios del transporte; Centros de Desarrollo Comunitario; protección, conservación y revitalización de centros históricos.	$4,000,000.00	Hasta el 50% del costo del proyecto	Al menos el 50% del costo del proyecto
	Introducción o mejoramiento de infraestructura básica, complementaria y equipamiento urbano en los núcleos agrarios	$2'000,000.00	Hasta el 100% del proyecto	Hasta el 90% del proyecto
Desarrollo Comunitario	Impulsar y fortalecer el desarrollo de los individuos y su comunidad a través de la implementación de cursos y talleres.	$100,000.00	Hasta el 100% del proyecto	Hasta el 90% del proyecto
Promoción del Desarrollo Urbano	Impulsar planes o programas de desarrollo urbano de centro de población y parcial de centro histórico; Planes de manejo, planes de movilidad, entre otros.	$400,000.00	Hasta el 50% del costo del proyecto	Al menos el 50% del costo del proyecto

4.2.2. Espacios Públicos y Participación Comunitaria

4.2.2.1. Modalidad de Habilitación y Rescate de Espacios Públicos

El apoyo federal cubrirá hasta el 50% del costo del proyecto y se complementará con la aportación de los gobiernos locales, que deberá representar al menos el otro 50%. En los casos que se requiera la aplicación de acciones de Participación Comunitaria, se podrá destinar hasta el 15% del total del costo del proyecto.

Las propuestas de espacios públicos se llevarán a cabo a través de cuatro tipos de intervención:

I. General Nuevo: Corresponde a propuestas de espacios públicos intervenidos por primera ocasión. Se incluye a aquellos espacios públicos de nueva participación en el Programa que únicamente requieran apoyos para su consolidación.

II. Etapa Posterior: Aquellos espacios intervenidos en ejercicios anteriores y que por su magnitud fueron contemplados a rescatar en más de un ejercicio fiscal.

III. Consolidación: Aplica para las propuestas de espacios públicos rescatados a partir del ejercicio 2013, que requieren de apoyos para realizar obras y/o acciones que complementen sus requerimientos de operación.

IV. Participación Comunitaria: Acciones para potenciar su funcionamiento, ofrecer una mayor seguridad y dar continuidad a los trabajos realizados por la comunidad.

Se podrá incorporar como elemento de apoyo la participación de promotoras y promotores comunitarios en el presente ejercicio fiscal para la realización de obras y acciones en sus diferentes modalidades, con la finalidad de que coadyuven a su realización, funcionamiento, promoción y difusión, así como lograr la apropiación comunitaria y cohesión social.

Las y los promotores comunitarias (os), deberán ser personas en situación de realizar labores de promoción, difusión y apoyo en la ejecución de las obras y acciones, y que preferentemente vivan en los barrios y colonias aledañas a los espacios a intervenir en sus diferentes modalidades.

Se podrá otorgar un estímulo federal mensual para las y los promotores comunitarios (as), el cual podrá ser de hasta 2,880 pesos mensuales, hasta un periodo máximo de 6 meses.

El monto máximo de apoyo federal estará determinado por el tipo de intervención y de espacio público, conforme a la siguiente tabla:

Tipos de intervención	Tipos de espacio	Monto Máximo	Aportación Federal	Aportación Local
General Nuevo	Espacios recreativos, parques, plazas, unidades deportivas, riberas, frentes de mar, parques lineales, infraestructura peatonal y ciclista, intersecciones seguras para peatones y ciclistas, zonas de tránsito calmado, calles completas y accesos a equipamiento y servicios, bahías para el ascenso y descenso de usuarios del transporte público, biciestacionamientos, espacios de intermodalidad e integración en corredores y estaciones de transporte público, andadores, entre otros.	3,000,000.00	Hasta el 50% del costo del proyecto	Al menos el 50% del costo del proyecto
Etapa Posterior		3,000,000.00	Hasta el 50% del costo del proyecto	Al menos el 50% del costo del proyecto
Consolidación		750,000.00	Hasta el 50% del costo del Proyecto.	Al menos el 50% del costo del proyecto
Participación Comunitaria	Acciones, cursos y talleres que permitan potenciar su funcionamiento, ofrecer una mayor seguridad y dar continuidad a los trabajos realizados por la comunidad.	En los casos en que se requiera la aplicación de acciones de participación comunitaria, se podrá destinar hasta el 15% del costo total de los proyectos para este tipo de intervención.		

4.2.2.2. Modalidad de Rescate y Reordenamiento de Unidades Habitacionales

Se apoyará la realización de proyectos dirigidos a rehabilitar, habilitar o equipar las áreas y los bienes de uso común que se encuentran dentro de las Unidades y Desarrollos Habitacionales tales como espacios resilientes y seguros en caso de siniestros, mejora en áreas comunes, rescate de jardines y áreas verdes y cuidado de los mismos, habilitación de áreas recreativas y deportivas, educación y armonía condominal, entre otras.

Las acciones deberán estar disponibles para uso y aprovechamiento de los residentes. Los montos de apoyo máximo de los subsidios federales por unidad habitacional serán de:

Tipo de Intervención	Concepto	Monto Máximo (pesos)	Aportación Federal	Aportación de la Contraparte
Mejoramiento Físico (MF)	Exterior por vivienda	10,000.00	Al menos el 80% del costo total de las obras y acciones	Hasta el 20% del costo total de las obras y acciones
	Mantenimiento, infraestructura en áreas comunes, incluidos los estudios técnicos asociados a la realización de las obras de MF.	9'000,000.00		

Para el caso de la aportación de los beneficiarios ésta será con recursos monetarios directos, o bien, a través de la aportación en mano de obra, materiales, maquinaria y/o equipo, lo cual será acordado previamente con la Área Responsable. El registro de las aportaciones de los beneficiarios corresponderá a la instancia ejecutora.

La Asamblea General de condóminos será responsable de sufragar el costo del uso de los servicios públicos que generen las obras y servicios apoyados por el Programa.

En los casos en que las propuestas de intervención consideren en su totalidad la realización de acciones de sustentabilidad, imagen urbana, utilización de ecotecnologías y equipamientos urbanos que contribuyan a la adaptación y mitigación de los efectos del cambio climático, el Área Responsable, dará prioridad para aprobar la intervención de viviendas en su exterior, en los desarrollos y unidades habitacionales hasta por tres intervenciones conforme a las necesidades y prioridades, con los mismos porcentajes señalados. Los proyectos respectivos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria del año en el que se prevé realizar las obras y acciones.

4.2.2.3. Modalidad de Ciudad de las mujeres

El apoyo federal cubrirá hasta el 80% del costo del proyecto, siendo el monto máximo de $100,000,000.00 y se complementará con la aportación local que deberá representar al menos el otro 20% del valor total del proyecto.

Los gobiernos locales podrán acreditar este porcentaje poniendo a disposición del proyecto un lote con servicios y vialidades previamente valuado, que deberá ser aprobado por el Comité de Validación.

El proyecto estará basado en la construcción de un conjunto articulado de los siguientes módulos independientes:

- Módulo de Salud Sexual y Reproductiva;
- Módulo de Prevención y Atención de Violencia Contra las Mujeres (VCM);
- Módulo de Adolescentes;
- Módulo de Cuidado Infantil;
- Módulo de Autonomía Económica, y
- Módulo de Educación Colectiva.

Modalidad	Concepto	Monto Máximo (pesos)	Aportación Federal	Aportación Local
Ciudad de las Mujeres	Construcción y habilitación de espacios públicos integrados por distintos módulos que conforman centros integrales donde se proporcionan diversos servicios en favor de las mujeres.	100’000,000.00	Hasta el 80% del costo total del proyecto	Al menos el 20% del costo total de las obras y acciones

4.2.3. Mejoramiento de la vivienda

El programa apoyará obras, acciones y servicios orientados al mejoramiento de la vivienda de los hogares ubicados en las localidades rurales de muy alto, alto y medio rezago social; AGEB´s urbanas de alto, medio y bajo rezago social, cuyos hogares se encuentren en situación de carencias por calidad y espacios de la vivienda y acceso a servicios básicos. Se dará prioridad a la construcción del cuarto adicional en hogares que presenten hacinamiento, así como los apoyos referentes al acceso al servicio de agua, techos fijos y baños ecológicos, entre otros.

Modalidad	Tipos de obras y acciones	Monto Máximo del subsidio federal (pesos)	Aportación Federal	Aportación Local
Mejoramiento de la Vivienda	Construcción de un cuarto adicional	45,000.00	Hasta el 100%	Hasta el 90%
	Piso (26 m2)	7,200.00	Hasta el 100%	Hasta el 90%
	Muro (34 m2)	22,000.00	Hasta el 100%	Hasta el 90%
	Techo (37 m2)	22,000.00	Hasta el 100%	Hasta el 90%
	Estufa ahorradora de leña	3,000.00	Hasta el 100%	Hasta el 90%
	Baños ecológicos	43,700.00	Hasta el 100%	Hasta el 90%
	Sanitización de agua	6,800.00	Hasta el 100%	Hasta el 90%
	Captación de precipitación pluvial	43,500.00	Hasta el 100%	Hasta el 90%

4.3. Criterios de priorización y requisitos de elegibilidad:

4.3.1. Criterios de priorización

El Programa dará prioridad a los proyectos de obras, acciones y servicios que:

a) Se propongan en Municipios contemplados en la Cruzada Nacional contra el Hambre.

b) Incluyan participación financiera de estados y/o municipios y/o ejecutores.

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

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

e) Cuenten con la participación de integrantes del conjunto de hogares del padrón de personas beneficiarias del PROSPERA Programa de Inclusión Social para su atención por parte del Programa.

f) No obstante el cumplimiento de los requisitos de elegibilidad para ser beneficiario del Programa, la URP a través del Área Responsable, tomará en cuenta para su decisión de apoyo, que el proyecto propuesto cumpla con criterios de inclusión social, sustentabilidad social, equidad e igualdad, en términos de la legislación y Programas en la materia, enunciando sin limitar, Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018, Programa Especial de los Pueblos Indígenas 2014-2018, Programa Nacional de Juventud, Programa Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad 2014-2018, Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia 2014-2018, entre otros.

g) Promuevan la continuidad e integralidad de las acciones del Programa en las localidades atendidas en ejercicios fiscales anteriores.

4.3.2. Criterios y requisitos de elegibilidad para la Vertiente de Infraestructura para el Hábitat

Bajo el principio de focalización, el Programa dirige los subsidios federales y las aportaciones de recursos financieros de los gobiernos locales para apoyar la ejecución de obras y acciones en las Zonas de Actuación del Programa que cumplan los siguientes requisitos:

I. Presentar déficit en infraestructura básica y/o complementaria.

II. Estar en situación regular con respecto a la propiedad de la tierra y al uso del suelo.

III. No estar ubicadas en zonas de reserva ecológica, áreas de riesgo, zonas arqueológicas y áreas naturales protegidas.

IV. Contar con un Plan de Acción Integral validado por el Área Responsable y con una cartera de proyectos validados técnica y normativamente según el marco jurídico del Programa para el presente ejercicio fiscal.

En el caso de que el Proyecto sea presentado por un Núcleo Agrario deberá cumplir con las fracciones I., II. y III., así como con los siguientes requisitos:

a) Estar ubicadas en una localidad rural de medio, alto o muy alto rezago social;

b) Contar con una petición de la localidad rural inmersa en Núcleo Agrario al H. Ayuntamiento y un acta de Asamblea donde se solicite el proyecto.

d) Contar con un Diagnóstico Municipal validado por el Área Responsable y con un proyecto validado técnica y normativamente según el marco normativo del Programa para el presente ejercicio fiscal.

Zonas de actuación:

I. Ámbito Urbano: AGEB´s urbanas que presenten algún grado de rezago social.

II. Ámbito rural: localidades de medio, alto y muy alto rezago social.

III. Centros Históricos: inscritos en la Lista de Patrimonio Mundial de la UNESCO o que cuentan con el Decreto Federal de zona de monumentos históricos emitida por el Ejecutivo Federal.

4.3.3. Criterios y requisitos de elegibilidad para la Vertiente de Espacios Públicos y Participación Comunitaria.

4.3.3.1. Habilitación y Rescate de Espacios Públicos

Se podrán contemplar los sitios no confinados de espacios públicos, inmuebles o áreas de valor histórico, artístico, cultural o turístico, siempre y cuando no interfieran o afecten dicho valor. En este caso, se deberá cumplir estrictamente con las disposiciones legales y normativas aplicables para realizar cualquier acción en este tipo de espacios.

Los espacios públicos propuestos para ser intervenidos deberán cubrir los siguientes requisitos:

a) Estar ubicados en municipios con 15,000 o más habitantes que integran el Sistema Urbano Nacional (SUN) y estar debidamente delimitados.

b) Los ejecutores deberán entregar el formato de elegibilidad del espacio público debidamente requisitado, en el que se incluirá la documentación que acredite la propiedad, posesión, donación, usufructo o servidumbre de la federación o del estado a favor del municipio.

c) Presentar problemas de deterioro, abandono o inseguridad.

d) Los proyectos del tipo de intervención general nuevo, deberán estar acompañados de un diagnóstico sobre el deterioro físico del espacio público a rescatar y la problemática social que presenta la población que vive en las colonias y barrios ubicados a su alrededor. Dicho diagnóstico será elaborado por el municipio y deberá estar avalado por la Delegación de la SEDATU y representantes de la comunidad.

e) Presentar el anteproyecto arquitectónico de los espacios públicos que por su dimensión territorial sea necesario rescatar en diferentes etapas, señalando todas las áreas susceptibles de apoyo por parte del Programa. En todos los casos se evitará la dispersión de obras.

f) Contar con los anexos técnicos de autorización de las obras y acciones del proyecto.

4.3.3.2. Rescate y Reordenamiento de Unidades Habitacionales

a) Las unidades habitacionales susceptibles de selección deberán ser de interés social con al menos 10 años de antigüedad, constituidas con un mínimo de 100 viviendas, que presenten condiciones de deterioro de sus áreas y bienes comunes, y estar ubicadas en las ciudades con más de 50,000 habitantes que forman parte del Sistema Urbano Nacional (SUN);

b) Podrán ser susceptibles de apoyo los desarrollos habitacionales, viviendas en su exterior y áreas comunes para mejorar la imagen urbana y su entorno;

c) Para efectos del acceso a los apoyos del Programa, se considerará de interés social la vivienda vertical cuya superficie máxima sea de 90 metros cuadrados en uno o más niveles, o en su caso, lotes de hasta 120 metros cuadrados en vivienda horizontal;

d) Serán susceptibles de apoyo las unidades habitacionales de interés social que cumplan con los siguientes requisitos: El municipio donde se asienta la unidad habitacional deberá contar con una norma sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de Inmuebles, o bien, hacer constar que para la realización de acciones en la materia, se rige conforme a lo dispuesto en la normativa estatal;

e) Contar con el acta constitutiva de los condóminos como asociación civil sin fines de lucro;

f) Cumplir con las disposiciones normativas locales que garanticen la propiedad condominal;

g) Presentar condiciones de deterioro de sus áreas y bienes comunes;

h) Garantizar la conservación y mantenimiento de los trabajos de mejoramiento físico financiados por el Programa;

i) La solicitud de apoyo deberá presentarse a través del representante formal determinado por la Asamblea General, entregada de manera oficial en la Delegación:

j) Solicitud de un representante del desarrollo habitacional, especificando los datos de la Organización de la Sociedad Civil bajo la cual se realizarán los trabajos de Mejoramiento Físico;

k) Diagnóstico con número de viviendas, superficie del desarrollo habitacional y población beneficiaria;

l) Anexo Técnico de Autorización para Mejoramiento Físico correspondiente;

4.3.3.3. Ciudad de las Mujeres

Los criterios de selección serán los siguientes:

a) Contar con el 20% de aportación por parte de los gobiernos locales;

b) El Gobierno local, deberá donar un terreno cuyas dimensiones no podrán ser menores a 5 hectáreas;

c) El Gobierno local deberá acreditar la propiedad del terreno, así como la documentación que avale el no adeudo;

d) El terreno no podrá por ningún motivo encontrarse en zona de riesgo y deberá garantizar la factibilidad de su desarrollo;

e) El terreno acreditado, deberá contar con la dotación de servicios básicos;

f) El terreno deberá estar localizado en un lugar que garantice la accesibilidad y la conectividad;

g) Entregar el proyecto ejecutivo así como toda la documentación correspondiente solicitada por la Vertiente, y

h) Que el proyecto por la zona en la que se ubique, beneficie al menos a 6 municipios.

4.3.4. Criterios y requisitos de elegibilidad para la Vertiente de Mejoramiento de la Vivienda.

Cualquier persona sin distinción alguna, podrá obtener el subsidio federal siempre que:

a) Acredite la carencia de calidad y espacios de la vivienda o la de servicios básicos de la vivienda a través levantamiento del instrumento de recolección de información socioeconómica

b) No ser propietario de una vivienda distinta a aquella en la que se aplicará el subsidio federal.

c) No haber recibido un subsidio para acciones de la misma naturaleza que duplique el apoyo, en el presente ejercicio fiscal.

d) Que la vivienda no esté ubicada en zonas de reserva ecológica, zonas de riesgo, zonas arqueológicas o áreas naturales protegidas.

e) Presente la solicitud del subsidio debidamente requisitada, la cual será proporcionada por la instancia ejecutora junto con la documentación solicitada por la Vertiente.

CAPÍTULO 5. DE LAS INSTANCIAS PARTICIPANTES

5.1. Instancia Normativa

La Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda a través de la URP, en coordinación con las Áreas Responsables**,** será la instancia normativa del Programa y encargada de dirigir, planear, programar y coordinar su funcionamiento.

5.2. Unidad Responsable del Programa

La UPAIS será la Unidad Responsable del Programa, y contará con las siguientes obligaciones y atribuciones:

a) Proponer a la Unidad Normativa los objetivos, políticas, estrategias generales y los procedimientos específicos para la operación del Programa;

b) Proponer a la Unidad Normativa, el Oficio de Comunicación de Distribución de Subsidios del Programa para las entidades federativas;

c) Integrar la información sobre las características, objetivos, avances y resultados del Programa, así como elaborar los informes institucionales correspondientes y de los sistemas informáticos institucionales de la SHCP y la SFP;

d)Previo acuerdo con la Instancia Normativa y a través de las Áreas Responsables, asignar o reasignar los recursos disponibles, de conformidad con la normatividad aplicable y la disponibilidad presupuestaria;

e) Coordinar con las Áreas Responsables la consolidación de los padrones de beneficiarios de acuerdo con el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G); y

f) En coordinación con la Instancia Normativa, interpretar las presentes reglas de Operación, a través de las Áreas Responsables.

5.3. Instancias Ejecutoras

Podrán ser Instancias Ejecutoras del Programa las siguientes:

a) Los gobiernos municipales o demarcaciones territoriales de la Cuidad de México;

b) Los gobiernos de las entidades federativas;

c) Las organizaciones de la sociedad civil;

d) La SEDATU en aquellos casos que el Comité de Validación determine;

e) Las dependencias de la Administración Pública Federal o entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal;

Cuando las organizaciones de la sociedad civil, actúen como instancia ejecutora del Programa en los términos señalados en el presente numeral, podrán ejecutar más de un proyecto, siempre que la suma total de los apoyos no rebase la cantidad de $10’000,000.00 (diez millones de pesos 00/100 M.N.) por Estado en el ejercicio fiscal correspondiente. Cualquier caso de excepción previa justificación deberá ser aprobado por el Comité de Validación.

5.3.1. Obligaciones de las Instancias Ejecutoras

Las Instancias Ejecutoras de los proyectos del Programa tendrán las siguientes obligaciones generales:

I. Suscribir los instrumentos jurídicos que correspondan, de acuerdo con las disposiciones aplicables. En estos instrumentos deberá incluirse la conformidad de las partes para acatar la normatividad del Programa y la legislación federal aplicable;

II. Convenir con las instancias locales competentes la obligación de mantener en buen estado las, obras y equipos, así como el cumplimiento de las acciones apoyadas con recursos del Programa, vigilar y sufragar la continua y adecuada operación. Esta responsabilidad será considerada como criterio de elegibilidad para las asignaciones presupuestales en el presente y próximos ejercicios fiscales.

III. Aplicar en su caso, el instrumento de registro de beneficiarios y capturar los datos necesarios para la alimentación en el sistema de información determinado por la SEDATU;

IV. Ejercer los subsidios federales conforme a lo dispuesto en estas Reglas de Operación y en la normatividad federal aplicable;

V. Proporcionar la información sobre los avances y resultados físicos y financieros de los proyectos, así como la que permita efectuar el seguimiento del Programa, utilizando para ello el Sistema de Información determinado por la SEDATU;

VI. Acreditar la propiedad de los inmuebles en los que se desarrollan los proyectos de obra que realicen en los Centros de Desarrollo Comunitario y los espacios públicos.

VII. Promover la operación continua de los inmuebles apoyados por el Programa.

VIII. Georreferenciar las obras o acciones usando como base la cartografía digital proporcionada por el Área Responsable correspondiente;

IX. Integrar y conservar, conforme se establece en la legislación aplicable y en el numeral 7.5. el expediente técnico de cada proyecto, que incluya toda la documentación comprobatoria de los actos que se realicen en su ejecución y de los gastos efectuados con recursos del Programa;

X. Promover, integrar y brindar, con el apoyo de la Delegación Estatal, la capacitación e información necesaria a los comités de contraloría social, ajustándose al esquema de operación, la guía operativa y el programa anual de trabajo determinado por cada vertiente, y validados por la Secretaría de la Función Pública;

XI. Elaborar y mantener actualizado un registro de los subsidios federales y de los recursos financieros locales aportados y ejercidos;

XII. Abrir una cuenta bancaria productiva para la administración de los recursos federales aportados por el Programa y otra para los recursos locales, mismas que deberán ser verificadas por la Delegación y posteriormente notificadas al Área Responsable en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a sus aperturas, remitir mensualmente a la Delegación copia de los estados de cuenta correspondientes; enterar los recursos no ejercidos y los rendimientos financieros a la Tesorería de la Federación (TESOFE), así como informar de esto último a la Delegación, al Área Responsable, y a la DGPP a través del área responsable;

XIII. La supervisión directa de las obras y acciones estará a cargo del Ejecutor, por lo que éste deberá dar todas las facilidades a las áreas y órganos competentes para llevar a cabo la fiscalización y verificación de las acciones y proyectos apoyados por el Programa;

XIV. Las organizaciones de la sociedad civil deberán de contar con la Clave Única de Inscripción al Registro de Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI), la opinión de cumplimiento emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), los informes presentados ante el Instituto de Desarrollo Social (INDESOL), así como toda la documentación que conforma el expediente de las organizaciones.

XV. Elaborar y firmar el acta de entrega-recepción de cada una de las obras a la comunidad

5.4. Instancias Auxiliares

Las Delegaciones, en coordinación con las instancias ejecutoras, serán responsables de dar cumplimiento, verificar y atender lo dispuesto en estas Reglas de Operación y en la normatividad aplicable al Programa.

Las Delegaciones en general, y en particular los representantes de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y del Programa de Infraestructura en cada entidad federativa, serán los responsables directos de verificar en campo los proyectos que se autoricen y que se presenten para su validación en las Áreas Responsables.

Asimismo, deberán dar seguimiento a la ejecución, operación y ejercicio del gasto de los proyectos e informar mensualmente su evolución a la URP a través del Área Responsable.

Para el desarrollo de las acciones del Programa, las aportaciones de los gobiernos locales podrán hacerse a través de recursos monetarios directos o bien mediante la realización de proyectos complementarios o aportaciones en especie, incluida la provisión de materiales, uso de maquinaria y equipo, siempre y cuando sean acordadas previamente con la Delegación y los costos imputados estén dentro de las condiciones de mercado.

Las aportaciones locales y de la SEDATU, se llevarán a cabo de acuerdo a lo señalado en la normatividad aplicable. Cada instancia será responsable de mantener un registro de sus aportaciones conforme proceda.

En el caso de que los gobiernos locales acuerden con Organizaciones de la Sociedad Civil, personas beneficiarias u otras instancias reconocidas, aportaciones en mano de obra o en especie, la o el ejecutor será el responsable de cuantificarlas de conformidad con la Unidad de Medida y Actualización vigente y/o los precios locales de los bienes aportados; la Delegación verificará lo anterior.

Los solicitantes, por conducto de las instancias ejecutoras, podrán presentar los proyectos de apoyo y propuestas de inversión a la Delegación que corresponda, instancia que de acuerdo al análisis técnico-normativo de cada uno de los proyectos y conforme a la disponibilidad presupuestaria del Programa, analizará la viabilidad o no de los mismos, de conformidad con lo establecido en el Numeral 4.3 de estas Reglas de Operación.

Las solicitudes de apoyo deberán ser presentadas de conformidad con las presentes Reglas de Operación y acompañadas de la documentación requerida que corresponda. De no ser así, se hará del conocimiento de las personas interesadas antes de ingresar la solicitud, explicándole el procedimiento a seguir. Los domicilios y datos telefónicos de las Delegaciones donde los interesados podrán acudir o solicitar información, pueden ser consultados en la página electrónica de la SEDATU http://www.gob.mx/sedatu.

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

Las Delegaciones no apoyarán obras y/o acciones que estén recibiendo o hayan recibido apoyo por los mismos conceptos de este Programa o de otros programas de la Administración Pública Federal, que implique que se dupliquen apoyos o subsidios, conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación. Asimismo, no podrán apoyar obras o acciones en el ejercicio fiscal correspondiente cuando la instancia ejecutora que solicite el proyecto, hubiera recibido apoyos en ejercicios fiscales anteriores y no haya completado en tiempo y forma la comprobación administrativa de la correcta aplicación de los apoyos. No se considerará que se duplican los apoyos en los términos del párrafo anterior, cuando para el cumplimiento de los objetivos del Programa se otorguen distintos tipos de apoyo en la misma localidad o vivienda, para atender de manera integral los rezagos en las carencias de calidad, espacios y servicios básicos en la vivienda.

5.5. Otras instancias

También podrán participar otras instancias públicas, privadas y sociales reconocidas que tengan interés en contribuir al logro de los objetivos del Programa, conforme a las disposiciones normativas aplicables. En todos los casos se suscribirá el instrumento jurídico correspondiente.

5.6. Coordinación Interinstitucional

La Instancia Normativa establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros Programas o acciones del Gobierno de la República.

La coordinación interinstitucional y vinculación de acciones busca potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, detonar la complementariedad, reducir gastos administrativos y fortalecer las acciones de seguimiento y supervisión, así como contribuir a reforzar la cohesión social como atributo del contexto territorial. Para contribuir a dicho fin, se establecerán mecanismos para el intercambio de información con otras dependencias o entidades del Gobierno de la República y reporte de avances y resultados de las acciones y proyectos.

Con este mismo propósito, establecerá a través del instrumento jurídico acciones de coordinación con los gobiernos locales, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas de Operación y de la normatividad aplicable.

Para apoyar la consecución de los fines del Programa, la SEDATU y los ejecutores promoverán que las Zonas de Actuación seleccionadas por el Programa sean utilizadas como referencia para la ejecución de acciones de otras dependencias federales, entidades federativas y municipios.

La participación de otros programas federales o locales en los proyectos realizados por el Programa, deberán considerar su carácter complementario y contribuir preferentemente al fortalecimiento del tejido social; a resolver problemas de imagen y movilidad urbana sustentable, funcionalidad e inseguridad o; a potencializar el impacto de las acciones.

En estas situaciones, la Instancia Ejecutora deberá presentar a la Delegación, la propuesta y justificación del proyecto en su conjunto en donde se precisen las obras y acciones a realizar por cada una de las Vertientes del Programa participantes. En todos los casos, la participación complementaria de otros programas institucionales deberán observar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en el sentido de evitar la duplicidad en el ejercicio de los recursos.

CAPÍTULO 6. DE LAS ÁREAS RESPONSABLES

6.1. Áreas Responsables

Las Áreas Responsables llevarán a cabo la planeación, operación, así como el control, verificación y seguimiento que les corresponda de conformidad con el numeral X del glosario y de acuerdo a la siguiente tabla:

Vertiente	Modalidad	Área Responsable
Infraestructura para el Hábitat	a.1. Modalidad Mejoramiento del Entorno	Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios
		Dirección General de Organización Social y Vivienda Rural
	a.2. Modalidad Desarrollo Comunitario	Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios
	a.3. Modalidad Promoción del Desarrollo Urbano	Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios
Espacios Públicos y Participación Comunitaria	b.1. Modalidad Habilitación y Rescate de Espacios Públicos	Dirección General de Rescate de Espacios Públicos
	b.2. Modalidad Rescate y Reordenamiento de Unidades Habitacionales	
	b.3. Modalidad Ciudad de las Mujeres	
Mejoramiento de la Vivienda		Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios

6.2. De las obligaciones de las Áreas responsables

Las Áreas Responsables estarán facultadas para:

a) Asesorar a las instancias ejecutoras y otras participantes en los distintos procesos relacionados con la intervención, operación, conservación y mantenimiento de los proyectos integrales;

b) Proponer al Comité de Validación a través del grupo de trabajo, aquellos proyectos cuyos montos o porcentajes sean diferentes a los establecidos en las presentes Reglas de Operación;

c) Contratar servicios de supervisión externa relacionados con obra pública que se ejecuten en el marco del Programa, conforme lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas;

d) Elaborar, y administrar el padrón de beneficiarios de acuerdo con el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), para su consolidación por parte de la URP y su posterior entrega a la UPPEI.

CAPÍTULO 7. DE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA

7.1. Mecánica de operación

El proceso de operación se sujetará a lo descrito en los siguientes principios generales:

1) La Instancia Normativa definirá los mecanismos de difusión 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;

2) Las Delegaciones deberán brindar asesoría a los solicitantes respecto a los procedimientos a seguir para la presentación y en su caso, aprobación de proyectos;

3) Las y los solicitantes podrán presentar la solicitud de apoyo y propuesta de inversión, siempre con apego a lo establecido en estas Reglas de Operación.

4) Las Delegaciones recibirán las propuestas de las y los solicitantes, y una vez recibida la solicitud, si ésta no contiene los datos o no se cumplen los requisitos aplicables, la Delegación tendrá un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a su recepción, para prevenir al solicitante por una sola vez, para que subsane la omisión en un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación, por lo que transcurrido el plazo sin que se desahogue la prevención, se tendrá por no presentada la solicitud.

5) En caso de que los proyectos cumplan con las disposiciones técnicas y normativas, la Delegación, hará la validación de las propuestas de obras y acciones. Posteriormente, la Delegación solicitará en forma oficial a las Áreas Responsables correspondientes, la autorización mediante la asignación de número de expediente, para lo cual presentará copia de las propuestas de obras y/o acciones;

6) El Área Responsable, realizará una revisión técnica y normativa de las propuestas de los ejecutores presentadas por la delegación estatal;

7) Una vez que el proyecto propuesto cumpla con los criterios técnicos y normativos se asignará número de expediente por parte del Área Responsable correspondiente, posteriormente lo comunicará a la Delegación mediante el Oficio de Asignación de Número de Expediente;

8) A partir de la fecha de recepción del número de expediente, las aprobaciones deberán realizarse por parte de la Delegación en un plazo máximo de diez días hábiles, debiendo remitir copia al Área Responsable correspondiente. Será responsabilidad de la Delegación Estatal emitir los oficios de aprobación de las obras y acciones respectivas, que contiene la relación de proyectos, verificando que el folio de integración correspondiente, esté debidamente cerrado. La relación deberá especificar el número de obra, importes y número de expediente, entre otros, en congruencia con el Oficio de Autorización correspondiente a cada Vertiente;

9) Una vez aprobado y antes de ejecutar los proyectos, obras o acciones, se deberá suscribir el instrumento jurídico que corresponda para acordar su instrumentación, compromisos y responsabilidades de las partes, así como el monto de recursos federales convenidos para llevar a cabo las acciones.

10) Las partes deberán captar la información correspondiente al tipo de padrón que se integre.

7.2. Disponibilidad Presupuestal

De los recursos autorizados al Programa en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017, se distribuirá de la siguiente manera: 95.3% para subsidios y 4.5.% para gastos de operación.

Para el desarrollo de diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento y evaluación externa, se podrá destinar recursos de hasta el 4.5% 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, arrendamiento de vehículos terrestres, combustible, productos alimenticios para el personal que realiza labores en campo o de supervisión, viáticos y pasajes para labores en campo y de supervisión, estudios e investigaciones para la operación del Programa, 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.

La URP, a través de las Áreas Responsables de las Vertientes, con base en la emisión de las Declaratorias de Emergencia o Declaratorias de Desastre publicadas por la Secretaría de Gobernación, podrá destinar recursos para la atención y apoyo de las tareas derivadas de las causas de fuerza mayor establecidas en dichas Declaratorias, adecuándose en la medida de lo posible a la mecánica de operación del Programa.

La SEDATU suscribirá con los gobiernos locales y/o ejecutores, los instrumentos jurídicos respectivos para la instrumentación y operación de los proyectos apoyados por el Programa, donde manifiesten su disposición de participar conforme a lo dispuesto en estas Reglas de Operación y en la normatividad aplicable**.**

Para lograr un mejor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos, la URP, a través de las Áreas Responsables, realizará una calendarización eficiente de los subsidios federales; 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 del presente ejercicio fiscal, las Áreas Responsables, iniciarán el proceso de revisión del avance de las obras y acciones, y del ejercicio y comprobación de los recursos en cada municipio. Los recursos que no hubieren sido ejercidos o comprometidos, o cuyas acciones no tuvieren avance de acuerdo a lo programado, podrán ser redistribuidos por las Áreas Responsables, con base en los criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación.

7.3. De las solicitudes

Los subsidios federales se distribuirán de acuerdo al monto de los recursos acordados en el instrumento jurídico correspondiente a la vertiente del Programa, al orden de recepción de las propuestas de obras y acciones que presenten los gobiernos locales y/o ejecutores en la Delegación de la SEDATU y sean registradas en el Sistema de Información determinado por la SEDATU, previo cumplimiento de lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación.

7.3.1. Selección y autorización de solicitudes

La selección y autorización de las solicitudes se llevarán a cabo de la forma siguiente:

a) Para la vertiente de Infraestructura para el Hábitat, mediante la elaboración del Plan de Acción Integral en las zonas de intervención o en su caso un Diagnóstico Municipal de necesidades en núcleos agrarios, se determinará la problemática, necesidades y prioridades. Con esta base, se establecerán las obras y acciones a realizar;

b) Para la Vertiente de Espacios Públicos y Participación Comunitaria:

I. Para la modalidad de Habilitación de Espacios Públicos el gobierno local en conjunto con la comunidad identificará los proyectos integrales a realizar e integrará los expedientes técnicos correspondientes, y

II. Para la modalidad de Rescate y Reordenamiento de Unidades Habitacionales, la persona representante de las y los condóminos, hará el planteamiento de las necesidades para el rescate y reordenamiento que serán apoyadas por el programa.

c) Para la Vertiente de Mejoramiento de la Vivienda, a través del levantamiento del instrumento de recolección de información socioeconómica, las instancias ejecutoras presentarán las solicitudes de apoyo.

Posteriormente, se presentarán, en los medios que determine cada Área Responsable las propuestas y los anexos técnicos debidamente requisitados a la Delegación para su análisis y autorización.

La Delegación, en un plazo no mayor a diez días hábiles, remitirá al Área Responsable de la Vertiente las propuestas recibidas, a fin de proceder a su validación técnica y normativa a través del Área Responsable de la Vertiente y, en un plazo hasta de 20 días hábiles posteriores a su recepción oficial, autorizará mediante el otorgamiento de número de expediente.

Los proyectos revisados que presenten observaciones técnicas deberán ser corregidos por la Instancia Ejecutora en un plazo no mayor a diez días hábiles; en caso de no cumplir esta disposición o que sean observadas en más de tres ocasiones, se desecharán las propuestas recibidas.

7.3.2. Solicitud de recursos para el apoyo de los proyectos

Una vez aprobado el proyecto, el Área Responsable emitirá el oficio correspondiente para que a través de la Delegación se haga del conocimiento de la Instancia Ejecutora el número de expediente asignado y posteriormente se hagan los depósitos correspondientes de acuerdo a la estructura financiera del proyecto por parte de la instancia ejecutora y la SEDATU, debiendo ejecutarse las obras dentro del ejercicio fiscal correspondiente.

La instancia ejecutora, una vez que reciba el oficio de autorización, iniciará los procesos para la contratación y ejecución de las obras y acciones.

La instancia ejecutora en el logro de las metas y ejercicio de los recursos, deberá dar cumplimiento a lo establecido en:

a) El Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal 2017;

b) Las Reglas de Operación;

c) La Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;

d) La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y su Manual Administrativo de Aplicación General;

e) La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y su Manual Administrativo de Aplicación General;

f) La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento;

g) La Ley General de Contabilidad Gubernamental;

h) La Ley de Planeación;

i) La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

j) La Ley Federal de Fomento a las actividades realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil;

k) La Ley de Vivienda, y

l) Lo dispuesto en otras disposiciones legales y normativas federales aplicables.

7.4. Administración de recursos

Las Instancias Ejecutoras aperturarán cuentas bancarias productivas para administrar los subsidios federales, gestionarán ante la Delegación la liberación respectiva hasta la terminación del proyecto, y serán responsables de presentar a ésta, previo a su captura en el sistema determinado por la SEDATU, la documentación que compruebe el gasto y la conclusión de los proyectos. En caso que la Delegación lo considere necesario podrá solicitar a la Instancia Ejecutora la presentación de la documentación comprobatoria original. Las cuentas bancarias aperturadas por las Delegaciones para administrar los subsidios del Programa, en todos los casos deberán ser productivas y sus rendimientos financieros se enterarán mensualmente a la Tesorería de la Federación (TESOFE), los cuales se harán del conocimiento de la URP, a través de las Áreas Responsables y se remitirá copia de la conciliación bancaria e informará a la Dirección General de Programación y Presupuestación (DGPP).

La radicación de subsidios federales estará sujeta al calendario de gasto anual que apruebe la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a su debida comprobación por parte de los ejecutores.

Las Instancias Ejecutoras serán responsables de realizar las actividades relacionadas con la operación, administración y ejecución de los recursos, de acuerdo a lo que se establece en las Presentes Reglas de Operación.

En el marco del ejercicio de los subsidios federales, la Delegación deberá verificar durante la ejecución de las obras y acciones, que la Instancia Ejecutora cumpla con la normatividad vigente.

7.5. Control del ejercicio presupuestario

La Instancia Ejecutora será responsable de llevar el registro y control de los recursos ejercidos.

Para efectos de comprobación, las Áreas Responsables, contarán con la siguiente documentación justificatoria:

I. El instrumento jurídico y el anexo técnico de autorización o documentación solicitada por cada una de las Vertientes, así como la documentación que se desprenda de ambos;

Las Delegaciones deberán de contar con la siguiente documentación:

I. Copia del expediente técnico del proyecto;

II. Copia de la CLC que ampara la entrega de los recursos;

III. Relación de gastos efectuados que incluya la fecha y número de factura o recibo (conforme a las disposiciones emitidas por el Código Fiscal de la Federación en sus artículos 29 y 29-A9), proveedor, Registro Federal de Contribuyentes, descripción del gasto, monto total y, en su caso, la relación de pagos de personal;

Para el Ejecutor o la Instancia Ejecutora la documentación justificatoria estará integrada por lo siguiente:

I. El anexo técnico de autorización;

II. El expediente técnico original;

III. El instrumento jurídico celebrado con la SEDATU;

IV. Los contratos con proveedores y/o contratistas;

V. Solicitud de apoyo;

VI. Facturas de gastos y nóminas;

VII. Recibos originales que amparan la entrega de los subsidios;

VIII. Reintegros, cuando sea el caso;

IX. Relación de Gastos;

X. El acta de entrega recepción de los trabajos ejecutados;

La Instancia Ejecutora deberá conservar la documentación original que comprueba el gasto efectuado, durante los plazos que dispone la Norma "NACG Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental", publicada por la SHCP en diciembre de 2011; periodo que en ningún supuesto podrá ser menor a 5 años; y estar disponible para ser presentada ante las instancias normativa y fiscalizadoras que lo requieran; para efectos de seguimiento y control, y para su consulta en los términos que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

7.6. Verificación

Con el propósito de mejorar la operación del Programa, la URP a través de las Áreas Responsables, implementarán mecanismos de verificación física y operativa de los avances del ejercicio de recursos fiscales, obras y acciones financiadas por el Programa;

Adicionalmente, la Delegación de la SEDATU y las Áreas Responsables, realizarán las acciones de seguimiento para verificar el mantenimiento, conservación y operación de las obras y/o acciones. Por su parte, la Instancia Ejecutora proporcionará al personal de la SEDATU todas las facilidades para la realización de estas actividades y será responsable de supervisar la ejecución de las obras, así como de garantizar su cumplimiento conforme a las presentes Reglas de Operación.

El área responsable deberá verificar que los pagos efectuados por concepto de Gastos de Operación se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos.

7.7. Avances físico-financieros

Para el seguimiento de los proyectos:

Las Delegaciones deberán reportar de manera mensual los avances financieros a la URP a través de las Áreas Responsables, conforme al formato correspondiente, en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la conclusión del mes correspondiente.

Las Instancias Ejecutoras deberán reportar mensual a la Delegación de la SEDATU, durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato al que se reporta, y conforme al formato correspondiente al que se apegarán las actividades contempladas en estas Reglas de Operación, los avances físico-financieros de los proyectos aprobados;

En caso de que la Delegación detecte información faltante, comunicará la situación a la Instancia Ejecutora respectiva, detalladamente y por escrito dentro de un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la fecha de recepción del reporte. En este caso, la Instancia Ejecutora deberá presentar la información y documentación faltante en un plazo que no exceda de 5 días hábiles contados a partir de la recepción del comunicado de la Delegación.

La Instancia Ejecutora será responsable de actualizar permanentemente la información física y financiera, la Delegación verificará y validará lo anterior.

La URP 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 con base en indicadores de desempeño previstos en las Reglas de Operación, a efecto de que la DGPP lo remita a las SHCP y SFP, 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.

7.8. Acta de entrega-recepción

Corresponderá respecto del Acta de entrega-recepción de las obras y/o acciones a la comunidad y del informe de resultados a:

a) La Instancia Ejecutora: Elaborar y firmar el acta de entrega-recepción de cada una de las obras y/o acciones, así como un informe de resultados cuando se trate de acciones, asegurando la participación en los actos, de los gobiernos locales, de la Delegación de la SEDATU y la comunidad beneficiada, a través de comités comunitarios y/o de contraloría social, Organizaciones de la Sociedad Civil y en su caso, de otros aportantes al proyecto.

b) La Delegación: Verificar antes de la elaboración del acta de entrega-recepción de las obras y/o acciones o del informe de resultados, el cierre de obras y la conclusión de acciones, así como el mecanismo que haya establecido para el mantenimiento y conservación de las obras, precisando, en su caso, la coordinación con empresas, Organizaciones de la Sociedad Civil, instituciones académicas o educativas, u otras instancias; en caso que detecte información faltante, lo hará del conocimiento de la Instancia Ejecutora en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la verificación, para que ésta, a su vez, la complemente y/o solvente en los siguientes 10 días hábiles.

c) Al concluir la obra o acción, la Instancia Ejecutora en un plazo no mayor a 30 días naturales, remitirá a la Delegación, al gobierno municipal o estatal, al comité comunitario y/o de contraloría social conformado, y en su caso, a los otros aportantes al proyecto, copia del acta de entrega-recepción de las obras y/o acciones a la comunidad y del informe de resultados.

d) La Instancia Ejecutora deberá elaborar la relación de los bienes muebles adquiridos a través del Programa; la cual deberá anexarse al acta de entrega-recepción de las obras a la comunidad o informe de resultados, según corresponda.

7.9. Cierre de ejercicio

Previo a la elaboración del cierre de ejercicio, las Delegaciones conciliarán con las Áreas Responsables, los reintegros reportados por la SHCP en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, así como las aprobaciones y reintegros extemporáneos, posteriormente con apoyo de las Instancias Ejecutoras, integrarán el Cierre del Ejercicio debidamente firmado por todas las autoridades que intervienen en la elaboración del mismo y remitirán copia a las Áreas Responsables, en medios impresos y magnéticos, dentro de los primeros 30 días naturales posteriores a la publicación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

Las áreas responsables verificarán la congruencia de la información entre el documento y el archivo electrónico. Esta información considerará todos los movimientos presupuestarios de los subsidios federales en el ejercicio fiscal y deberá coincidir con lo registrado en el sistema presupuestario de la SHCP.

Las áreas responsables verificarán la congruencia de la información entre el documento y el archivo electrónico. Esta información considerará todos los movimientos presupuestarios de los subsidios federales en el ejercicio fiscal y deberá coincidir con lo registrado en el sistema presupuestario de la SHCP.

Las Instancias Ejecutoras no gubernamentales deberán presentar a la SEDATU el informe final de actividades en impresión y medios digitales, en los mismos términos señalados en el numeral 7.8. de las presentes Reglas de Operación.

7.10. Cancelación de proyectos y reasignación de recursos

En caso de que los compromisos establecidos por la Instancia Ejecutora no se cumplan, las Áreas Responsables podrán realizar la redistribución de las asignaciones originales a otros proyectos.

Cuando las Áreas Responsables detecten saldos disponibles de acuerdo al calendario de recursos, realizarán el movimiento de afectación presupuestal a otra entidad federativa con base en los criterios establecidos en la normatividad aplicable, a efecto de evitar el subejercicio.

7.11. Causas de incumplimiento, reducción, retención y suspensión de subsidios federales

a) Cuando la SHCP, la SFP a través de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social y/o la SEDATU, por medio del Órgano Interno de Control, en el ámbito de sus respectivas competencias, detecten irregularidades en el ejercicio del presupuesto u operación del Programa y sea notificado al Área Responsable correspondiente, ésta suspenderá la radicación de recursos, e inclusive podrá solicitar su reintegro, así como los rendimientos financieros que en su caso, se hubieren generado, sin perjuicio de lo establecido en las disposiciones aplicables.

b) Cuando la Delegación detecte faltas de comprobación, desviaciones o incumplimiento a lo convenido en el instrumento jurídico o en la entrega de información de avances y metas alcanzadas, deberá documentar esta situación y notificar a al Área Responsable, para tomar una decisión de forma coordinada con base en la normatividad aplicable.

c) La comprobación del gasto deberá realizarse con la documentación que reúna los requisitos fiscales, conforme a las disposiciones vigentes aplicables.

d) La Delegación verificará que la Instancia Ejecutora cumpla con la normatividad correspondiente en la aplicación de los subsidios federales, así como con la aportación que corresponde a los gobiernos locales.

e) La Instancia Ejecutora deberá garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en estas Reglas de Operación y demás normatividad aplicable; en caso de incumplimiento, la SEDATU podrá solicitar el reintegro de los subsidios federales y los rendimientos que se hayan generado, independientemente de las acciones procedentes.

f) En caso de que la Delegación o el Área Responsable correspondiente detecten condiciones inadecuadas de operación y mantenimiento en las obras financiadas con recursos del Programa en el año en curso o en ejercicios anteriores, la SEDATU podrá suspender la ministración de recursos autorizados al Ejecutor en el presente ejercicio fiscal.

7.12. Recursos no devengados

La instancia ejecutora deberá reintegrar a la TESOFE los recursos que no se hubiesen destinado a los fines autorizados, y aquellos que por cualquier motivo no estuviesen devengados al 31 de diciembre, más los rendimientos obtenidos, dentro de los 15 días naturales siguientes al fin del ejercicio fiscal. En el mismo plazo, deberán remitir copia del reintegro a la Delegación y ésta a su vez a la URP, a través de las Áreas Responsables y a la DGPP, para su registro correspondiente.

En caso de que las obras o acciones se concluyan antes del 31 de diciembre, las Instancias Ejecutoras deberán enterar a la TESOFE los recursos no ejercidos, a más tardar 15 días naturales después de la firma del acta de entrega-recepción a la comunidad o el informe de resultados.

7.13. Operación y mantenimiento

La operación y mantenimiento de las obras se realizará como se describe a continuación:

I. La Instancia Ejecutora, deberá hacer explícito en el acta de entrega-recepción de la obra, los mecanismos de mantenimiento, conservación, vigilancia y operación; en el caso de los espacios públicos, el mantenimiento deberá estar comprometido al menos durante tres años posteriores a la intervención del Programa, además se garantizará que las obras mantendrán invariablemente su carácter de uso público y su vocación original; en todos los casos, se deberá prever la participación e involucramiento de los beneficiarios y de Organizaciones de la Sociedad Civil, promoviendo la apropiación comunitaria.

II. Los bienes muebles adquiridos con recursos del Programa se utilizarán para el cumplimento de sus objetivos, deberán estar inventariados, así como informar a la Delegación sobre el responsable de su uso y resguardo. Además deberán contar con la identidad gráfica de la SEDATU.

III. En caso de que sea indispensable reubicarlos a un inmueble o espacio distinto al que fue asignado originalmente, su reubicación deberá efectuarse a un inmueble o espacio apoyado por el Programa en el presente ejercicio fiscal o en años anteriores dentro de la misma Zona de Actuación del Programa o del mismo municipio. En ningún momento la propiedad de dichos bienes podrá transferirse a particulares, ni desviar su utilización, durante su vida útil, a fines distintos a los del Programa.

IV. La Instancia Ejecutora será responsable de sufragar el costo del uso de los servicios de las obras.

V. En el caso de los CDC, la instancia ejecutora mantendrá en operación el inmueble durante los cinco años posteriores a la entrega-recepción del proyecto correspondiente, que se ubica en una Zona de Actuación del Programa.

VI. La Instancia Ejecutora de cualquier obra perteneciente a la modalidad de Habilitación y Rescate de Espacios Públicos deberá presentar a la Delegación el programa de mantenimiento de las obras realizadas por el Programa, por al menos tres años posteriores a su intervención, en apego a la legislación aplicable; para ello podrá impulsar diversas acciones como pueden ser:

a) Concertar el mantenimiento con instituciones educativas o académicas u Organizaciones de la Sociedad Civil;

b) La adopción de obras o espacios por parte de empresas privadas que garantice su conservación;

c) La participación de patronatos que aporten recursos para la continuidad de acciones y la preservación de las obras;

VII. En todos los casos, se suscribirá el instrumento jurídico correspondiente entre el Ejecutor y alguna de las instancias señaladas en la fracción anterior, debiendo informar a las Áreas Responsables, sobre las acciones que se llevarán a cabo para su conservación, así como para mantener su vocación original y su carácter público.

VIII. Las participaciones del sector privado y social deberán destinarse exclusivamente al apoyo de las acciones determinadas en el instrumento jurídico suscrito para tal efecto.

CAPÍTULO 8. INDICADORES

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

CAPÍTULO 9. AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO

La Instancia Ejecutora correspondiente 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 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 (OIC) en la SEDATU; por la Secretaría de la Función Pública a través de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social en coordinación con los órganos de control de los gobiernos locales; la Tesorería de la Federación (TESOFE); así como por la Auditoría Superior de la Federación (ASF).

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.

9.1. Evaluación

9.1.1. Interna

El Programa reportará trimestralmente, semestral o anual según corresponda, en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH) los avances respecto a las metas establecidas en la Matriz de Indicadores para Resultados del Programa **de acuerdo a lo establecido en el Anexo Único.**

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

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 http://www.gob.mx/sedatu.

CAPÍTULO 10. COMITÉ DE VALIDACIÓN

10.1. Del Comité de Validación

El Programa contará con un Comité de Validación, el cual es un órgano colegiado que tiene por objeto conocer las propuestas presentadas por las Áreas Responsables, para que, considerando la importancia e impacto social que las justifiquen, apruebe o no la viabilidad de las mismas.

El Comité de Validación, estará conformado por los siguientes miembros titulares (con voz y voto):

I. Presidencia: Titular de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, el o la cual contará con voto de calidad en caso de empate;

II. Secretario Ejecutivo: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;

II. Secretario Técnico: Titular de la URP;

Vocales, las y los titulares de las siguientes Unidades Administrativas:

I. Dirección General de Programación y Presupuestación;

II. Dirección General de Rescate de Espacios Públicos;

III. Dirección General de Coordinación de Delegaciones;

IV. Dirección General de Organización Social y Vivienda Rural;

V. Unidad de Políticas, Planeación y Enlace Institucional;

Invitados permanentes (con voz y sin voto):

I. Unidad de Asuntos Jurídicos;

II. Órgano Interno de Control en la SEDATU;

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.

El Comité de Validación determinará los proyectos institucionales y extraordinarios en los que la SEDATU podrá ser ejecutor de gasto, para los cuales se podrá destinar hasta el 15% del presupuesto aprobado del Programa en el ejercicio fiscal vigente y se apegará a las Vertientes y la mecánica de operación establecida en el Capítulo 7 de las presentes Reglas de Operación.

El Comité de Validación podrá autorizar:

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 por las Vertientes del Programa;

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 en concordancia con los objetivos del Programa, y

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 del Programa.

Los proyectos Institucionales y Extraordinarios, deberán atender necesidades que por su propia naturaleza, contingente o excepcional derivados de situación de emergencia, no se encuentren contempladas en las presentes Reglas de Operación y cuyos objetivos estén alineados con los del Programa.

Los proyectos Institucionales y Extraordinarios serán presentados al Comité de Validación, con la recomendación, análisis técnico y normativo, de los grupos de trabajo constituidos conforme a las Vertientes del Programa y que se integren para abordar los temas a tratar. La autorización del Comité de los proyectos Institucionales y Extraordinarios versará únicamente sobre los supuestos que le atribuyen expresamente las presentes Reglas de Operación o aquellos que no se encuentren debidamente contemplados en las mismas; por lo que una vez autorizados los Proyectos en dichos supuestos, deberán ajustarse y continuar con la mecánica de operación conforme a las presentes Reglas de Operación.

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

El Comité podrá conocer y, en su caso aprobar la viabilidad de aquellos proyectos con montos diferentes a los establecidos en el numeral 4.2. de las Reglas de Operación y de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.

CAPÍTULO 11. 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 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”.

11.1. Difusión

Estas Reglas de Operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, están disponibles para su consulta en cada Delegación, así como en la página electrónica de la SEDATU http://www.gob.mx/sedatu.

Las Delegaciones, en coordinación con la URP, serán las responsables de dirigir el Programa a Nivel Nacional, y los gobiernos locales se encargarán de realizar la promoción y difusión del Programa; se darán a conocer las acciones a realizar y las comunidades beneficiadas.

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 http://www.gob.mx/sedatu.

Conforme ~~a~~ la Ley General de Desarrollo Social, así como al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, la publicidad y la información relativa a este Programa deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales**.**

En todas las obras y acciones que se realicen con apoyo del Programa, se deberá instalar, desde su arranque y en un lugar visible de las mismas, un letrero que indique fecha de inicio y término, el monto de recursos aportados por la Federación y por los gobiernos locales, en su caso, por otras instancias; señalando la población beneficiada. Al concluir las obras, el Ejecutor deberá instalar una placa en un lugar visible donde se reconozca el correspondiente apoyo del Programa.

En todas las obras o acciones apoyadas por el Programa, el Ejecutor deberá asegurar la presencia en áreas visibles y fachadas la identidad gráfica del Gobierno de la República con base en lo que se establece en la página electrónica http://www.gob.mx/sedatu.

Todos los eventos públicos de inicio y conclusión de obras y acciones deberán programarse, de manera coordinada, entre las Instancias Ejecutoras, las Delegaciones estatales y las personas beneficiarias, cuando menos con 10 días de anticipación. Las características y contenidos de los materiales utilizados se ajustarán a lo que se establece en la página electrónica http://www.gob.mx/sedatu.

11.2 De protección de recursos en época electoral y combate a la corrupción

En la operación y ejecución de los recursos federales y proyectos sujeto 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.

11.3. Contraloría Social

La SEDATU en coordinación con la Instancia Ejecutora, propiciará 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 contraloría social estará integrada y deberá ejercerse por los beneficiarios que, de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica, se constituyan con tal carácter ante la dependencia o entidad que tenga a su cargo el programa objeto de verificación, seguimiento y vigilancia.

La SEDATU y las Instancias Ejecutoras deberán sujetarse a los “Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social” vigentes, para que promuevan y realicen las acciones necesarias para la integración y operación de la contraloría social, bajo el Esquema de Contraloría Social, la Guía Operativa de Contraloría Social y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, validados por la Secretaría de la Función Pública.

El instrumento de seguimiento de las actividades de contraloría social y de sus resultados será el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de la Secretaría de la Función Pública, por lo que las Delegaciones SEDATU y los Ejecutores serán responsables de verificar y validar la calidad de la información que se capture.

El Esquema de contraloría social que se instrumente, así como los informes que proporcionen las propias contralorías, deberán ser difundidos por medio de la página de Internet de la SEDATU y por los medios idóneos y de mayor alcance para los propios beneficiarios y la sociedad en general.

Las funciones de contraloría social en ningún caso sustituirán las atribuciones que, de conformidad con las disposiciones aplicables, correspondan a las autoridades en materia de control, evaluación, fiscalización, seguimiento, investigación y sanción respecto de la aplicación y ejercicio de recursos públicos destinados al Programa.

Las dependencias y entidades del Gobierno Federal para celebrar convenios de coordinación, deberán verificar que los instrumentos respectivos sean acordes con los mecanismos y acciones específicas para impulsar y apoyar los programas de contraloría social, de acuerdo con 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.

CAPÍTULO 12. QUEJAS Y DENUNCIAS

12.1. De las quejas y denuncias

Las personas beneficiarias podrán 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 de Operación o contravengan sus disposiciones y 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. El Órgano Interno de Control en la Secretaría, en el domicilio ubicado en Avenida Paseo de la Reforma número 99, piso 14, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06030 en la Ciudad de México.

II. 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, en la Ciudad de México, o vía telefónica al número 01552000-3000 y a la página electrónica http://www.gob.mx/sfp

III. La Delegación de la SEDATU, de conformidad con el directorio ubicado en la página electrónica http://www.gob.mx/sedatu

CAPÍTULO 13. DERECHOS HUMANOS

13.1. De la promoción de los Derechos Humanos dentro del Programa

Las y los servidores públicos deberán promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de todas las personas relacionadas con la operación del Programa, especialmente de aquellas que se encuentren 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 1 de enero de 2017.

SEGUNDO.- Se abrogan las Reglas de Operación del Programa de Infraestructura para el ejercicio fiscal 2016, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 31 de diciembre de 2015 y su modificación publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de septiembre de 2016.

Ciudad de México, a 27 de diciembre de 2016.- La Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, **María del Rosario Robles Berlanga**.- Rúbrica.

ANEXO ÚNICO

Nivel del Objetivo	Nombre del Indicador	Método de Cálculo	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición
Propósito	Porcentaje de hogares que mejoran su acceso a infraestructura básica y complementaria y ampliación y/o mejoramiento de la vivienda a través de obras realizadas por el Programa de Infraestructura	(Número de hogares que mejoran su acceso a infraestructura básica y complementaria y ampliación y/o mejoramiento de la vivienda a través de obras realizadas por el programa de infraestructura en el año t) / (Número total de hogares programados para ser beneficiarios por obras realizadas por el programa de infraestructura que mejoran el acceso a infraestructura básica, complementaria, ampliación y/o mejoramiento de la vivienda en el año t) *100, en donde el año t= 2017	**Porcentaje**	**Anual**
Componentes	Porcentaje de hogares atendidos con infraestructura básica en las zonas de actuación del programa	(Hogares beneficiados con infraestructura básica en el año t) / (Hogares con déficit de infraestructura básica en el año t)*100. Donde año t=2017	**Porcentaje**	**Semestral**
	Porcentaje de hogares atendidos con infraestructura complementaria en las zonas de actuación del programa	(Hogares atendidos con infraestructura complementaria en el año t) / (Hogares estimados con déficit de infraestructura complementaria en el año t)*100. Donde año t=2017	**Porcentaje**	**Semestral**
	Porcentaje de proyectos para la construcción de cuartos adicionales realizados	(Número de cuartos adicionales realizados en el periodo t) /(total de proyectos programados de la vertiente de ampliación de la vivienda en el año t) *100 Donde año t =2017	**Porcentaje**	**Semestral**
	Porcentaje de proyectos para la dotación de estufas ecológicas realizados	(Número de proyectos para la dotación de estufas ecológicas realizados en el periodo t) / (Total de proyectos programados para la dotación de estufas ecológicas en el año t)*100 Donde año t=2017	**Porcentaje**	**Semestral**
	Porcentaje de unidades habitacionales con áreas y bienes de uso común intervenidas	(Número de unidades habitacionales con áreas y bienes de uso común intervenidas en el año t)/ (Total de la meta de unidades habitacionales a intervenir en el año t) *100. Donde año t= 2017	**Porcentaje**	**Semestral**

	Avance porcentual de espacios públicos de intervención general apoyados por el Programa respecto de la meta sexenal.	(Número de espacios públicos de intervención general (primera vez) apoyados en año t1+ Número de espacios públicos de intervención general apoyados en año t2)+ Número de espacios públicos de intervención general apoyados en año t3) + Número de espacios públicos de intervención general apoyados en año t4+ Número de espacios públicos de intervención general apoyados en el año t5)/ (Total de la meta de espacios públicos a intervenir en el año t6)*100. Donde: Año t1= 2013 Año t2= 2014 Año t3= 2015 Año t4= 2016 Año t5= 2017 Año t6= 2018	**Porcentaje**	**Anual**
	Porcentaje de proyectos de obras realizadas y apoyadas para la participación social y desarrollo comunitario	(Número de proyectos de obras y/o de Centros de Desarrollo Comunitario, Ciudad de las Mujeres, Centros Comunitarios de Aprendizaje y Bancos de Alimentos realizados en el año t) / (Número total de proyectos obras y/o apoyo de Centros de Desarrollo Comunitario, Ciudad de las Mujeres, Centros Comunitarios de Aprendizaje y Bancos de Alimentos programadas en el año t) *100 Donde año t =2017	**Porcentaje**	**Semestral**
Actividades	Porcentaje de solicitudes autorizadas	(Número de solicitudes revisadas y autorizadas para las vertientes de infraestructura básica y complementaria, ampliación y mejoramiento de la vivienda y obras de participación social y desarrollo comunitario en el periodo t) / (Número total de solicitudes recibidas para las vertientes de infraestructura básica y complementaria, ampliación y mejoramiento de la vivienda y obras de participación social y desarrollo comunitario que cumplen con los requisitos de reglas de operación en el año t) donde año t= 2017	**Porcentaje**	**Trimestral**

	Porcentaje de supervisiones físicas	(Número de supervisiones físicas realizadas a obras y proyectos de las vertientes de infraestructura básica y complementaria, ampliación y mejoramiento de la vivienda y obras de participación social y desarrollo comunitario en el periodo t) / (Número total de supervisiones físicas programadas para las obras y proyectos de las vertientes infraestructura básica y complementaria, ampliación y mejoramiento de la vivienda y obras para la participación social y desarrollo comunitario en el año t) *100 Donde año t= 2017	**Porcentaje**	**Trimestral**
	Porcentaje de avance en la constitución de comités de Contraloría social	(Número de comités de contraloría social constituidos para las vertientes de infraestructura básica y complementaria, ampliación y mejoramiento de la vivienda y obras de participación social y desarrollo comunitario en el periodo t) / (número total de comités de contraloría social programados para las vertientes infraestructura básica y complementaria, ampliación y mejoramiento de la vivienda y obras para la participación social y desarrollo comunitario en el año t) *100 Donde año t =2017	**Porcentaje**	**Trimestral**
	Porcentaje de mujeres asistentes a los talleres y cursos dirigidos a promover la igualdad entre mujeres y hombres	Mujeres asistentes a los talleres y cursos dirigidos a promover la igualdad entre mujeres y hombres en el año t/Total de asistentes a los talleres y cursos dirigidos a promover la igualdad entre mujeres y hombres en el año t)*100. Donde: Año t= 2017.	**Porcentaje**	**Trimestral**
	Porcentaje de obras y acciones que promueven la igualdad entre hombres y mujeres	(Número de obras y acciones realizadas que promueven la igualdad entre hombres y mujeres en el año t) /(Total de obras y acciones programadas que promueven la igualdad entre hombres y mujeres en el año t) *100 Donde: Año t=2017	**Porcentaje**	**Trimestral**

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; 1o., 74, 75, 77 y demás relativos y aplicables 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; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 30, 31 y 32 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente y 1, 4, 5 y 6 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, y

CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH) en su artículo 74 dispone 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 y, en su caso de las entidades. Los titulares de éstas serán responsables, en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan, y; podrán suspender las ministraciones de recursos a los órganos administrativos desconcentrados o a las entidades, cuando éstos no cumplan con las disposiciones generales aplicables.

En este marco, el artículo 77, de la citada Ley, 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.

Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y prioridades nacionales, el Programa de Prevención de Riesgos (PPR), 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 las Estrategias del Ejecutivo Federal.

Mediante Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para incorporar la perspectiva de género publicado el 29 de junio del 2016 “El PPR se alinea al 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 para las 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.

Para implementar dichas acciones, el Programa de Prevención de Riesgos 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.

Por lo que he tenido a bien emitir las presentes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017

CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN

Presentación.

En el marco de la Planeación Nacional del Desarrollo, corresponde a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), entre otras acciones promover la Prevención de Riesgos en los asentamientos humanos, y el Ordenamiento Territorial, así como llevar a cabo obras de mitigación y estudios de viabilidad y de costo beneficio para la reubicación de la población en zonas de riesgo.

El desarrollo, de acuerdo con la Organización de las Naciones Unidas (ONU), tiene como objetivo fundamental el “mejorar las condiciones de vida de la población y proporcionarle los medios para participar plenamente en las esferas económica, política y social”.

En este contexto, el Gobierno Federal, a través de la SEDATU, ejecuta para el ejercicio fiscal 2017, el Programa de Prevención de Riesgos (PPR), como una estrategia integral que busca la distribución y ordenación equilibrada de la población y sus actividades económicas, con lo que contribuye a la consecución de los objetivos del desarrollo nacional, estatal y municipal en su dimensión territorial, y permite entre otras cosas, llevar a cabo procesos eficientes de ordenación del territorio. De igual manera, está dirigido a mitigar los efectos de los fenómenos perturbadores, para aumentar la fortaleza de los gobiernos locales y la sociedad, conceptualizado una política pública encaminada a evitar la ocupación del suelo en zonas no aptas para los asentamientos humanos y prevenir la ocurrencia de desastres.

Antecedentes

El PPR surge de la fusión de los Programas S237 "Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos (PRAH) y S254 "Ordenamiento Territorial y Esquemas de Reubicación de la Población en Zonas de Riesgo (POTER) que operaban individualmente hasta el año 2015.

En el año 2011 el PRAH, a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), inició operaciones con el propósito de mitigar los efectos de fenómenos perturbadores de origen natural y para aumentar la capacidad de los gobiernos locales y la sociedad en la prevención de desastres, el cual mantiene en funcionamiento la SEDATU, con fundamento en el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado el 2 de enero de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, mediante el que la Secretaría de la Reforma Agraria se transforma en SEDATU y adquiere nuevas atribuciones, entre ellas, las de ordenamiento territorial y las de prevención de riesgos.

Para el año 2014, ante los escasos instrumentos de ordenamiento territorial en el país y de financiamiento para su elaboración a nivel local, la SEDATU crea el Programa Reubicación de la Población en Zonas de Riesgo (REPZOR), encargado de establecer directrices para incidir en las entidades federativas con una estrategia integral de planeación que apoya la elaboración de Programas de Ordenamiento Territorial y de estudios para determinar la factibilidad de reubicar a poblaciones en zonas de riesgo, mismo que para el año 2015, cambia su denominación a Programa de Ordenamiento Territorial y Esquemas de Reubicación de la Población en Zonas de Riesgo (POTER), e incrementa su ámbito de actuación para dar cabida a municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.

Problemática

Durante décadas, la limitada aplicación del ordenamiento territorial, producto de la carencia de un marco jurídico en la materia, así como la migración de la población rural hacia las zonas urbanas con mayor actividad económica, como principales factores, ha dado como resultado un crecimiento desequilibrado de los asentamientos humanos y una ocupación desordenada del territorio.

Las concentraciones poblacionales carentes de planeación generan mayor demanda de servicios e infraestructura, descomposición social y asentamientos en lugares de riesgo, con problemas de hundimientos, derrumbes o inundaciones, por mencionar sólo algunos. La información sobre estos temas es escasa y carente de criterios unificados para ser complementaria, consistente y compatible.

La migración de la población del ámbito rural al urbano propició la vulnerabilidad de las ciudades convirtiéndolas en zonas menos sustentables, debido a la fuerte y constante presión de crecimiento a la que fueron sometidas las áreas urbanas, que superó la capacidad de sus recursos y no les permitió satisfacer las necesidades diferenciadas de la población.

En este marco, la SEDATU tiene la encomienda de establecer una política nacional que motive la adecuada ocupación del territorio y disminuya la vulnerabilidad de la población por efectos de fenómenos perturbadores, coordinando la participación de los tres órdenes de gobierno en el diseño de programas de planeación y el desarrollo de acciones de prevención y mitigación.

La importancia de implementar acciones para la reducción de riesgos y planear una ocupación ordenada y sustentable del territorio que considere otros aspectos como el económico, el ambiental y el social, radica en una mejora integral de las entidades federativas, de modo que se pueda detonar un crecimiento de las actividades productivas, sin afectar los aspectos sociales y culturales de cada lugar, para que de manera conjunta se logre mejorar la calidad de vida de las poblaciones involucradas.

1.2. Alineación con los instrumentos de planeación nacional.

La SEDATU a través del PPR se alinea a los instrumentos de planeación nacional para contribuir con:

El Plan Nacional de Desarrollo (2013-2018), Meta Nacional II. México Incluyente, Objetivo 2.5. Proveer un entorno adecuado para el desarrollo de una vida digna y las estrategias: 2.5.1. Transitar hacia un modelo de desarrollo urbano sustentable e inteligente que procure vivienda digna para los mexicanos, y 2.5.3. Lograr una mayor y mejor coordinación interinstitucional que garantice la concurrencia y corresponsabilidad de los tres órdenes de gobierno, para el ordenamiento sustentable del territorio, así como para el impulso al desarrollo regional, urbano, metropolitano y de vivienda.

Se alinea al Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (2013-2018), a través del Objetivo 1 Promover el ordenamiento y la planeación territorial como articuladores del bienestar de las personas y el uso eficiente del suelo y a la Estrategia 1.1 Impulsar la coordinación interinstitucional e intergubernamental de los tres órdenes de gobierno con autoridades locales y la sociedad para mejorar la planeación y el ordenamiento territorial y Objetivo 2 Incentivar el crecimiento ordenado de los asentamientos humanos, los centros de población y las zonas metropolitanas y la Estrategia 2.4 Fortalecer, en coordinación interinstitucional e intergubernamental, la prevención de riesgos y la mitigación de los efectos de los desastres naturales.

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

Capítulo 1. GLOSARIO.

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

I. **Acuerdo de Ejecución**: Documento para la Asignación y Operación de los Subsidios del Programa, que suscriben la SEDATU y los gobiernos de las entidades federativas o de los municipios.

II. **Alcance Territorial:** Extensión territorial municipal o regional que abarca o comprende un atlas, obra o proyecto.

III. **Amenaza:** Evento físico potencialmente perjudicial, natural o derivado de la actividad humana, que puede causar pérdida de vidas o lesiones, daños materiales, grave perturbación de la vida social y económica o degradación ambiental. Las amenazas incluyen condiciones latentes susceptibles de materializarse en el futuro. Pueden tener diferentes orígenes: natural (geológico, hidrometeorológico) o antropogénico (químico-tecnológico, sanitario-ecológico o socio-organizativo).

IV. **Atlas de Riesgo:** Sistema documental y tecnológico a escala municipal que integra información de probables daños o pérdidas sobre un agente afectable, resultado de la interacción entre vulnerabilidad y la presencia de un agente perturbador a que está expuesta la comunidad y su entorno conformado por Mapas de peligros por fenómenos perturbadores, de susceptibilidad y riesgos, Inventarios de población, territorio, bienes expuestos, y vulnerabilidades y Escenarios de riesgos, que deberá ajustarse a los parámetros que para su integración al atlas nacional, determine el CENAPRED.

V. **Beneficiario:** Estados, Municipios y/o Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México apoyados por el Programa**;** indirectamente se beneficia a la población en donde se realizan las obras o acciones.

VI. **CENAPRED:** Centro Nacional de Prevención de Desastres.

VII. **Comité del PPR:** Instancia de decisión conformada por miembros de las distintas áreas de la SEDATU.

VIII. **Consejo de Ordenamiento Territorial:** Órgano estratégico para la coordinación y toma de decisiones en materia de ordenamiento territorial en las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, del que forma parte la SEDATU.

IX. **Delegación:** Unidad Administrativa adscrita a la SEDATU en cada Entidad Federativa.

X. **Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México:** Son divisiones territoriales y político - administrativas análogas a los municipios en los estados que, sin embargo, jurídica y administrativamente presentan grandes diferencias.

XI. **Desastre:** Estado en que la población de una o más entidades federativas, sufre severos daños por el impacto de una calamidad devastadora, sea de origen natural o antrópico, enfrentando la pérdida de sus miembros, infraestructura o entorno, de tal manera que la estructura social se desajusta y se impide el cumplimiento de las actividades esenciales de la sociedad, afectando el funcionamiento de los sistemas de subsistencia.

XII. **DGOTAZR:** Dirección General de Ordenamiento Territorial y de Atención a Zonas de Riesgo.

XIII. **Entidades Federativas:** Estados de la República Mexicana y la Ciudad de México.

XIV. **Expediente Técnico:** Conjunto de documentos relativos a un proyecto apoyado con recursos del PPR, que sustenta, conforme la normatividad aplicable, su validación técnica y normativa, aprobación, ejecución y conclusión, incluyendo la documentación comprobatoria de avances y resultados físicos y financieros.

XV. **Fenómeno Perturbador:** Fenómenos de carácter geológico, hidrometeorológico, químico – tecnológico, sanitario - ecológico y socio – organizativo que podría producir riesgo, emergencia o desastre.

XVI. **Fenómeno Geológico**: Agente perturbador que tiene como causa directa las acciones y movimientos de la corteza terrestre. A esta categoría pertenecen los sismos, las erupciones volcánicas, los tsunamis, la inestabilidad de laderas, los flujos, los caídos o derrumbes, los hundimientos, la subsidencia y los agrietamientos.

XVII. **Fenómeno Hidrometeorológico**: Agente perturbador que se genera por la acción de los agentes atmosféricos, tales como: ciclones tropicales, lluvias extremas, inundaciones pluviales, fluviales, costeras y lacustres; tormentas de nieve, granizo, polvo y electricidad; heladas; sequías; ondas cálidas y gélidas; y tornados.

XVIII. **Fenómeno Químico-Tecnológico**: Agente perturbador que se genera por la acción violenta de diferentes sustancias derivadas de su interacción físico molecular o nuclear.

XIX. **Gobiernos Locales:** Gobiernos de las Entidades Federativas, municipios o Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México participantes en el PPR.

XX. **Identificación de Riesgos**: Reconocer y valorar las pérdidas o daños probables sobre los agentes afectables y su distribución geográfica, a través del análisis de los peligros y la vulnerabilidad.

XXI. **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.

XXII. **Índice Global de Riesgos (IGR):** Estudio para la elaboración del "Índice de Riesgo de las Ciudades del Sistema Urbano Nacional con Mayor Recurrencia a Desastres", elaborado por el Instituto de Ingeniería de la Universidad Nacional Autónoma de México UNAM. en 2009 para la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL).

XXIII. **Instancia Ejecutora:** Instancia (s) responsable(s) de llevar a cabo los proyectos apoyados con recursos del PPR, serán las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México.

XXIV. **Mapa de Riesgos**: Es un instrumento cartográfico destinado a determinar, prevenir y evaluar el riesgo y el daño a la población y los bienes de naturaleza económica, derivados de procesos naturales o desencadenados por la actividad humana que afectan a una determinada zona urbana.

XXV. **Metodología**: pautas orientativas que emitirá la URP, para la realización de los Atlas de Riesgos (conforme a los parámetros del CENAPRED) y los Programas de Ordenamiento Territorial para los ámbitos estatal, municipal o regional.

XXVI. **Obras de Mitigación**: Obra pública tendiente a generar infraestructura básica, de urbanización, reconstrucción, y contención, que tiene un fin social, cuyo objetivo es la prevención de riesgos y peligros a asentamientos humanos previamente establecidos y consolidados y que por sus condiciones de densidad, población, cultura, infraestructura pública y privada previa, es necesario preservar cuando no es susceptible de reubicación total.

XXVII. **Ordenamiento Territorial (OT):** conjunto de métodos, procesos, técnicas, políticas y medidas para orientar o reorientar los usos del suelo en contextos de diversas escalas espaciales y temporales. Es un proceso y un instrumento de planificación, de carácter técnico político-administrativo, con el que se pretende configurar, en el largo plazo, una organización del uso y ocupación del territorio, acorde con las potencialidades y limitaciones del mismo, las expectativas y aspiraciones de la población y los objetivos de desarrollo. Se concreta en Planes que expresan el modelo territorial de largo plazo que la sociedad percibe como deseable y las estrategias mediante las cuales se actuará sobre la realidad para evolucionar hacia dicho modelo.

XXVIII. **Peligro:** Probabilidad de ocurrencia de un agente perturbador potencialmente dañino de cierta intensidad, durante un cierto periodo y en un sitio determinado.

XXIX. **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".

XXX. **PPR**. Programa de Prevención de Riesgos.

XXXI. **Prevención:** Conjunto de acciones y mecanismos implementados con antelación a la ocurrencia de los agentes perturbadores, con la finalidad de conocer los peligros o los riesgos, identificarlos, eliminarlos o reducirlos; evitar o mitigar su impacto destructivo sobre las personas, bienes, infraestructura, así como anticiparse a los procesos sociales de construcción de los mismos.

XXXII. **Programa de Ordenamiento Territorial (POT):** Es un proceso planificado que se expresa mediante programas, los cuales constituyen su principal instrumento. Éstos deben ser flexibles, de modo que puedan reformularse en función de las situaciones nuevas que se presenten y las fallas que sea necesario corregir. También deben ser continuos en el tiempo, de modo que independiente de los cambios de gobiernos, puedan ejecutarse en el horizonte de tiempo para el cual fueron formulados, así como también considerar los cambios que se presentan ante los efectos del cambio climático.

XXXIII. **Proyecto:** Obras o acciones que corresponden a un componente del PPR y que es apoyado con subsidios federales y locales.

XXXIV. **Proyectos urgentes e impostergables:** Obras que no se pueden retrasar, debido que su construcción, evitaría un desastre o poner en riesgo la integridad de los asentamientos humanos.

XXXV. **PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente.

XXXVI. **Reglamento de Construcción:** Conjunto de regulaciones que rigen el diseño, construcción, materiales, remodelación y ocupación de cualquier estructura para la seguridad y el bienestar de la población. Los reglamentos de construcción incluyen estándares técnicos y funcionales.

XXXVII. **Reglas:** Reglas de Operación del Programa Prevención de Riesgos.

XXXVIII. **Riesgo:** Probabilidad de daños o pérdida sobre un agente afectable, resultado de la interacción entre su vulnerabilidad y la presencia de un agente perturbador.

XXXIX. **Resiliencia:** Capacidad de un sistema, comunidad o sociedad, potencialmente expuesta a un peligro para resistir, asimilar, adaptarse y recuperarse de sus efectos a un corto plazo y de manera eficiente, a través de la preservación y restauración de sus estructuras básicas y funcionales, logrando una mejor protección futura y mejorando las medidas de reducción de riesgos.

XL. **SEDATU**: Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

XLI. **Sequía:** Es un fenómeno meteorológico que ocurre cuando la precipitación en un período de tiempo es menor que el promedio, y cuando esta deficiencia de agua es lo suficientemente grande y prolongada como para dañar las actividades humanas.

XLII. **SNCH:** Sistema Nacional para la Cruzada 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 las persona 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.

XLIII. **Sistema de Control en Línea**: Sistema de Información, que integra la información para el control de los proyectos, para todos los trámites relativos al PPR.

XLIV. **Sistema de Información Territorial (SIT):** Plataforma informática en línea conformada por tres subsistemas (documental, estadístico y geográfico) que contiene la información necesaria para realizar la adecuada gestión, planeación y ordenamiento del territorio nacional. Está integrada en principio por la información básica de fuentes oficiales (INEGI, CONAPO, SEMARNAT, INECC, entre otros) y por la generada por las distintas áreas de la DGOTAZR.

XLV. **Subsecretaría**: Subsecretaría de Ordenamiento Territorial de la SEDATU.

XLVI. **Subsidio Federal:** Monto del apoyo económico que otorga el Gobierno Federal a través de la SEDATU a los beneficiarios del PPR, para que sea aplicado en la obtención de los fines establecidos en estas Reglas de Operación.

XLVII. **Sistema Urbano Nacional (SUN):** es el conjunto de ciudades de 15 mil y más habitantes, que se encuentran relacionadas funcionalmente, y cualquier cambio significativo en su evolución, conformación actual y las jerarquías, relaciones y funciones que lo definen, propicia en mayor o menor medida, alteraciones en las otras.

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

XLIX. **Términos de Referencia:** Es el documento que contiene las especificaciones técnicas, objetivos y estructura de cómo ejecutar cada proyecto sujeto a subsidio.

L. **Unidad Responsable del Programa (URP)**: Dirección General de Ordenamiento Territorial y de Atención a Zonas de Riesgo.

LI. **Vulnerabilidad**: Susceptibilidad o propensión de un agente afectable a sufrir daños o pérdidas ante la presencia de un fenómeno perturbador, determinado por factores físicos, sociales, económicos y ambientales.

LII. **Zona Metropolitana**: conjunto de dos o más municipios donde se localiza una ciudad de 50 mil o más habitantes, cuya área urbana, funciones y actividades rebasan el límite del municipio que originalmente la contenía, incorporando como parte de sí misma o de su área de influencia directa a municipios vecinos, predominantemente urbanos, con los que mantiene un alto grado de integración socioeconómica. También se incluyen a aquellos municipios que por sus características particulares son relevantes para la planeación y política urbanas de las zonas metropolitanas en cuestión.

Adicionalmente, se define como zonas metropolitanas a todos aquellos municipios que contienen una ciudad de un millón o más habitantes, así como aquellos con ciudades de 250 mil o más habitantes que comparten procesos de conurbación con ciudades de Estados Unidos de América.

Capítulo 2. Objetivos.

2.1. General

Contribuir a incentivar el crecimiento ordenado de los asentamientos humanos, los centros de población y las zonas metropolitanas, mediante el apoyo para la elaboración de programas de planeación y la realización de acciones de prevención y mitigación de riesgos.

2.2. Específicos

Fortalecer e impulsar acciones de planeación, prevención y la correcta ocupación del territorio, a fin de disminuir la vulnerabilidad de los Asentamientos Humanos.

Capítulo 3. Lineamientos.

3.1. Cobertura

El universo de actuación del PPR es el territorio nacional

3.2. Población Potencial

La Población Potencial, son las Entidades Federativas, municipios y/o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.

3.3. Población Objetivo.

La Población Objetivo son los 975 Municipios y las Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México que comprenden el Sistema Urbano Nacional (SUN), y los municipios calificados con alto y muy alto riesgo por el Índice Global de Riesgos.

3.4. Beneficiarios

El beneficiario del PPR es el Estado, Municipio y/o Demarcación Territorial de la Ciudad de México apoyados; esto es en virtud de que el recurso federal se transfiere a éste; sin embargo también se beneficia indirectamente la población que reside en la entidad, ya que: dentro de las acciones de planeación se les proporciona la información de donde se encuentran los riesgo, y en las acciones de prevención y mitigación se aplican en forma directa a la reducción del riesgo.

3.4.1. 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 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 Política, 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 PPR, los periodos y mecanismos para complementar los registros con esta clave. Para el PPR que opera 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, organizaciones y/o acciones de mejora en infraestructura; integrará 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 registrarse 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 PPR deberá considerar que aquellas localidades levantadas en el último evento censal pudieran representar cambios en su clave geográfica, lo que representa que modifiquen o pierdan su información censal.

3.4.1. Componentes del PPR

El PPR se estructura en tres componentes que se enuncian brevemente, de conformidad con lo precisado en el numeral 3.5.1.1 de estas Reglas:

I. Componente Instrumentos de Planeación Territorial

II. Componente Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos.

III. Componente Obras de Prevención y mitigación.

Cuadro 1

Líneas de Acción	Características
Componente 1. Instrumentos de Planeación Territorial	
1.1. Programas	
• ***Elaboración de Programas de Ordenamiento Territorial:*** ***Estatal, Regional Metropolitano y Municipal.***	Instrumento de planeación territorial que contribuya a la adaptación al cambio climático. Con una visión moderna, en la que se mitiguen los riesgos y se brinde orden en los asentamientos humanos; en el uso del espacio territorial, de recursos naturales y la infraestructura; así como el aprovechamiento de la vocación territorial generadora de riqueza. Con énfasis en la prevención, verificar el cumplimiento de las condiciones de sostenibilidad, sustentabilidad, desarrollo, orden e inclusión en los horizontes temporales de intervención, el corto, mediano y largo plazo.

Cuadro 1	
Líneas de Acción	**Características**
	Además, contribuirá a la elaboración de políticas públicas que, de forma participativa, busquen que sean objeto de implementación en los territorios y que se conviertan en regulaciones de cumplimiento obligatorio. Se constituyen como una herramienta para corregir los desequilibrios territoriales, resultado de modelos de desarrollo y contribución para orientar la inversión productiva acorde a la aptitud territorial.
• ***Estudios de viabilidad y de costo beneficio para la reubicación de la población en zonas de riesgo.***	Investigación documental y de campo que permite: definir la dimensión de una zona susceptible y/o afectada por un agente perturbador, así como la definición de alternativas de reubicación, medidas de adaptación y/o mitigación.
• ***Estudios Integrales y Específicos derivados de un Programa de Ordenamiento Territorial.***	Estudios de factibilidad para implementar las acciones identificadas como prioritarias dentro de un Programa de Ordenamiento Territorial, Estudios de viabilidad para lograr la visión moderna del territorio.
Componente 2. Componente Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos.	
• ***Elaboración o Actualización de Atlas de Riesgos***	Atlas municipales con fines preventivos para la identificación de las amenazas, peligros y riesgos provocados por fenómenos geológicos, hidrometeorológicos.
Mapas de Riesgo	Elaboración de mapas de riesgos urbanos destinado a determinar, prevenir y evaluar el riesgo y el daño a la población y los bienes de naturaleza económica, derivados de procesos naturales o desencadenados por la actividad humana.
• ***Resiliencia***	Elaboración de: guía de resiliencia, y acciones complementarias, encaminadas a elevar la resiliencia.
• ***Estudios geológicos e hidrológicos***	Acciones y proyectos específicos (geológicos e hidrológicos) con fines preventivos para la reducción y mitigación de riesgos.
• ***Elaboración y/o actualización de reglamentos de construcción***	Con base en las directrices de política pública, vocación del suelo, densidad, zona comercial, se establece la tipología y técnica constructiva de acuerdo al peligro o riesgo de la zona.
Componente 3. Obras de prevención y mitigación	
• ***Geológicas, Hidráulicas y Ecológicas.***	Obras hidráulicas, geologías y ecológicas, con fines preventivos o de mitigación.

3.4.2. Requisitos

Los Gobiernos Locales o las instancias ejecutoras deberán presentar en la Delegación que les corresponda lo siguiente:

1) Oficio de intención, de compromiso presupuestal y de no duplicidad de recursos federales (Anexo I).

2) Oficio donde se manifieste el compromiso de que en el caso de los Programas de Ordenamiento Territorial, Atlas de Peligros y/o Riegos y los Mapas de Riesgos el Oficio de vinculación y compromiso de publicación en el periódico o gaceta oficial correspondiente. (Anexo II).

3) Justificación escrito libre que manifieste:

   I. Que cuenta con objetivos claros y descripción detallada de las características técnicas de acuerdo al tipo de proyecto presentado.

II. Se justifique la problemática ante los fenómenos perturbadores a que está expuesto en el caso de las acciones de prevención; la necesidad de las acciones propuestas y su vinculación con los diferentes tipos de apoyo del PPR.

III. Que responda a necesidades de:

- Ordenamiento territorial.
- Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos.
- Mitigación de riesgos.

4) El Cronograma de Ejecución

5) Para las obras de mitigación, se presentará el Proyecto ejecutivo (integrando: planos de construcción, números generadores, análisis de precios unitarios, presupuesto base y en su caso, las especificaciones de construcción y la opinión técnica de la instancia competente de acuerdo al tipo de proyecto). (Anexo IV).

Todos los documentos deberán presentarse en la Delegación correspondiente, en original y copia.

La documentación deberá ingresar a la SEDATU a más tardar el último día hábil del mes de marzo.

Los proyectos propuestos en los que participen dos o más Gobiernos Locales por su naturaleza, magnitud o aspectos técnicos, son considerados proyectos elegibles, siempre y cuando uno de los que participe en los establecidos en los criterios de priorización.

Con la finalidad de establecer una estrategia integral en la ejecución de los proyectos financiados por el PPR, la URP podrá apoyarse por grupos de trabajo interinstitucionales.

3.4.3. Criterios de priorización de selección

3.4.3.1 Del Componente de Instrumentos de Planeación Territorial.

Se atenderá a las Entidades Federativas, dando prioridad a aquéllas que:

I. No cuenten con un Programa de Ordenamiento Territorial.

II. Cuenten con Plan de Desarrollo Urbano Actualizado.

III. Cuenten con Atlas de Riesgo.

Se atenderá a los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, dando prioridad a aquellos que presenten dos o más de las siguientes condiciones:

I. Pertenezcan al Sistema Urbano Nacional.

II. Se encuentren identificados en el Sistema Nacional para la Cruzada Nacional contra el Hambre, establecidas en el Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013.

III. No cuenten con un Programa de Ordenamiento Territorial.

IV Que se encuentren dentro de los municipios considerados por la Comisión Intersecretarial de Mares y Costas.

V. Demuestren que se apoya a las mujeres: jóvenes, solteras, adultas mayores madre en hogares, mujeres con discapacidad y mujeres víctimas de desastres reinsertadas y discapacitadas.

3.4.3.2 Del Componente Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos

Se atenderá a los Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, dando prioridad a aquéllos que:

I. Que se encuentre calificado dentro del índice global de riesgo, como alto y muy alto riesgo (Anexo III).

II. Se señalen en el índice de vulnerabilidad a la sequía, publicado anualmente por la Comisión Nacional del Agua.

III. Que se encuentren dentro de los municipios considerados por la Comisión Intersecretarial de Mares y Costas.

IV. Se encuentren identificados en el Sistema Nacional para la Cruzada Nacional Contra el Hambre, establecidas en el Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013.

V. Demuestren ser urgentes e impostergables para la prevención de riesgos.

VI. Que cuenten con la validación del trabajo interinstitucional de las dependencias del Gobierno Federal, que intervengan en la prevención y mitigación de riesgos.

VII. Para el caso de resiliencia, cuente con: Instituto Municipal de Planeación, con el Plan o Programa de Desarrollo Urbano y con Atlas de Riesgos vigente**.**

VIII. Demuestren que se apoya a las mujeres: jóvenes, solteras, adultas mayores, madre en hogares, mujeres con discapacidad y mujeres víctimas de desastres, reinsertadas y discapacitadas.

3.4.3.3 Del componente Obras de prevención y mitigación

Se atenderá a los Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, dando prioridad a aquéllos que:

I. Que se encuentre calificado dentro del índice global de riesgo, como alto y muy alto riesgo (Anexo III).

II. Soliciten obras o acciones que se deriven de documentos que resultan del: PRAH, REPZOR, POTER y PPR, con financiamiento de años anteriores.

III. Gobiernos Locales que cuenten con un Programa de Ordenamiento Territorial.

IV. Demuestren que se apoya a las mujeres: jóvenes, solteras, adultas mayores, madre en hogares, mujeres con discapacidad y mujeres víctimas de desastres, reinsertadas y discapacitadas.

3.5. Característica de los apoyos (Tipo y monto)

3.5.1. Apertura Programática y Montos

El PPR apoya con Subsidio Federal, la ejecución de Programa de Ordenamiento Territorial, Atlas, Estudios, Estudios de Reubicación y Obras de Mitigación, que deberán ser complementados con recursos aportados por los Gobiernos Locales.

Componente 1. Instrumentos de Planeación Territorial				
Objeto de Subsidio	**Monto Máximo de Aportación Federal**	**Porcentaje de Aportación**		**Referencia Numeral 3.4.1**
		Federal	**Local y/o de tercero**	
Elaboración del ***Programa Estatal de Ordenamiento Territorial***	**$2,450,000** Dos millones cuatrocientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.	70%	30%	I
Elaboración del ***Programa Regional de Ordenamiento Territorial***	**$1,750,000** Un millón setecientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.	70%	30%	I
Elaboración del ***Programa de Ordenamiento Territorial de Zona Metropolitana***	**$1,750,000** Un millón setecientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.	70%	30%	I
Elaboración del ***Programa Municipal de Ordenamiento Territorial***	**$1,050,000** Un millón cincuenta mil pesos 00/100 M.N.	70%	30%	I
Estudios de *viabilidad y de costo beneficio para la* ***reubicación de la población en zonas de riesgo***	**$560,000** Quinientos sesenta mil pesos 00/100 M.N.	70%	30%	I
Estudios Integrales *y específicos derivados de un Programa de Ordenamiento Territorial*	**$1,050,000** Un millón cincuenta mil pesos 00/100 M.N.	70%	30%	I

Componente 2. De Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos				
Objeto de Subsidio	**Monto Máximo de Aportación Federal**	**Porcentaje de Aportación**		**Referencia Numeral 3.4.1**
		Federal	**Local y/o de tercero**	
Elaboración de Atlas de Riesgo	**$1,050,000** Un millón cincuenta mil pesos 00/100 M.N.	70%	30%	II
Actualización de Atlas de Riesgo	**$700,000** Setecientos mil pesos 00/100 M.N.	70%	30%	II
Mapas de Riesgo	**$400,000** Cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.	50%	50%	II
Resiliencia	**$480,000** Cuatrocientos ochenta mil pesos 00/100 M.N.	60%	40%	II
*Elaboración de **Estudios específicos,** análisis de peligros, **vulnerabilidad y riesgos** derivados de un atlas.*	**$400,000** Cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.	50%	50%	II
*Elaboración de **reglamentos de construcción,** densificación, desarrollo urbano o uso de suelo o análogos que establezcan la tipología y técnica constructiva de acuerdo al peligro o riesgo de la zona.*	**$480,000** Cuatrocientos ochenta mil pesos 00/100 M.N.	60%	40%	II
*Actualización de **reglamentos de construcción** densificación, desarrollo urbano o uso de suelo o análogos que establezcan la tipología y técnica constructiva de acuerdo al peligro o riesgo de la zona.*	**$300,000** Trescientos mil pesos 00/100 M.N.	60%	40%	II

Componente 3. Obras de prevención y mitigación				
Objeto de Subsidio	**Monto Máximo de Aportación Federal**	**Porcentaje de Aportación**		**Referencia Numeral 3.4.1**
		Federal	**Local y/o de tercero**	
Geológicas: • *Estabilización de taludes y laderas* • *Estabilización de rocas* • *Tratamiento de grietas u oquedades* • *Muros de contención* • *Reconstrucción* • *Rehabilitación* • *Remoción o traslados de materiales*	**$3,000,000** Tres millones de pesos 00/100 M.N.	60%	40%	III

Hidráulicas: • *Presas de gavión* • *Bordos* • *Construcción, ampliación de drenaje pluvial y sanitario* • *Pozos de absorción* • *Canales de desvío* • *Muros de contención* • *Reconstrucción* • *Rehabilitación de obras de mitigación* • *Desazolve* • *Limpieza del terreno*	**$3,000,000** Tres millones de pesos 00/100 M.N.	60%	40%	III
Ecológicas: •*Reforestación con fines de prevención* • *Terrazas naturales* • *Barreras de árboles*	**$600,000** Seiscientos mil pesos 00/100 M.N.	60%	40%	III
Otras, obras o acciones de prevención y mitigación de riesgos *como:* •*Plataformas para viviendas,* •*Construcción de bermas o rellenos de contrapeso,* •*Construcción de trincheras estabilizantes, zanjas de infiltración,* •*Construcción de diques trasversales, embalses de regulación o reservorios etc.*	**$3,000,000** Tres millones de pesos 00/100 M.N.	60%	40%	III
• Los montos serán asignados por la URP en base a los presupuestos presentados en el proyecto ejecutivo de la obra; referentes al proyecto ejecutivo, de las obras de mitigación su costo no excederá de tres Millones.				

3.6. 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 PPR, 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 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 PPR.

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 PPR 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.

3.7. Participantes.

3.7.1. Instancia ejecutora.

Las instancias responsables de ejercer los subsidios federales del PPR, en este caso los Gobiernos Locales, de acuerdo a lo que se establece en las presentes Reglas y la normatividad aplicable.

La instancia ejecutora tiene las siguientes responsabilidades:

I. Suscribir los Acuerdos de Ejecución; en estos acuerdos deben incluirse la conformidad de las partes para acatar la normatividad del PPR.

II. Elaborar y contratar los Proyectos y acciones conforme a lo establecido en Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento y para la ejecución de obras de mitigación deberá sujetarse invariablemente a las disposiciones de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas y su Reglamento, y demás normatividad aplicable.

III. Ejercer los recursos conforme a lo dispuesto en estas Reglas y en la normatividad federal aplicable.

IV. Integrar el expediente técnico, el cual debe contener la documentación que respalde desde el inicio hasta la conclusión del Proyecto, incorporando lo correspondiente en el Sistema de Control en Línea. Mismo que se hará llegar a la Dirección General en formato digital, una vez concluido el proyecto (Anexo IV).

V. Capturar la información del Anexo Técnico (PR-01); disponible en el Sistema de Control en Línea, el cual contiene la información básica del Proyecto.

VI. Georreferenciar las obras de mitigación de riesgos en el sistema definido por la URP, así como integrar fotografías representativas de la obra o acción realizada.

VII. Proporcionar la información sobre los avances y resultados físicos y financieros de los Proyectos, de acuerdo a lo establecido por la URP, así como la que permita el seguimiento del PPR, utilizando para ello el Sistema de Control en Línea.

VIII. Convenir con las instancias locales competentes la obligación de mantener en buen estado las obras financiadas con recursos del PPR, así como vigilar y sufragar su continua y adecuada operación.

IX. Elaborar el Programa de Ordenamiento Territorial y el Atlas de Riesgos apegándose a lo establecido en la Metodología, Términos de referencia que se encuentran publicados en la página web http://www.gob.mx/sedatu**.**

X. Elaborar los Estudios de Viabilidad y Costo Beneficio para la Reubicación de la Población en Zonas de Riesgo, en apego a lo que establecen los Términos de Referencia correspondientes, publicados en la página **web http://www.gob.mx/sedatu**

XI. Convocar a la Delegación con al menos tres días hábiles anteriores al acto de apertura de propuestas del proceso de licitación.

XII. Organizar la constitución de los Comités de Contraloría Social, proporcionarles capacitación, asesoría y registrar en el Sistema Informático de Contraloría Social la documentación.

XIII. En los casos de acciones de resiliencia, éstas se elaborarán en apego a lo establecido en la página web **http://www.gob.mx/sedatu.**

XIV. La instancia ejecutora que sea beneficiado, deben acreditar con documento oficial expedido por la Secretaría de Finanzas u órgano equivalente, de acuerdo a su normatividad, la aprobación del recurso para ejecutar el proyecto y la disponibilidad presupuestal.

XV. Elaboración de Carta de aceptación para la publicación de la información, en cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

XVI. En los casos de las acciones de obras de mitigación, se deberá levantar el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS).

XVII. En el caso de los instrumentos de planeación y prevención, deberá entregar el producto final a las partes correspondientes, conforme a lo señalado en los términos de referencia.

La instancia ejecutora, deberá conservar los expedientes técnicos correspondientes conforme a la normatividad aplicable, así como toda la documentación comprobatoria de los actos que realicen y de los gastos efectuados con recursos del PPR.

En la supervisión directa de los Proyectos, las Delegaciones de la SEDATU en los estados, deberán dar acompañamiento a la instancia ejecutora, el cual brindara todas las facilidades a los órganos competentes para llevar a cabo la fiscalización y verificación de Proyectos apoyados por el PPR.

En relación a las obras de mitigación el costo de la supervisión externa corre a cargo de la instancia ejecutora.

3.7.2. Instancias normativas.

La Subsecretaría está facultada para interpretar lo dispuesto en estas Reglas y para resolver aspectos no contemplados en las mismas, respecto a situaciones extraordinarias o de emergencia.

Se integrará un Comité del Programa de Prevención de Riesgos conformado por los siguientes titulares (con voz y voto):

Presidente:	Titular de la SEDATU.
Secretario Ejecutivo:	Titular de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial.
Secretario Técnico:	Titular de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y de Atención a Zonas de Riesgo.
Vocales:	Titular de la Oficialía Mayor.
	Titular de la Dirección General de Programación y Presupuestación.
	Titular de la Dirección General de Coordinación Metropolitana.
	Titular de la Dirección General de la Propiedad Rural.
	Titular de la Unidad de Políticas, Planeación y Enlace Institucional.
	Titular de la Dirección General de Coordinación de Delegaciones.

Son invitados permanentes del Comité con derecho a voz pero sin voto:

- El o la Titular(es) del Órgano Interno de Control y
- La Unidad de Asuntos Jurídicos.

Podrán participar otros invitados que a juicio de los integrantes del Comité puedan opinar sobre los temas a tratar.

En caso de ausencia de algún integrante titular en las sesiones del Comité del Programa, éste designará un representante mediante oficio de acreditación o mediante correo electrónico, quien tendrá las facultades y obligaciones del titular, debiendo ser servidora o servidor público de estructura con un nivel mínimo de Director de Área.

3.7.3 Sesiones

La URP, será la instancia responsable de convocar a las sesiones ordinarias del Comité con dos días hábiles de anticipación y veinticuatro horas para sesión extraordinaria. Lo hará mediante oficio o mediante correo electrónico a los integrantes, anexando la carpeta de los asuntos a tratar y levantará el acta correspondiente al final de cada sesión. En la primera sesión se instalará el Comité, pudiéndose desde este momento presentarse los asuntos a tratar y, en su caso, autorizar.

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 aprueban por mayoría simple de votos; en caso de empate en la votación, el presidente tendrá voto de calidad.

Quienes integren el Comité no reciben remuneración alguna por el desempeño de sus funciones en el mismo, por tratarse de cargos de carácter honorífico.

3.7.4 Atribuciones

El Comité únicamente analizará y en su caso autorizará las solicitudes de proyectos que contribuyan a los objetivos del PPR y se encuentren en algunos de los siguientes supuestos:

1) Sean acciones urgentes e impostergables relacionadas con la prevención y reducción de riesgos.

2) Rebasen en los montos y porcentajes de coparticipaciones establecidos en estas reglas.

3.8. Coordinación Institucional.

La URP es la encargada de la coordinación nacional del PPR y provee acompañamiento y asistencia técnica, a las instancias ejecutoras en la operación del mismo.

Las Delegaciones serán las responsables del proceso operativo y presupuestal; verificarán el cumplimiento de lo dispuesto en estas Reglas y en la normatividad aplicable, darán seguimiento a la operación del PPR e informarán periódicamente a la URP sobre sus avances y resultados.

La URP, establece la coordinación necesaria para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otras 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. Con este mismo propósito, podrá establecer acciones de coordinación con los Gobiernos Locales, así como con otras instituciones de la Administración Pública Federal, según corresponda, las cuales se dan en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas y de la normatividad aplicable.

Capítulo 4. Mecánica de Operación.

Para el desarrollo de diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento y evaluación externa, se podrá destinar recursos de hasta por el 3.91% del presupuesto asignado al PPR, dichas erogaciones serán congruentes con las partidas presupuestales dispuestas en el Clasificador por Objeto del Gasto en vigor, principalmente en los conceptos de honorarios, materiales de administración, alimentos en el desempeño de funciones oficiales, prendas y vestuario oficial, combustibles y lubricantes para vehículos oficiales; asesorías, consultas y estudios para el PPR, asistencia de traslado y viáticos locales, nacionales e internacionales para servidores públicos, entre otros que coadyuven a la operación del PPR.

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.

4.1. Proceso

La instancia ejecutora debe realizar las actividades relacionadas con la operación, administración y ejecución de los recursos, de acuerdo a lo que se establece en las presentes Reglas y la normatividad aplicable.

La URP será la responsable de que los pagos efectuados por concepto de Gastos de Operación se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos.

La instancia ejecutora, con base en las necesidades y prioridades comunitarias y considerando lo establecido en estas Reglas, es el responsable de entregar a la Delegación, las propuestas de integración de los proyectos, conforme lo establecido en las presentes Reglas.

La Delegación y la URP, atienden lo siguiente:

I. La Delegación recibe y revisa que las propuestas cumplan con los requisitos previstos en estas Reglas, si la información o documentación del solicitante está incompleta o hubiese algún error, la Delegación cuenta con un plazo de 5 días hábiles, contados a partir de haber recibido la solicitud, para informar al solicitante, quien a su vez tiene un plazo 5 días hábiles para solventar la información faltante, en caso de no solventarse en el plazo establecido se deja sin efecto la solicitud.

II. La Delegación remite las propuestas validadas, a la URP, en un término de 5 días hábiles posteriores a la recepción de cada solicitud.

III. Una vez recibidas las propuestas la URP verifica que cumplan con los requisitos de elegibilidad y valida las factibilidad de ser apoyadas de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del PPR. Las propuestas con causales de excepción son remitidas al Comité del Programa para su autorización.

La URP, procederá con la validación y la autorización de los proyectos o en su caso rechazar, cumpliendo con el siguiente proceso entre los meses de marzo y abril del ejercicio fiscal vigente:

I. La URP, otorga a las instancias ejecutoras elegibles, la clave de acceso al Sistema de Control en Línea, a efecto de capturar el Anexo Técnico de Autorización (PR-01), mismo que, una vez firmado, se debe enviar a la Delegación.

II. La Delegación manda a la URP para validación, el Oficio de Propuesta, y el Anexo Técnico de Autorización (PR-01).

III. La URP, realiza Sistema de Control en Línea la validación técnica y normativa de los Proyectos; enviando el Oficio con número de expediente y Autorización.

IV. La Delegación, una vez que recibe el Oficio de Autorización, emite el Oficio de Aprobación del Proyecto, en un término no mayor de 5 días hábiles a la instancia ejecutora.

V. La URP, una vez emitido el Oficio de autorización y Oficio de Aprobación y habiendo recibido el documento evidencia de la disponibilidad presupuestal de la instancia ejecutora del Proyecto, solicitará a la Dirección General de Programación y Presupuestación, de la SEDATU, llevar a cabo el trámite de adecuación presupuestaria correspondiente.

VI. La delegación emitirá el oficio de solicitud para la radicación de recursos, a la URP.

VII. La URP le solicita a la Dirección General de Programación y Presupuestación de la SEDATU, la transferencia del recurso a las delegaciones de conformidad con la normatividad aplicable.

VIII. La Dirección General de Programación y Presupuestación de la SEDATU de conformidad con la normatividad aplicable y disponibilidad presupuestaria, transfiere el recuso conforme a cada solicitud.

4.2. Ejecución.

La instancia ejecutora complementa el formato de Acuerdo de Ejecución, y la URP recibe, revisa y los valida.

La instancia ejecutora recibiendo el Oficio de Aprobación, procede a la firma del Acuerdo de Ejecución (Anexo VI).

Las aportaciones del Gobierno Federal, de los Gobiernos Locales y de los Terceros, se llevarán a cabo, con base en lo señalado en el Acuerdo de Ejecución establecido y observando lo siguiente:

I. Apertura de cuenta bancaria específica para el PPR.

II. Depósito de la aportación local con evidencia.

III. Depósito de la aportación del subsidio federal previa evidencia de aportación local.

IV. La instancia ejecutora liberará pagos por estimaciones presentadas, o avance entregado, según aplique, previa validación técnica del cumplimiento que realice la Delegación y la URP.

V. Previo al pago del finiquito, la instancia ejecutora a través de la Delegación, enviará a la URP la evidencia del proyecto final previo a su culminación, para validar que cumple con los elementos dispuestos en estas Reglas.

VI. La instancia ejecutora pagarán el finiquito al proveedor a entera satisfacción de éste, quien le otorgará carta de no adeudo para adjuntar al expediente técnico.

VII. Asimismo, esta instancia realizará la comprobación del ejercicio y el cierre administrativo en conjunto con la Delegación, quien remitirá a la URP.

Las aportación local como se menciona en el apartado 3.5.1.1, pueden ser complementadas por terceros y éstos pueden ser: organismos civiles, otras instancias gubernamentales, la iniciativa privada, instituciones académicas; quienes en su caso, podrán participar hasta el cien por ciento de la aportación que les corresponda a los Gobiernos Locales, siempre bajo la estricta responsabilidad de la instancia ejecutora.

En el ejercicio del Subsidio Federal, la Delegación debe verificar, durante la ejecución de los Proyectos, que la instancia ejecutora cumpla con el calendario, las metas y especificaciones aprobadas, así como con las disposiciones de carácter federal, de conformidad con la normatividad vigente.

4.3. Suspensión o cancelación de los recursos

Son causales de suspensión de subsidios, cuando las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública, de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano o algún Órgano Fiscalizador de los tres órdenes o instancias de gobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias, detecten faltas de comprobación, desviaciones, incumplimiento a lo convenido, o incumplimiento en la entrega oportuna de información relativa a avances y metas alcanzadas, la URP, previamente notificada a la Delegación y la instancia ejecutora, podrá suspender la radicación de los recursos federales e inclusive solicitar su reintegro, así como los rendimientos financieros, que, en su caso, se hubieran generado, mismos que serán enterados a la TESOFE, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones aplicables..

En caso de que la Delegación o la URP detecten condiciones inadecuadas de mantenimiento u operación en obras financiadas en ejercicios anteriores con recursos del PPR, la SEDATU podrá suspender la ministración de recursos autorizados a la instancia ejecutora en el ejercicio fiscal correspondiente.

Son causales de cancelación de proyectos cuando la instancia ejecutora:

I. No cumpla con lo establecido en estas Reglas.

II. No aporte su coparticipación comprometida en el Acuerdo de Ejecución de acuerdo a estas Reglas.

III. No cumpla en tiempo y forma con los compromisos establecidos en el Acuerdo de Ejecución.

IV. Desista de la realización del Proyecto, y

V. Cuando exista algún motivo de suspensión de subsidios, de conformidad a lo establecido en estas Reglas.

La ejecución de los Atlas de Riesgos o Programa de Ordenamiento Territorial, Estudios, y Acciones relacionadas, se cancelará cuando la instancia ejecutora no presente el avance, evidencia, entregable o el producto apegado a la normatividad de la SEDATU publicada en la página web https://www.gob.mx/sedatu.

Las Obras de Mitigación se cancelan en los siguientes casos:

I. Cuando se modifique la ubicación geográfica en el que se autorizó la obra;

II. Se efectúe un cambio de la naturaleza del Proyecto;

III. Se reduzcan en más de un 25 por ciento las metas físicas programadas.

IV. El Proyecto aprobado que no registre en el Sistema de Control en Línea ningún avance físico o financiero trimestralmente.

Cuando aplique cualquiera de los supuestos del numeral 4.3, se solicitará el reintegro del cien por ciento del recurso autorizado.

4.4. Avances físicos-financieros.

La instancia ejecutora deberá reportar mensualmente a la Delegación, así como capturar en el Sistema de Control en Línea, durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato que se reporta, los avances físico-financieros de los proyectos y acciones autorizadas, a través del formato que se encuentra en el citado sistema.

La URP remitirá el informe trimestral de avances a la Dirección General de Programación y Presupuestación para que a su vez 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 con lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

La Delegación efectuará oportunamente el seguimiento de avances y resultados físicos y financieros de los proyectos, con base a la información de los expedientes técnicos, la registrada en el Sistema de Control en Línea y la obtenida en las verificaciones.

La Delegación se encargará de verificar y validar la documentación; de existir faltantes informará a la instancia ejecutora por escrito dentro de un plazo de 5 días hábiles a partir de la fecha de recepción del reporte, la cual tiene la obligación de solventar en un término de hasta 5 días hábiles contados a partir de la recepción del comunicado.

Adicionalmente, la SEDATU a través de la URP podrá realizar evaluaciones del avance de los proyectos, del ejercicio de los recursos y los avances físicos.

4.4.1. Acta de entrega-recepción.

La instancia ejecutora deberá formular y firmar la correspondiente Acta de Entrega-Recepción, disponible en el Sistema de Control en Línea, de cada uno de los proyectos terminados y concluidos, la comprobación del ejercicio y el cierre administrativo. En la elaboración del acta de entrega-recepción deberá participar la comunidad beneficiada, la Delegación, el Gobierno Local y Terceros, que hayan aportado recursos. También promoverá que en los actos para la entrega recepción de los Proyectos se encuentren presentes los representantes de las instancias citadas.

Remitirá a la Delegación, al concluir los Proyectos, en un plazo que no exceda de 5 días hábiles, copia del acta de entrega-recepción; la Delegación en caso de que detecte información faltante, lo hará del conocimiento a la instancia ejecutora en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la verificación, para que ésta a su vez, la complemente y solvente en los siguientes 10 días hábiles.

La URP emitirá, Oficio de Aprobación técnica conforme a la normatividad aplicable, para los proyectos concluidos.

4.4.2. Cierre de ejercicio.

La Delegación, con apoyo de la instancia ejecutora, integrará el cierre de ejercicio y lo remitirá a la URP y Dirección General de Programación y Presupuestación en medio impreso y magnéticos a más tardar el 31 de diciembre del 2017. En tanto, la URP verificará la congruencia de la información con la Cuenta Pública.

Previo a la conciliación que se efectúe con la Dirección General de Programación y Presupuestación de la SEDATU, la Delegación será la responsable de revisar y validar con la URP la información del cierre del ejercicio.

4.4.3. Recursos no devengados.

La URP podrá reasignar los subsidios no comprometidos o cancelados, con el propósito de atender las solicitudes elegibles de Gobiernos Locales; con base en propuestas presentadas por las instancias ejecutoras, en los siguientes casos:

I. Sujetos a elegibilidad que no resultaron autorizados conforme al orden de prelación inmediato.

II. Por excepción prevista en el apartado 3.7.4 de las presentes Reglas.

Las instancias ejecutoras deben de reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE):

I. Los recursos que no se hubiesen destinado a los fines autorizados, una vez que se identifique esta anomalía, deberán reintegrarlos en forma inmediata con sus respectivos intereses;

II. Los recursos 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, URP, y Dirección General de Programación y Presupuestación para su registro correspondiente.

III. Los recursos no comprobados conforme al monto autorizado.

Sistema de Información Territorial, (SIT): Una vez validados los proyectos la URP procederá a publicar las bases de datos y los resultados en la página web de la **Sedatu https://www.gob.mx/sedatu** el cual será puesto a disposición el documento completo, la cartografía digital y vectorial en los subsistemas correspondientes para que todos los involucrados e interesados en la planeación territorial los puedan consultar.

Capítulo 5. Auditoría, control y seguimiento

La instancia ejecutora proporcionará todas las facilidades a las instancias fiscalizadoras para realizar, en el momento en que lo juzguen pertinente, las auditorías que consideren necesarias; asimismo, llevarán a cabo 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.

Será responsabilidad de la instancia ejecutora, integrar oportuna y adecuadamente, conforme a la normatividad aplicable, el original del expediente técnico de cada proyecto, así como de remitir a la Delegación el original para cotejo y una copia de los documentos correspondientes, según sea el caso.

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 del Subsidio Federal del PPR, ejecutados por los Gobiernos Locales, 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 TESOFE, por la Secretaría de la Función Pública, en coordinación con los Órganos de Control de los Gobiernos de las entidades federativas; así como por la Auditoría Superior de la Federación.

Con el propósito de mejorar la operación del PPR, la URP llevará a cabo un seguimiento al ejercicio de los recursos asignados y, a las acciones ejecutadas, resultados, indicadores, y metas alcanzadas.

Las instancias ejecutoras deberán permitir a la URP o la Delegación, cuando éstos lo requieran, la realización de visitas de seguimiento de los proyectos realizadas con recursos del PPR, materiales, información, registros y documentos que estime pertinente conocer y que estén relacionados con la ejecución de las mismas. Asimismo, la instancia ejecutora brindará su más amplia colaboración al personal designado por la SEDATU para cumplir con este propósito.

Capítulo 6. Evaluación.

6.1. Interna

La URP reportará, según corresponda, en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH) los avances respecto a las metas establecidas en la Matriz de Indicadores para Resultados del PPR.

6.2. 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 PPR 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 le realizará evaluación externa.

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 PPR 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.

6.1. Focalización

"Con el propósito de fortalecer y contribuir al diseño e implementación de las estrategias y políticas de la planeación sectorial, el PPR se remitirá 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, y los espacios territoriales donde intervendrá (agregación máxima a nivel municipio).

La URP remitirá 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 7. Transparencia

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, la instancia normativa deberá dar amplia difusión al PPR 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.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".

7.1. Difusión.

Estas Reglas, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, estarán disponibles para todo el público en general en las Delegaciones y en la página electrónica de la Sedatu www.sedatu.gob.mx.

Las Delegaciones, en coordinación con la URP, serán las encargadas de realizar la promoción y difusión del PPR.

Conforme a lo establecido en el PEF para el ejercicio fiscal correspondiente, la publicidad y la información relativa al PPR deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales y las disposiciones del Manual de Identidad Gráfica 2013 – 2018 del Gobierno de la República.

En todas las obras y acciones que sean financiadas por el PPR, la instancia ejecutora debe asegurar la presencia en áreas visibles y fachadas del logotipo de la SEDATU, conforme a las disposiciones del Manual de Identidad Gráfica 2013 – 2018 del Gobierno de la República, e incluir la siguiente leyenda "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Adicional a lo anterior, en los proyectos, así como en los estudios realizados con apoyo del PPR, la instancia ejecutora debe:

- Colocar, desde el inicio de las obras en un lugar visible, un letrero que identifique el proyecto e indique el monto de los recursos aportados por la Federación, por los Gobiernos Locales y, en su caso, por los Terceros.
- Instalar, al concluir la obra y en un lugar visible, una placa en la que se reconozca el correspondiente apoyo del PPR, a través del Gobierno Federal, de los Gobiernos Locales y, en su caso, por los Terceros.

Los letreros y las placas se deberán elaborar, colocar y mantener en buenas condiciones con cargo a los recursos de la instancia ejecutora, considerando que tanto el diseño como el material son validados por la URP, conforme a los lineamientos institucionales.

Para el caso del Programa de Ordenamiento Territorial, Atlas de Riesgos, Estudios, Difusión y publicaciones, el documento entregable, cumplirá con las disposiciones del Manual de Identidad Gráfica 2013 – 2018 del Gobierno de la República.

7.2. Contraloría Social.

7.2. Contraloría Social.

Se propiciará la participación de los beneficiarios del PPR 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 PPR, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

La SEDATU se sujetará a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública y publicados, para promover y realizar las acciones necesarias para la integración y operación de los comités de contraloría social, bajo el esquema validado por la Secretaría de la Función Pública y que se indica en el Anexo V de estas Reglas.

La instancia de Contraloría Social está integrada por la sociedad y se ejerce por aquellas personas que directa o indirectamente es favorecida por la acción realizada del PPR. Para la conformación de Comités de Contraloría Social, se deberá cumplir con lo siguiente: residir en la entidad federativa o municipio en el que se lleven a cabo acciones u obras apoyadas por el PPR.

7.3 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, 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 las Estrategias 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.

7.3. Quejas y denuncias.

Las y los Beneficiarios podrán 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 PPR, se realizarán por escrito y/o vía telefónica, las cuales se captarán a través de:

I. La Coordinación del Programa, en el domicilio ubicado en Avenida Paseo de la Reforma número 99, piso 16, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06030, México, Ciudad de México, o vía telefónica al número de larga distancia sin costo 01 800 68 20 97 00;

II. Al Órgano Interno de Control en la SEDATU, en el domicilio ubicado en Avenida Paseo de la Reforma número 99, piso 14, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06030, México, Ciudad de México, o vía telefónica al número de larga distancia sin costo 01 800 68 20 97 00;

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. IV. A la Delegación, de conformidad con el directorio ubicado en la página electrónica https://www.gob.mx/sedatu

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor el día primero de enero de 2017.

SEGUNDO.- Se abrogan las Reglas de Operación del Programas Prevención de Riesgos que se publicaron en el Diario Oficial de la Federación el 31 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.

ANEXOS

ANEXO I. OFICIO DE INTENCIÓN, COMPROMISO PRESUPUESTAL Y DE NO DUPLICIDAD

Oficio No. ……..

Asunto: Oficio de Intención

Fecha …….

C. ……..

DELEGADO/A DE LA SEDATU EN EL ESTADO DE

PRESENTE.

El *Estado, Municipio o Demarcación Territorial de la Ciudad de México de (citar nombre)*, tiene la intención de participar en el Programa de Prevención de Riesgos (PPR), entregando la documentación estipulada en el Numeral 3.4.2 de las Reglas de Operación vigentes, dicho proyecto responde a las necesidades de prevención, mitigación de riesgos y ordenamiento territorial *(describir el tipo de proyecto).*

Asimismo, se manifiesta, que bajo protesta de decir verdad, que no se duplican recursos federales de otros apoyos; y se dispone de la suficiencia presupuestaria a nivel de *Estado*, *Municipio o Demarcación Territorial de la Ciudad de México* por un monto de hasta (Describir el monto de coparticipación) para la ejecución del proyecto.

Para tales efectos, tengo bien a designar como coordinador del proyecto:

Nombre de Responsable:	
Cargo de los Funcionarios del Municipio:	
RFC:	**CURP:**
Teléfono (s):	
Correo(s) Electrónico(s):	

También manifiesto que de ser autorizada la acción, me comprometo cumplir con lo señalado en el Numeral 3.7.1. “Priorizar que para la elaboración de (ESPECIFICAR ACCIÓN –Atlas de Riesgo, Programa de Ordenamiento Territorial, Estudios–),el contratista a asignar sea preferentemente una institución educativa superior, científica, colegio de profesionales en la materia”.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE.

(H. PRESIDENTE MUNICIPAL DE……)/(GOBIERNO DEL ESTADO DE….)

C.c.p.- Subsecretario de Ordenamiento Territorial.- Presente

Dirección General de Ordenamiento Territorial y de Atención a Zonas de Riesgo.- Presente

Nota: Es importante precisar en caso de que haya un cambio de responsable del proyecto deberá notificar por oficio a la Delegación con copia al correo prevencion.riesgos@sedatu.gob.mx

ANEXO II. OFICIO DE COMPROMISO

DE VINCULAR EL ATLAS Y ESTUDIOS CON EL ATLAS NACIONAL Y ESTATAL DE RIESGOS Y/O EL PLAN DE DESARROLLO URBANO. ASÍ COMO OFICIO DE COMPROMISO DE PUBLICACIÓN EN EL DIARIO O GACETA CORRESPONDIENTE

"En hoja membretada"

Oficio No.

Municipio, Estado a día de mes de año

Fecha:

Asunto: Oficio de Vinculación / Oficio de Publicación

C.

Delegado(a) de la SEDATU en el estado de

Presente

Con fundamento en lo establecido en el numeral 3.4.2 de las Reglas de Operación del Programa de Prevención de Riesgos (PPR), publicadas en el Diario Oficial de la Federación para el ejercicio fiscal 2017, me permito manifestarle el compromiso de que esta dependencia a mi cargo; una vez concluido y validado técnicamente se procederá a gestionar la vinculación del Programa (Estatal, municipal, regional o estudio) de Ordenamiento Territorial, y del Atlas de Riesgo, Estudio, Reglamento, CON EL PLAN DE DESARROLLO URBANO y ATLAS NACIONAL Y ESTATAL DE RIESGOS Y/O PLAN NACIONAL DE DESARROLLO URBANO, RESPECTIVAMENTE; y su publicación EN EL DIARIO O GACETA CORRESPONDIENTE

Asimismo, se reitera el compromiso de establecer los mecanismos que permitan proceder a su instrumentación de conformidad con la normatividad técnica y jurídica del Estado, impulsando la ejecución de los proyectos, estrategias y acciones derivadas del mismo.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

C.

Nombre y Cargo

C.c.p. Subsecretario de Ordenamiento Territorial de la SEDATU.- Presente.

Coordinador de Delegaciones.- Presente.

Dirección General de Ordenamiento Territorial y de Atención a Zonas de Riesgo.- Presente.

ANEXO III. RELACIÓN DE MUNICIPIOS CON ÍNDICE GLOBAL DE MUY ALTO Y ALTO RIESGO

ESTADO	CLAVE	MUNICIPIO O DELEGACIONES POLÍTICAS	INDICE DE RIESGO GLOBAL
Baja California	2002	Mexicali	Muy Alto
Baja California Sur	3008	Los Cabos	Alto
Campeche	4002	Campeche	Alto
	4003	Carmen	Muy Alto
Colima	6001	Armería	Muy Alto
	6002	Colima	Muy Alto
	6003	Comala	Muy Alto
	6004	Coquimatlán	Muy Alto
	6005	Cuauhtémoc	Muy Alto
	6006	Ixtlahuacán	Alto
	6007	Manzanillo	Muy Alto
	6008	Minatitlán	Alto
	6009	Tecomán	Muy Alto
	6010	Villa de Álvarez	Muy Alto
Chiapas	7005	Amatán	Muy alto
	7006	Amatenango de la Frontera	Alto
	7009	Arriaga	Alto
	7010	Bejucal de Ocampo	Alto
	7011	Bella Vista	Alto
	7013	Bochil	Alto
	7015	Cacahoatán	Muy alto
	7018	Coapilla	Muy alto
	7021	Copainalá	Muy alto
	7025	Chapultenango	Muy alto
	7029	Chicoasén	Alto
	7032	Escuintla	Alto
	7033	Francisco León	Muy alto
	7034	Frontera Comalapa	Alto
	7035	Frontera Hidalgo	Alto
	7036	La Grandeza	Alto
	7037	Huehuetán	Muy alto
	7039	Huitiupán	Alto
	7040	Huixtla	Muy alto
	7042	Ixhuatán	Muy alto
	7043	Ixtacomitán	Muy alto
	7045	Ixtapangajoya	Muy alto
	7047	Jitotol	Alto
	7048	Juárez	Muy alto
	7051	Mapastepec	Alto
	7053	Mazapa de Madero	Muy alto
	7054	Mazatán	Alto
	7055	Metapa	Muy alto
	7057	Motozintla	Muy alto
	7060	Ocotepec	Muy alto
	7061	Ocozocoautla de Espinosa	Alto
	7062	Ostuacán	Muy alto
	7063	Osumacinta	Alto
	7067	Pantepec	Muy alto
	7068	Pichucalco	Muy alto
	7070	El Porvenir	Alto
	7071	Villa Comaltitlán	Alto

ESTADO	CLAVE	MUNICIPIO O DELEGACIONES POLÍTICAS	INDICE DE RIESGO GLOBAL
	7072	Pueblo Nuevo Solistahuacán	Alto
	7073	Rayón	Muy alto
	7074	Reforma	Alto
	7078	San Cristóbal de las Casas	Alto
	7079	San Fernando	Alto
	7080	Siltepec	Alto
	7084	Solosuchiapa	Muy alto
	7085	Soyaló	Alto
	7088	Sunuapa	Muy alto
	7089	Tapachula	Muy alto
	7090	Tapalapa	Muy alto
	7091	Tapilula	Muy alto
	7092	Tecpatán	Alto
	7097	Tonalá	Alto
	7101	Tuxtla Gutiérrez	Muy alto
	7102	Tuxtla Chico	Muy alto
	7103	Tuzantán	Muy alto
	7105	Unión Juárez	Muy alto
	7118	San Andrés Duraznal	Alto
Guanajuato	11008	Manuel Doblado	Alto
Guerrero	12001	Acapulco de Juárez	Muy alto
	12011	Atoyac de Álvarez	Alto
	12021	Coyuca de Benítez	Alto
	12027	Cutzamala de Pinzón	Muy alto
	12029	Chilpancingo de los Bravo	Alto
	12038	Zihuatanejo de Azueta	Muy alto
	12046	Ometepec	Alto
	12048	Petatlán	Alto
	12050	Pungarabato	Alto
	12057	Tecpan de Galeana	Alto
Distrito Federal	9002	Azcapotzalco	Alto
	9003	Coyoacán	Muy alto
	9004	Cuajimalpa de Morelos	Muy alto
	9005	Gustavo A. Madero	Alto
	9006	Iztacalco	Muy alto
	9007	Iztapalapa	Alto
	9008	La Magdalena Contreras	Alto
	9009	Milpa Alta	Alto
	9010	Álvaro Obregón	Alto
	9011	Tláhuac	Muy alto
	9012	Tlalpan	Alto
	9013	Xochimilco	Muy alto
	9014	Benito Juárez	Muy alto
	9015	Cuauhtémoc	Muy alto
	9016	Miguel Hidalgo	Alto
	9017	Venustiano Carranza	Alto
Hidalgo	13013	Atotonilco de Tula	Alto
	13016	Cuautepec de Hinojosa	Alto
	13063	Tepeji del Río de Ocampo	Alto
	13067	Tezontepec de Aldama	Muy alto
	13069	Tizayuca	Alto
	13074	Tlaxcoapan	Alto

ESTADO	CLAVE	MUNICIPIO O DELEGACIONES POLÍTICAS	INDICE DE RIESGO GLOBAL
Jalisco	14003	Ahualulco de Mercado	Alto
	14004	Amacueca	Alto
	14006	Ameca	Alto
	14007	San Juanito de Escobedo	Alto
	14014	Atoyac	Alto
	14015	Autlán de Navarro	Muy alto
	14022	Cihuatlán	Alto
	14023	Zapotlán el Grande	Muy alto
	14024	Cocula	Alto
	14032	Chiquilistlán	Alto
	14034	Ejutla	Alto
	14036	Etzatlán	Alto
	14037	El Grullo	Alto
	14038	Guachinango	Alto
	14039	Guadalajara	Alto
	14040	Hostotipaquillo	Alto
	14052	Juchitlán	Alto
	14054	El Limón	Alto
	14055	Magdalena	Alto
	14065	Pihuamo	Alto
	14067	Puerto Vallarta	Muy alto
	14075	San Marcos	Alto
	14079	Gómez Farías	Alto
	14082	Sayula	Alto
	14085	Tamazula de Gordiano	Alto
	14086	Tapalpa	Alto
	14087	Tecalitlán	Alto
	14099	Tolimán	Muy alto
	14102	Tonaya	Alto
	14103	Tonila	Muy alto
	14106	Tuxcacuesco	Alto
	14108	Tuxpan	Muy alto
	14113	San Gabriel	Muy alto
	14121	Zapotiltic	Muy alto
	14122	Zapotitlán de Vadillo	Muy alto
México	15001	Acambay	Muy alto
	15002	Acolman	Alto
	15003	Aculco	Alto
	15005	Almoloya de Juárez	Alto
	15006	Almoloya del Río	Alto
	15009	Amecameca	Muy alto
	15012	Atizapán	Alto
	15013	Atizapán de Zaragoza	Alto
	15014	Atlacomulco	Muy alto
	15015	Atlautla	Muy alto
	15017	Ayapango	Alto
	15018	Calimaya	Alto
	15019	Capulhuac	Alto
	15020	Coacalco de Berriozábal	Alto
	15022	Cocotitlán	Alto
	15023	Coyotepec	Alto
	15024	Cuautitlán	Alto
	15025	Chalco	Alto

ESTADO	CLAVE	MUNICIPIO O DELEGACIONES POLÍTICAS	INDICE DE RIESGO GLOBAL
	15026	Chapa de Mota	Muy alto
	15027	Chapultepec	Alto
	15028	Chiautla	Alto
	15029	Chicoloapan	Muy alto
	15030	Chiconcuac	Alto
	15031	Chimalhuacán	Alto
	15033	Ecatepec de Morelos	Muy alto
	15034	Ecatzingo	Muy alto
	15035	Huehuetoca	Alto
	15037	Huixquilucan	Alto
	15038	Isidro Fabela	Muy alto
	15039	Ixtapaluca	Muy alto
	15042	Ixtlahuaca	Muy alto
	15043	Xalatlaco	Alto
	15045	Jilotepec	Alto
	15046	Jilotzingo	Muy alto
	15047	Jiquipilco	Muy alto
	15048	Jocotitlán	Muy alto
	15050	Juchitepec	Alto
	15051	Lerma	Alto
	15053	Melchor Ocampo	Alto
	15054	Metepec	Alto
	15055	Mexicaltzingo	Alto
	15056	Morelos	Muy alto
	15057	Naucalpan de Juárez	Alto
	15058	Nezahualcóyotl	Muy alto
	15060	Nicolás Romero	Muy alto
	15062	Ocoyoacac	Alto
	15063	Ocuilan	Alto
	15064	El Oro	Muy alto
	15067	Otzolotepec	Muy alto
	15068	Ozumba	Muy alto
	15070	La Paz	Muy alto
	15071	Polotitlán	Alto
	15072	Rayón	Alto
	15073	San Antonio la Isla	Alto
	15074	San Felipe del Progreso	Muy alto
	15076	San Mateo Atenco	Alto
	15079	Soyaniquilpan de Juárez	Alto
	15081	Tecámac	Alto
	15083	Temamatla	Alto
	15085	Temascalcingo	Muy alto
	15087	Temoaya	Muy alto
	15089	Tenango del Aire	Alto
	15090	Tenango del Valle	Alto
	15091	Teoloyucan	Alto
	15093	Tepetlaoxtoc	Alto
	15094	Tepetlixpa	Muy alto
	15095	Tepotzotlán	Alto
	15096	Tequixquiac	Alto
	15098	Texcalyacac	Alto
	15099	Texcoco	Alto
	15101	Tianguistenco	Alto

ESTADO	CLAVE	MUNICIPIO O DELEGACIONES POLÍTICAS	INDICE DE RIESGO GLOBAL
	15102	Timilpan	Muy alto
	15103	Tlalmanalco	Alto
	15104	Tlalnepantla de Baz	Alto
	15106	Toluca	Alto
	15108	Tultepec	Alto
	15109	Tultitlán	Alto
	15110	Valle de Bravo	Alto
	15112	Villa del Carbón	Muy alto
	15114	Villa Victoria	Alto
	15115	Xonacatlán	Muy alto
	15118	Zinacantepec	Alto
	15120	Zumpango	Alto
	15121	Cuautitlán Izcalli	Alto
	15122	Valle de Chalco Solidaridad	Muy alto
Michoacán de Ocampo	16006	Apatzingán	Alto
	16009	Ario	Muy alto
	16012	Buenavista	Alto
	16017	Contepec	Alto
	16019	Cotija	Alto
	16021	Charapan	Muy alto
	16023	Chavinda	Alto
	16024	Cherán	Alto
	16025	Chilchota	Alto
	16029	Churumuco	Muy alto
	16033	Gabriel Zamora	Muy alto
	16035	La Huacana	Alto
	16043	Jacona	Alto
	16047	Jungapeo	Muy alto
	16052	Lázaro Cárdenas	Muy alto
	16055	Múgica	Muy alto
	16056	Nahuatzen	Alto
	16057	Nocupétaro	Alto
	16058	Nuevo Parangaricutiro	Muy alto
	16059	Nuevo Urecho	Muy alto
	16064	Parácuaro	Alto
	16065	Paracho	Muy alto
	16068	Peribán	Muy alto
	16070	Purépero	Alto
	16075	Los Reyes	Muy alto
	16079	Salvador Escalante	Alto
	16082	Tacámbaro	Alto
	16083	Tancítaro	Muy alto
	16084	Tangamandapio	Alto
	16085	Tangancícuaro	Alto
	16087	Taretan	Muy alto
	16090	Tingambato	Muy alto
	16091	Tingüindín	Alto
	16093	Tlalpujahua	Alto
	16094	Tlazazalca	Alto
	16095	Tocumbo	Alto
	16097	Turicato	Muy alto
	16102	Uruapan	Muy alto
	16104	Villamar	Alto
	16108	Zamora	Alto
	16111	Ziracuaretiro	Muy alto

ESTADO	CLAVE	MUNICIPIO O DELEGACIONES POLÍTICAS	INDICE DE RIESGO GLOBAL
Morelos	17002	Atlatlahucan	Muy alto
	17003	Axochiapan	Alto
	17004	Ayala	Alto
	17006	Cuautla	Muy alto
	17007	Cuernavaca	Alto
	17008	Emiliano Zapata	Alto
	17009	Huitzilac	Alto
	17010	Jantetelco	Alto
	17011	Jiutepec	Alto
	17013	Jonacatepec	Alto
	17016	Ocuituco	Muy alto
	17018	Temixco	Alto
	17019	Tepalcingo	Alto
	17020	Tepoztlán	Muy alto
	17022	Tetela del Volcán	Muy alto
	17023	Tlalnepantla	Alto
	17024	Tlaltizapán	Alto
	17026	Tlayacapan	Muy alto
	17027	Totolapan	Muy alto
	17029	Yautepec	Alto
	17030	Yecapixtla	Muy alto
	17031	Zacatepec	Alto
	17032	Zacualpan	Muy alto
	17033	Temoac	Muy alto
Nayarit	18002	Ahuacatlán	Alto
	18003	Amatlán de Cañas	Muy alto
	18004	Compostela	Alto
	18006	Ixtlán del Río	Muy alto
	18007	Jala	Muy alto
	18008	Xalisco	Muy alto
	18009	Del Nayar	Alto
	18011	Ruíz	Alto
	18013	San Pedro Lagunillas	Muy alto
	18014	Santa María del Oro	Muy alto
	18015	Santiago Ixcuintla	Alto
	18017	Tepic	Muy alto
	18018	Tuxpan	Alto
	18020	Bahía de Banderas	Alto
Nuevo León	19039	Monterrey	Alto
	19046	San Nicolás de los Garza	Alto
Oaxaca	20014	Ciudad Ixtepec	Muy alto
	20043	Heroica Ciudad de Juchitán de Zaragoza	Alto
	20059	Miahuatlán de Porfirio Díaz	Muy alto
	20067	Oaxaca de Juárez	Alto
	20068	Ocotlán de Morelos	Muy alto
	20079	Salina Cruz	Alto
	20087	San Agustín Yatareni	Muy alto
	20103	San Antonino Castillo Velasco	Alto
	20115	San Bartolo Coyotepec	Alto
	20124	San Blas Atempa	Alto
	20157	San Jacinto Amilpas	Muy alto
	20174	Ánimas Trujano	Alto
	20184	San Juan Bautista Tuxtepec	Muy alto

ESTADO	CLAVE	MUNICIPIO O DELEGACIONES POLÍTICAS	INDICE DE RIESGO GLOBAL
	20227	San Lorenzo Cacaotepec	Muy alto
	20293	San Pablo Etla	Muy alto
	20318	San Pedro Mixtepec -Dto. 22 -	Alto
	20350	San Sebastián Tutla	Muy alto
	20385	Santa Cruz Xoxocotlán	Alto
	20390	Santa Lucía del Camino	Muy alto
	20401	Santa María Colotepec	Alto
	20409	Santa María del Tule	Alto
	20427	Santa María Petapa	Alto
	20441	Santa María Xadani	Alto
	20482	Santiago Pinotepa Nacional	Alto
	20553	Tlalixtac de Cabrera	Alto
	20565	Villa de Zaachila	Alto
Puebla	21001	Acajete	Muy alto
	21004	Acatzingo	Muy alto
	21005	Acteopan	Muy alto
	21007	Ahuatlán	Alto
	21010	Ajalpan	Muy alto
	21012	Aljojuca	Muy alto
	21013	Altepexi	Muy alto
	21015	Amozoc	Muy alto
	21019	Atlixco	Muy alto
	21020	Atoyatempan	Alto
	21021	Atzala	Alto
	21022	Atzitzihuacán	Muy alto
	21023	Atzitzintla	Muy alto
	21026	Calpan	Muy alto
	21033	Cohuecan	Muy alto
	21034	Coronango	Muy alto
	21038	Cuapiaxtla de Madero	Muy alto
	21040	Cuautinchán	Muy alto
	21041	Cuautlancingo	Muy alto
	21044	Cuyoaco	Alto
	21045	Chalchicomula de Sesma	Muy alto
	21046	Chapulco	Alto
	21048	Chiautzingo	Muy alto
	21050	Chichiquila	Muy alto
	21051	Chietla	Alto
	21058	Chilchotla	Muy alto
	21060	Domingo Arenas	Muy alto
	21062	Epatlán	Alto
	21063	Esperanza	Muy alto
	21065	General Felipe Ángeles	Muy alto
	21066	Guadalupe	Muy alto
	21067	Guadalupe Victoria	Muy alto
	21069	Huaquechula	Muy alto
	21070	Huatlatlauca	Alto
	21074	Huejotzingo	Muy alto
	21079	Huitziltepec	Alto
	21083	Ixtacamaxtitlán	Alto
	21085	Izúcar de Matamoros	Alto

ESTADO	CLAVE	MUNICIPIO O DELEGACIONES POLÍTICAS	INDICE DE RIESGO GLOBAL
	21090	Juan C. Bonilla	Muy alto
	21093	Lafragua	Muy alto
	21094	Libres	Alto
	21095	La Magdalena Tlatlauquitepec	Alto
	21096	Mazapiltepec de Juárez	Muy alto
	21097	Mixtla	Muy alto
	21098	Molcaxac	Alto
	21099	Cañada Morelos	Muy alto
	21102	Nealtican	Muy alto
	21103	Nicolás Bravo	Alto
	21104	Nopalucan	Muy alto
	21105	Ocotepec	Alto
	21106	Ocoyucan	Muy alto
	21108	Oriental	Muy alto
	21110	Palmar de Bravo	Muy alto
	21114	Puebla	Muy alto
	21115	Quecholac	Muy alto
	21116	Quimixtlán	Muy alto
	21117	Rafael Lara Grajales	Muy alto
	21118	Los Reyes de Juárez	Muy alto
	21119	San Andrés Cholula	Muy alto
	21120	San Antonio Cañada	Alto
	21121	San Diego la Mesa Tochimiltzingo	Muy alto
	21122	San Felipe Teotlalcingo	Muy alto
	21125	San Gregorio Atzompa	Muy alto
	21128	San José Chiapa	Muy alto
	21130	San Juan Atenco	Muy alto
	21131	San Juan Atzompa	Alto
	21132	San Martín Texmelucan	Muy alto
	21133	San Martín Totoltepec	Alto
	21134	San Matías Tlalancaleca	Alto
	21136	San Miguel Xoxtla	Muy alto
	21137	San Nicolás Buenos Aires	Muy alto
	21138	San Nicolás de los Ranchos	Muy alto
	21140	San Pedro Cholula	Muy alto
	21142	San Salvador el Seco	Muy alto
	21143	San Salvador el Verde	Muy alto
	21144	San Salvador Huixcolotla	Muy alto
	21148	Santa Isabel Cholula	Muy alto
	21149	Santiago Miahuatlán	Muy alto
	21150	Huehuetlán el Grande	Alto
	21151	Santo Tomás Hueyotlipan	Muy alto
	21152	Soltepec	Muy alto
	21153	Tecali de Herrera	Muy alto
	21154	Tecamachalco	Muy alto
	21156	Tehuacán	Alto
	21159	Teopantlán	Alto
	21161	Tepanco de López	Alto
	21163	Tepatlaxco de Hidalgo	Muy alto
	21164	Tepeaca	Muy alto

ESTADO	CLAVE	MUNICIPIO O DELEGACIONES POLÍTICAS	INDICE DE RIESGO GLOBAL
	21165	Tepemaxalco	Muy alto
	21166	Tepeojuma	Muy alto
	21168	Tepexco	Muy alto
	21170	Tepeyahualco	Alto
	21171	Tepeyahualco de Cuauhtémoc	Alto
	21174	Teziutlán	Alto
	21175	Tianguismanalco	Muy alto
	21176	Tilapa	Alto
	21177	Tlacotepec de Benito Juárez	Alto
	21179	Tlachichuca	Muy alto
	21180	Tlahuapan	Alto
	21181	Tlaltenango	Muy alto
	21182	Tlanepantla	Alto
	21185	Tlapanalá	Muy alto
	21188	Tochimilco	Muy alto
	21189	Tochtepec	Alto
	21193	Tzicatlacoyan	Alto
	21195	Vicente Guerrero	Alto
	21201	Xochiltepec	Alto
	21203	Xochitlán Todos Santos	Alto
	21205	Yehualtepec	Alto
	21208	Zacatlán	Alto
	21212	Zautla	Alto
Querétaro de Arteaga	22001	Amealco de Bonfil	Alto
Quintana Roo	23001	Cozumel	Muy alto
	23003	Isla Mujeres	Alto
	23005	Benito Juárez	Muy alto
	23008	Solidaridad	Muy alto
Sinaloa	25001	Ahome	Alto
	25006	Culiacán	Alto
	25012	Mazatlán	Alto
Sonora	26048	Puerto Peñasco	Alto
	26070	General Plutarco Elías Calles	Alto
Tabasco	27004	Centro	Muy alto
	27008	Huimanguillo	Alto
	27009	Jalapa	Alto
	27014	Paraíso	Alto
	27015	Tacotalpa	Alto
	27016	Teapa	Muy alto
Tamaulipas	28009	Ciudad Madero	Alto
	28022	Matamoros	Alto
	28038	Tampico	Alto
Tlaxcala	29001	Amaxac de Guerrero	Muy alto
	29002	Apetatitlán de Antonio Carvajal	Muy alto
	29003	Atlangatepec	Alto
	29004	Atltzayanca	Muy alto
	29005	Apizaco	Muy alto
	29007	El Carmen Tequexquitla	Muy alto
	29008	Cuapiaxtla	Muy alto
	29009	Cuaxomulco	Muy alto

ESTADO	CLAVE	MUNICIPIO O DELEGACIONES POLÍTICAS	INDICE DE RIESGO GLOBAL
	29010	Chiautempan	Muy alto
	29011	Muñoz de Domingo Arenas	Alto
	29012	Españita	Alto
	29013	Huamantla	Muy alto
	29014	Hueyotlipan	Alto
	29015	Ixtacuixtla de Mariano Matamoros	Muy alto
	29016	Ixtenco	Muy alto
	29017	Mazatecochco de José María Morelos	Muy alto
	29018	Contla de Juan Cuamatzi	Muy alto
	29019	Tepetitla de Lardizábal	Muy alto
	29020	Sanctórum de Lázaro Cárdenas	Alto
	29021	Nanacamilpa de Mariano Arista	Alto
	29022	Acuamanala de Miguel Hidalgo	Muy alto
	29023	Natívitas	Muy alto
	29024	Panotla	Muy alto
	29025	San Pablo del Monte	Muy alto
	29026	Santa Cruz Tlaxcala	Muy alto
	29027	Tenancingo	Muy alto
	29028	Teolocholco	Muy alto
	29029	Tepeyanco	Muy alto
	29030	Terrenate	Muy alto
	29031	Tetla de la Solidaridad	Muy alto
	29032	Tetlatlahuca	Muy alto
	29033	Tlaxcala	Muy alto
	29034	Tlaxco	Alto
	29035	Tocatlán	Muy alto
	29036	Totolac	Muy alto
	29037	Ziltlaltépec de Trinidad Sánchez Santos	Muy alto
	29038	Tzompantepec	Muy alto
	29039	Xaloztoc	Muy alto
	29040	Xaltocan	Muy alto
	29041	Papalotla de Xicohténcatl	Muy alto
	29042	Xicohtzinco	Muy alto
	29043	Yauhquemehcan	Muy alto
	29044	Zacatelco	Muy alto
	29045	Benito Juárez	Alto
	29046	Emiliano Zapata	Alto
	29047	Lázaro Cárdenas	Muy alto
	29048	La Magdalena Tlaltelulco	Muy alto
	29049	San Damián Texóloc	Muy alto
	29050	San Francisco Tetlanohcan	Muy alto
	29051	San Jerónimo Zacualpan	Muy alto
	29052	San José Teacalco	Muy alto
	29053	San Juan Huactzinco	Muy alto
	29054	San Lorenzo Axocomanitla	Muy alto
	29055	San Lucas Tecopilco	Alto
	29056	Santa Ana Nopalucan	Muy alto
	29057	Santa Apolonia Teacalco	Muy alto
	29058	Santa Catarina Ayometla	Muy alto
	29059	Santa Cruz Quilehtla	Muy alto
	29060	Santa Isabel Xiloxoxtla	Muy alto

ESTADO	CLAVE	MUNICIPIO O DELEGACIONES POLÍTICAS	INDICE DE RIESGO GLOBAL
Veracruz Ignacio de la Llave	30003	Acayucan	Alto
	30006	Acultzingo	Muy alto
	30008	Alpatláhuac	Muy alto
	30011	Alvarado	Alto
	30012	Amatitlán	Alto
	30014	Amatlán de los Reyes	Muy alto
	30015	Angel R. Cabada	Muy alto
	30018	Aquila	Muy alto
	30019	Astacinga	Alto
	30020	Atlahuilco	Alto
	30021	Atoyac	Alto
	30022	Atzacan	Muy alto
	30024	Tlaltetela	Alto
	30025	Ayahualulco	Alto
	30026	Banderilla	Alto
	30028	Boca del Río	Alto
	30029	Calcahualco	Muy alto
	30030	Camerino Z. Mendoza	Muy alto
	30031	Carrillo Puerto	Alto
	30032	Catemaco	Muy alto
	30038	Coatepec	Alto
	30039	Coatzacoalcos	Muy alto
	30041	Coetzala	Alto
	30043	Comapa	Alto
	30044	Córdoba	Muy alto
	30046	Cosautlán de Carvajal	Alto
	30047	Coscomatepec	Muy alto
	30048	Cosoleacaque	Alto
	30052	Cuichapa	Alto
	30059	Chinameca	Alto
	30062	Chocamán	Muy alto
	30068	Fortín	Muy alto
	30071	Huatusco	Alto
	30073	Hueyapan de Ocampo	Alto
	30074	Huiloapan de Cuauhtémoc	Muy alto
	30077	Isla	Alto
	30079	Ixhuacán de los Reyes	Alto
	30080	Ixhuatlán del Café	Alto
	30081	Ixhuatlancillo	Muy alto
	30082	Ixhuatlán del Sureste	Alto
	30085	Ixtaczoquitlán	Muy alto
	30087	Xalapa	Alto
	30089	Jáltipan	Alto
	30092	Xico	Alto
	30093	Jilotepec	Alto
	30097	Lerdo de Tejada	Muy alto
	30098	Magdalena	Muy alto
	30099	Maltrata	Muy alto
	30101	Mariano Escobedo	Muy alto

ESTADO	CLAVE	MUNICIPIO O DELEGACIONES POLÍTICAS	INDICE DE RIESGO GLOBAL
	30104	Mecayapan	Alto
	30108	Minatitlán	Alto
	30110	Mixtla de Altamirano	Alto
	30113	Naranjal	Alto
	30115	Nogales	Muy alto
	30116	Oluta	Alto
	30117	Omealca	Alto
	30118	Orizaba	Muy alto
	30120	Oteapan	Muy alto
	30127	La Perla	Muy alto
	30128	Perote	Alto
	30131	Poza Rica de Hidalgo	Alto
	30135	Rafael Delgado	Muy alto
	30136	Rafael Lucio	Muy alto
	30137	Los Reyes	Alto
	30138	Río Blanco	Muy alto
	30139	Saltabarranca	Muy alto
	30140	San Andrés Tenejapan	Muy alto
	30141	San Andrés Tuxtla	Muy alto
	30143	Santiago Tuxtla	Muy alto
	30145	Soconusco	Alto
	30146	Sochiapa	Alto
	30147	Soledad Atzompa	Muy alto
	30149	Soteapan	Alto
	30159	Tehuipango	Alto
	30162	Tenampa	Alto
	30164	Teocelo	Alto
	30165	Tepatlaxco	Alto
	30168	Tequila	Alto
	30171	Texhuacán	Alto
	30178	Tlacotalpan	Alto
	30179	Tlacotepec de Mejía	Alto
	30184	Tlaquilpa	Alto
	30185	Tlilapan	Muy alto
	30186	Tomatlán	Muy alto
	30193	Veracruz	Alto
	30195	Xoxocotla	Alto
	30196	Yanga	Alto
	30199	Zaragoza	Alto
	30200	Zentla	Alto
	30201	Zongolica	Alto
	30204	Agua Dulce	Alto
	30208	Carlos A. Carrillo	Alto
	30209	Tatahuicapan de Juárez	Alto
Yucatán	31044	Kinchil	Alto
	31050	Mérida	Alto
	31059	Progreso	Muy alto
	31089	Ticul	Alto
	31102	Valladolid	Alto

ANEXO IV. EXPEDIENTE TÉCNICO

Las Delegaciones de la SEDATU y la URP deberán integrar un expediente con la documentación técnica y comprobatoria-justificativa que evidencie que el proyecto se desarrolló con apego a las Reglas y a la normatividad aplicable para el ejercicio del gasto público.

La Instancia Ejecutora a su vez deberá integrar un expediente propio por cada proyecto financiado con recursos del PPR.

La instancia ejecutora, deberá mantener actualizada y ordenada la documentación del expediente y deberá resguardarlo para su consulta, revisión o futuras modificaciones.

Los Expediente Técnicos deberán contener toda la documentación generada en cada etapa; su contenido:

A. DOCUMENTACIÓN GENERAL

1. Presentación de Propuesta.

1) Oficio de intención.

2) Escrito libre que justifique la problemática ante los fenómenos naturales y factores químicos-tecnológicos a que está expuesto el municipio.

2. Validación y Autorización

3) Anexo técnico de autorización que emite el Sistema en línea (formato PR-01).

4) Oficio de Propuesta (Sistema en línea).

5) Oficio Validación Técnica y Normativa (Sistema en línea).

6) Oficio Asignación de Número de Expediente y de Autorización (Sistema en línea).

7) Oficio de Aprobación (Sistema en línea).

8) Acuerdo de Ejecución.

3. Adjudicación de Proyectos

10) Convocatoria, invitación o cotización.

11) Bases del concurso, términos de referencia.

12) Dictamen técnico para la emisión del fallo.

13) Acta del fallo del concurso.

14) Convenio o contrato según corresponda, suscrito por el contratista o prestador de servicios ganador de la adjudicación del proyecto.

4. Seguimiento de Proyectos

15) Anexo Técnico de modificación o cancelación que emite el SIIPSO, formato PR-01.

16) Padrón de Beneficiarios (capturado en SIIPSO).

17) Avance Físico-financiero (Relación de gastos) (capturado en SIIPSO).

18) Acta entrega recepción (SEDATU-instancia ejecutora) (capturado en SIIPSO).

19) Oficio de solicitud de cancelación.

20) Oficio de desistimiento del instancia ejecutora[2].

5. Administración y Dispersión de Recursos

21) Oficio Transferencia de Recursos.

22) Oficio de liberación, con su respectiva CLC (Cuenta Líquida Certificada) (SIIPSO).

23) Reintegros.

24) Cierre de ejercicio (Formatos PR-03).

B. DOCUMENTACIÓN PARTICULAR POR COMPONENTE

COMPONENTE I. INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN TERRITORIAL

B.I(a) Elaboración de Programas de Ordenamiento Territorial (POT)

1) Oficio de vinculación y publicación.

2) Cronograma de ejecución de acciones por mes.

3) Minutas de revisión y listas de asistencias.

[2] Aplica en casos previstos en las reglas de Operación

4) Oficios de cumplimiento técnico.

5) Programas de Ordenamiento Territorial (Estatal, Regional, Metropolitano y Municipal) impreso y digital.

BI(b) Estudios de Viabilidad y de Costo Beneficio para la Reubicación de la Población en Zonas de Riesgo

1) Cronograma de ejecución de acciones por mes.

2) Minutas de revisión y listas de asistencias.

3) Estudio de Viabilidad y de Costo Beneficio para la Reubicación de la población en Zonas de Riesgo impreso y digital.

BI(c) Estudios Integrales y específicos derivados de un Programa de Ordenamiento Territorial.

1) Cronograma de ejecución de acciones por mes.

2) Minutas de revisión y listas de asistencias.

3) Estudio integral y específico derivado de un Programa de Ordenamiento Territorial impreso y digital.

COMPONENTE II. PREVENCION DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS.

B.II(a) Elaboración o Actualización de Atlas de Riesgos.

1) Oficio de incorporación del Atlas de Riesgos al Plan de Desarrollo Urbano.

2) Cronograma de ejecución de acciones por mes.

3) Minutas de revisión y listas de asistencias.

4) Oficios de cumplimiento técnico.

5) Atlas de Riesgos impreso y digital.

B.II (b) Resiliencia.

La memoria técnica de estas acciones deberá quedar estructurada en cuatro capítulos integrando los siguientes aspectos:

I. Definición de indicadores para estimar el Índice (Perfil) de Resiliencia Urbana.
   a. Compilación y análisis de información
   b. Diseño de instrumento de recolección de datos
   c. Diseño de base de datos
   d. Aplicación de la metodología
   e. Estandarización de criterios con la URP de SEDATU

II. Taller de resiliencia urbana
   a. Capacitación a personal del municipio en el concepto de resiliencia y su vínculo con las políticas municipales
   b. Presentación del índice, avances de información y productos esperados
   c. Trabajo en la estimación de variables locales no contempladas en la metodología
   d. Trabajo en Unidades de Resiliencia para definir su índice

III. Análisis de resultados
   a. Elaboración de informe con la interpretación de las variables que conforman el Índice de Resiliencia Urbana

IV. Desarrollo de Plataforma de recolección de información
   a. Sistema de Compilación de Información para el Cálculo del índice de Resiliencia Urbana: permitirá concentrar los datos recabados en una sola plataforma en la cual se podrán compartir y comparar los resultados de otras ciudades
   b. Seguimiento, soporte técnico, alojamiento y administración de la plataforma

B.II(c) Estudios Geológicos e Hidrológicos

1) Programa de ejecución de acciones por mes.

2) Minutas de revisión y listas de asistencias.

3) Estudios Geológicos e Hidrológicos impreso y digital

B.II(d) Elaboración y/o actualización de reglamentos de construcción

1) Programa de ejecución de acciones por mes.

2) Minutas de revisión y listas de asistencias.

3) Reglamento de Construcción impreso y digital

COMPONENTE III OBRAS DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN

B.III. Obras de Mitigación (Geológicas, Hidráulicas y Ecológicas)

1) Convenio que deberán suscribir dos o más municipios que presenten un proyecto para aprobación, en su caso.
2) Copia certificada del acta o acuerdo de cabildo donde se aprueban las obras y acciones que se proponen a realizarse, así como la suficiencia presupuestal para la aportación municipal.
3) Estudios técnicos (mecánica de suelos, cálculo estructural, impacto ambiental, entre otros), en su caso.
4) En su caso, permisos de construcción, de usos de suelo, autorizaciones y licencias que correspondan.
5) Proyecto (presupuesto. análisis de precios unitarios; generadores de obra, programa de ejecución, conjunto de planos constructivos y en su caso especificaciones generales, particulares, memoria de cálculo y descriptiva.
6) Planos de macro y micro localización.
7) Para el caso de proyectos que se realicen por administración directa, el municipio debe formular el acuerdo administrativo de ejecución de la obra, que contenga:
    - Descripción pormenorizada de los trabajos a ejecutar.
    - Datos relativos a la autorización de la inversión respectiva.
    - Importe total de los trabajos.
    - Plazo de ejecución de los trabajos.
    - Identificación de las áreas y servidores públicos responsables de la autorización y ejecución de los trabajos.
    - Los proyectos de ingeniería y arquitectura u otros requeridos
    - Las normas de calidad y especificaciones de construcción.
    - Los programas de ejecución de los trabajos y de suministro o utilización de los insumos.
    - Lugar, fecha, nombre y firma del servidor público que emite el acuerdo.
    - Apegarse a lo establecido en el Titulo Cuarto, Artículos 70, 71, 72 y 73 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y el Título Tercero, Artículos 258, 259, 260, 261 y 262 de su Reglamento.
8) Bitácora de obra.
9) Estimaciones de obra (con factura).
10) Números generadores, reportes fotográficos, pruebas de laboratorio etc.
11) Acta circunstanciada en su caso.
12) Dictamen técnico que fundamenta y justifica la suscripción del convenio modificatorio por monto y o plazo, así como la suficiencia presupuestal para autorizar dicho convenio en caso de constituirse por monto.
13) Convenio modificatorio por monto y o plazo.
14) Ajustes de costos, solicitud, documentación soporte, autorizaciones etc.
15) Memoria fotográfica del proyecto (antes, durante y después de la ejecución del proyecto) previamente capturada en el SIIPSO. Incluyendo las de letreros y placas.
16) Oficio de terminación de obra emitido por el contratista.
17) Oficios de invitación a acto de entrega recepción.
18) Acta de entrega recepción (contratista -instancia ejecutora).
19) Estimación de finiquito, en su caso.
20) Acta de finiquito de obra.
21) Garantía por vicios ocultos con vigencia de un año.

ANEXO V. CONTRALORÍA SOCIAL

Objetivo. Definir la estrategia conforme a la cual se realizarán las actividades de promoción de contraloría social, comprende lo siguiente:

Constitución y Registro del Comité de Contraloría Social (CCS).La instancia ejecutora es el responsable de organizar la constitución de los Comités y de proporcionar la capacitación y asesoría a los mismos, así como de la captación de sus cédulas de vigilancia e informes anuales.

Los beneficiarios del PPR, acordarán la constitución del CCS es decir: son los responsables de constituir el CCS, y elegirán sin distinción entre mujeres y hombres por mayoría de votos a los integrantes del mismo; con los derechos y obligaciones definidas en la Guía Operativa.

Difusión. El instrumento de difusión de la información del PPR, así como de los procedimientos para realizar las actividades de contraloría social será la página electrónica de la SEDATU: www.sedatu.gob.mx. En dicha página se podrán consultar “la Guía Operativa de la Contraloría Social” y el “Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social”. También se hará uso de las videoconferencias, correo electrónico y vía telefónica.

Capacitación y Asesoría. La URP entregará a las delegaciones y/o instancia ejecutora la información, capacitará y asesorará en las actividades de promoción de contraloría social. Las Delegaciones harán lo propio con la instancia ejecutora.

Las actividades de promoción de contraloría social consistirán en: entrega de información, otorgamiento de capacitación y asesoría; la instancia ejecutora captará las cédulas de vigilancia y de informes y las de atención a quejas y denuncias, así como seguimiento de los resultados en materia de contraloría social. El Sistema Informático para la Contraloría Social (SICS) de la Secretaría de la Función Pública será el instrumento para el seguimiento de las actividades de contraloría social y de sus resultados, y la instancia ejecutora será el vínculo para registrar las actividades de CCS al SICS, y la Delegación de la SEDATU vigilará la atención a la ciudadanía.

Seguimiento. Los Comités de Contraloría Social elaborarán y entregarán a las instancias ejecutoras las cédulas de vigilancia trimestrales y los informes anuales sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos. Los Ejecutores capturarán en el SICS las cédulas de vigilancia cada trimestre y el informe anual, elaborados por los Comités. Las Delegaciones o en su caso, la URP podrán convenir con los gobiernos municipales las siguientes actividades: la entrega a los CCS de información pública relacionada con el PPR; la organización y constitución de los Comités.

Actividades de Coordinación. Las Delegaciones podrán convenir con los órganos estatales y municipales de control las siguientes actividades: la capacitación y asesoría a los Comités; la recepción de quejas y denuncias presentadas por los Comités o los ciudadanos, su atención o canalización a las autoridades competentes; así como el seguimiento de las actividades a cargo de los gobiernos municipales y de los Comités en materia de contraloría social.

ANEXO VI. ACUERDO DE EJECUCIÓN

ACUERDO DE EJECUCIÓN QUE SUSCRIBEN, POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO TERRITORIAL Y URBANO, REPRESENTADA POR EL «NOMBRE_DELEGADO» DELEGADO EN EL ESTADO DE «NOMBRE DEL ESTADO»; POR OTRA PARTE EL «ESTADO O MUNICIPIO», REPRESENTADO POR «NOMBRE_AUTORIDAD», «CARGO» A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "LA SEDATU", Y "LA INSTANCIA EJECUTORA" RESPECTIVAMENTE, Y DE MANERA CONJUNTA "LAS PARTES", CON EL OBJETO DE REALIZAR ACCIONES DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017, A TRAVÉS DEL PROYECTO DENOMINADO «DESCRIBIR EL PROYECTO A EJECUTAR» EN EL«*NOMBRE_MUNICIPIO O DEMARCACION TERRITORIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y NOMBRE DEL ESTADO*», AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

1. Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013, en la meta México Incluyente, Objetivo 2.5. Proveer un entorno adecuado para el desarrollo de una vida digna y las estrategias: 2.5.1. Transitar hacia un modelo de desarrollo urbano sustentable e inteligente que procure vivienda digna para los mexicanos, y 2.5.3. Lograr una mayor y mejor coordinación interinstitucional que garantice la concurrencia y corresponsabilidad de los tres órdenes de gobierno, para el ordenamiento sustentable del territorio, así como para el impulso al desarrollo regional, urbano, metropolitano y de vivienda

2. Que el Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2013, establece que la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano armonizará políticas de planeación y regulación del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano de los centros de población, en términos de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, para mejorar el nivel de vida de la población urbana y rural, mediante la prevención, control y atención de riesgos y contingencias ambientales y urbanas en los centros de población; así como el desarrollo socioeconómico sustentable del país, armonizando la interrelación de las ciudades y el campo, entre otras, tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas y los recursos de los programas que se ejercerán conforme a las Reglas de Operación emitidas y las demás disposiciones aplicables.

3. El Ejecutivo Federal, a través del Ramo Administrativo 15 "Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano" ha instrumentado el Programa de Prevención de Riesgos (PPR), aprobado en el Decreto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2017, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2015, cuyo objetivo general es contribuir al fortalecimiento de las capacidades de los municipios en materia de prevención de riesgos.

4. "LAS PARTES" han decidido conjuntar esfuerzos en el marco del PPR para el ejercicio fiscal 2017 para concretar proyectos que reduzcan el riesgo de ocurrencia de desastres ante el impacto de fenómenos naturales, mediante acciones y obras de planeación, prevención y mitigación de riesgos.

DECLARACIONES

1. "LA SEDATU", DECLARA POR CONDUCTO DE SUS REPRESENTANTES:

I. Que es una Dependencia de la Administración Pública Federal centralizada, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 1, 2 Fracción I, 26 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

II. Que de conformidad con lo dispuesto en las Fracciones I y X del artículo 41 de la Ley antes citada, tiene entre sus atribuciones I. Impulsar en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento, con la formulación de políticas que armonicen: a) El crecimiento o surgimiento de asentamientos humanos y centros de población; y c) El desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país, además de los centros de población en general, así como su respectiva infraestructura de comunicaciones y de servicios. Asimismo, 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, y coordinar las acciones que el ejecutivo federal convenga con los gobiernos de las entidades federativas y municipales para la realización de acciones en esta materia, con la participación de los sectores social y privado

III. Que el C. «Nombre_Delegado» de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en el Estado tiene facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de Ejecución de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

IV. Que para los efectos de este Acuerdo de Ejecución señala como domicilio el ubicado en «Domicilio_Delegación»

V. Que la Dirección General de Ordenamiento Territorial y de Atención a Zonas de Riesgo, adscrita a la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial, en su calidad de Unidad Responsable del PPR, realizará las actividades de validación, autorización y seguimientos de los proyectos de conformidad con el capítulo 4 de las Reglas de Operación.

2. DECLARA "LA INSTANCIA EJECUTORA", POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE:

I. Es una institución de orden público investida de personalidad jurídica y patrimonio propios, de conformidad con lo que establece el artículo…

II. Que el C. «Nombre del Representante», en su carácter de «Cargo», que se identifica con su Clave Única de Registro de Población (CURP) «Enunciar la CURP» es el ejecutor de las determinaciones «legislación aplicable» y tiene facultades para suscribir a nombre del «Nombre del ejecutor» y en los casos que lo ameriten con autorización «Quien le autoriza ej. Cabildo» todos los actos jurídicos y convenios necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la eficaz prestación de los servicios municipales, de conformidad con lo establecido en el «Artículos» de la Ley «nombre de la ley» Libre de «Nombre_Entidad»;

III. Que LA INSTANCIA EJECUTORA de «Nombre_Entidad», cuenta con Registro Federal de Contribuyentes número_____, expedido por el Servicio de Administración Tributaria, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con domicilio «Domicilio_ », el cual señala para los efectos del presente acuerdo.

3. "LAS PARTES" DECLARAN:

UNICA. Que es su voluntad fortalecer y participar en la Operación del PPR, mediante la realización del proyecto objeto de este Acuerdo de Ejecución.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 25, 26, 40, 41 primer párrafo, 43, 90, 105, 115, y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, y 44 de la Ley de Planeación; 1, 4, 36, 47, 74, 75, 76, 77, 78 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 85 y 176 de su Reglamento; 1, 4 y 24 de la Ley General de Desarrollo Social; 36 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 7 y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 29, 30 y 31 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017; 4 fracción VIII, 10 fracción XXIV y 93 fracción VII de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; 7 fracción X y 8 fracción VI inciso g) y XII, 11 fracción XX, 20 fracción XII y 35 fracción V del Reglamento Interior de las Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y de las Reglas de Operación del PPR publicadas en el Diario Oficial de la Federación el «día» de diciembre de 2016; por parte LA INSTANCIA EJECUTORA de «Nombre_Muncipio»;(espacio para las leyes locales) LAS PARTES" celebran el presente Acuerdo de Ejecución, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- "LAS PARTES", convienen en conjuntar esfuerzos y recursos para la realización de acciones del PPR para el ejercicio fiscal correspondiente, a través de la participación en la ejecución del proyecto denominado «DESCRIBIR EL PROYECTO A EJECUTAR» del «*NOMBRE_ESTADO, MUNICIPIO O DEMARCACION TERRITORIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO*» dicho proyecto es emanado de la priorización, asignación, validación y dictaminación de conformidad con las Reglas de Operación del PPR, vigentes.

SEGUNDA.- "LAS PARTES" acuerdan que la instancia ejecutora de este proyecto, será el «*NOMBRE_MUNICIPIO O DEMARCACION TERRITORIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO*», en lo sucesivo "EL EJECUTOR", quién será el responsable de ejercer los recursos asignados, en el marco del PPR para el ejercicio fiscal correspondiente, con estricto apego a disposiciones jurídicas y administrativas que rigen el ejercicio del gasto público.

TERCERA.- Para la realización del proyecto objeto del presente Acuerdo de Ejecución se prevé una inversión total de «MONTO_TOTAL_PROYECTO» («Descripción_monto_Acumulado» 00/100 m.n.) cantidad que se desglosa de la siguiente manera:

“LA SEDATU” aportará «Monto_Federal_Total» («Descripción_Federal» 00/100 m.n.) recurso federal que proviene del PPR para el ejercicio fiscal 2016, respetando la coparticipación que se establece en las Reglas de Operación.

“EL EJECUTOR”, aportará «MONTO_LOCAL_TOTAL» («Descripción Local» 00/100 m.n.) respetando la coparticipación que se establece en las Reglas de Operación del PPR.

Los recursos federales que se comprometan en este Acuerdo de Ejecución, están sujetos a la disponibilidad presupuestal y a las autorizaciones administrativas correspondientes.

“LAS PARTES”, aportarán los recursos correspondientes de acuerdo a la calendarización de ejecución establecida en el Sistema de Control en Línea mencionado en las Reglas de Operación del PPR. El recurso federal será ministrado conforme al avance del proyecto y previa supervisión y validación que la Delegación realice.

CUARTA.- Una vez que se cumpla con lo estipulado en la Cláusula Tercera del presente Acuerdo de Ejecución, los recursos se apegará estrictamente a lo estipulado en las Reglas de Operación y al presente instrumento y tendrá las responsabilidades siguientes:

a) Iniciar el proceso de licitación en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la recepción del oficio de aprobación de la Delegación.

b) Convocar con al menos tres días hábiles anteriores al proceso de licitación, al representante de la SEDATU en la entidad.

c) Incorporar en el Sistema de Control en Línea el expediente técnico; Proporcionar la información sobre los avances y resultados físicos y financieros del proyecto autorizado.

d) Acreditar con Acta de Cabildo o documento similar la aprobación de recurso de coparticipación para ejecutar el proyecto.

e) Apertura de una cuenta productiva independiente para el depósito de los recursos, que le transfiere la Delegación de la SEDATU para la ejecución del proyecto.

f) Elaborar los Programas de Ordenamiento Territorial (POT) y Atlas de Riesgos, apegándose a lo establecido en la normatividad, que deberá solicitarse a la Dirección General de Ordenamiento Territorial y de Atención a Zonas de Riesgo.

g) Ejercer los subsidios federales de acuerdo a lo dispuesto en las Reglas de Operación del PPR y en la normatividad federal aplicable.

h) Garantizar que para la elaboración o actualización de POT, Atlas, Estudios, Reglamentos de Construcción y obras de mitigación, el proveedor cuente con el currículum o antecedente comprobable de capacidad técnica y financiera.

i) Considerar que la solicitud de actualización de los Atlas de Riesgos no podrá ser menor a 5 años para los elaborados durante el año 2011 y posteriores. En el caso de los realizados antes del año 2010, no se aplicará el criterio anterior.

j) Organizar la constitución de los Comités de Contraloría Social; proporcionarles capacitación y asesoría, así como la captura de las cédulas de vigilancia en el sistema.

k) Georreferenciar y fotografías representativas de «DESCRIBIR EL PROYECTO A EJECUTAR».

l) Elaborar y firmar la correspondiente acta de entrega-recepción.

m) En caso de los Programas de Ordenamiento Territorial una vez concluidos se deberá publicar el instrumento de planeación y en caso de los Atlas de Riesgos, se deberá presentar a la conclusión de los mismos, Acta de Cabildo o similar, en donde se demuestre el cumplimiento del compromiso de vincular los Atlas de Riesgos a los Planes o Programas de Desarrollo Urbano o instrumento jurídico en donde se sustente la autorización de permisos o licencias de construcción.

QUINTA.- La instrumentación del proyecto seleccionado en términos de lo que establece la Cláusula Primera de este Acuerdo de Ejecución, se formalizará mediante el anexo técnico que se encuentra en el Sistema de Control en Línea

SEXTA.- El incumplimiento de cualquiera de los compromisos y de las obligaciones asumidas por la instancia ejecutora en el marco del presente y de las Reglas de Operación del PPR, dará lugar a la terminación anticipada, procediendo a su cancelación. Para tales efectos, “EL EJECUTOR” se compromete a reintegrar a la “SEDATU” los recursos entregados para la realización del objeto del presente instrumento, junto con los rendimientos financieros los intereses que se hubieren generado. Este reintegro será por el monto total radicado según lo determine “LA SEDATU”. “EL EJECUTOR” tendrá un plazo de cinco días hábiles a partir de la notificación de cancelación, para realizar el reintegro.

SÉPTIMA.- En caso de que “EL EJECUTOR” incurriera en mal uso o disposición de los recursos entregados, o en incumplimiento de los compromisos adquiridos, “LA SEDATU” independientemente de la terminación anticipada de este instrumento jurídico, está facultada para iniciar todas las acciones que estime procedente ante la autoridad competente en contra de quien resulte responsable.

OCTAVA.- “LA SEDATU” a través de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y de Atención a Zonas de Riesgo, llevará a cabo el seguimiento de los recursos federales a que se refiere la Cláusula Tercera del presente instrumento, corresponderá a las acciones ejecutadas, resultados, indicadores, y metas alcanzadas.

“EL EJECUTOR” será responsable de la supervisión directa del proyecto, así como de verificar que en su ejecución se cumpla con la normatividad aplicable. Considerando que los recursos federales no pierden su carácter federal al ser entregados a los mismos, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables.

“LAS PARTES” 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 Secretaría de la Función Pública, en coordinación con los Órganos de Control de los Gobiernos de las Entidades Federativas; así como por la Auditoría Superior de la Federación.

NOVENA.- Para dar transparencia en el ejercicio de los recursos federales, "LAS PARTES”, convienen que en todas las actividades de difusión y publicidad que lleven a cabo los ejecutores, relativas a obras y acciones del PPR y apoyadas parcial o totalmente con subsidios federales, se deberá mencionar expresamente el monto de dicha aportación de recursos federales, así como incluir los logotipos de “LA SEDATU” y del PPR, en los impresos y elementos gráficos y cualquier medio de difusión que sea utilizado para tal efecto, como son letreros, placas, mamparas, templetes, gallardetes, carteles, trípticos y otros similares. Los logotipos de “LA SEDATU” y del PPR deberán ser, al menos, del mismo tamaño que los logotipos de las instancias locales participantes.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente, la publicidad y la información relativa a las acciones realizadas deberá identificarse con el escudo nacional en los términos que establece la Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales e incluir la siguiente leyenda “Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa”.

Los ejecutores deberán instalar letreros y placas en las obras y acciones apoyadas con recursos del PPR, de conformidad con lo señalado en las Reglas de Operación. El costo de la elaboración y colocación de los letreros y las placas será con cargo a los recursos de “EL EJECUTOR”, quien además deberá mantenerlos en buenas condiciones. En el caso de que las placas sean dañadas o sustraídas. “EL EJECUTOR”, con cargo a sus recursos, deberá reponerlas.

DÉCIMA. Con el propósito de impedir que el PPR sea utilizado con fines político electorales durante el desarrollo de procesos electorales federales, estatales y municipales, “LAS PARTES” acuerdan que en la ejecución de este apoyo y en el ejercicio de los recursos federales deberán, llevar a cabo las acciones necesarias para observar las medidas que emita para tal efecto “LA SEDATU” así como lo dispuesto en la Legislación Federal y Local aplicable.

DÉCIMA PRIMERA.- “LAS PARTES" manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias, y para resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Acuerdo, así como convienen en sujetarse para todo lo no previsto en el mismo, a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Acuerdo, que no puedan ser resueltas de común acuerdo conocerá la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en los términos del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

DECIMA SEGUNDA.- El presente Acuerdo de Ejecución estará vigente a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre del ejercicio fiscal vigente.

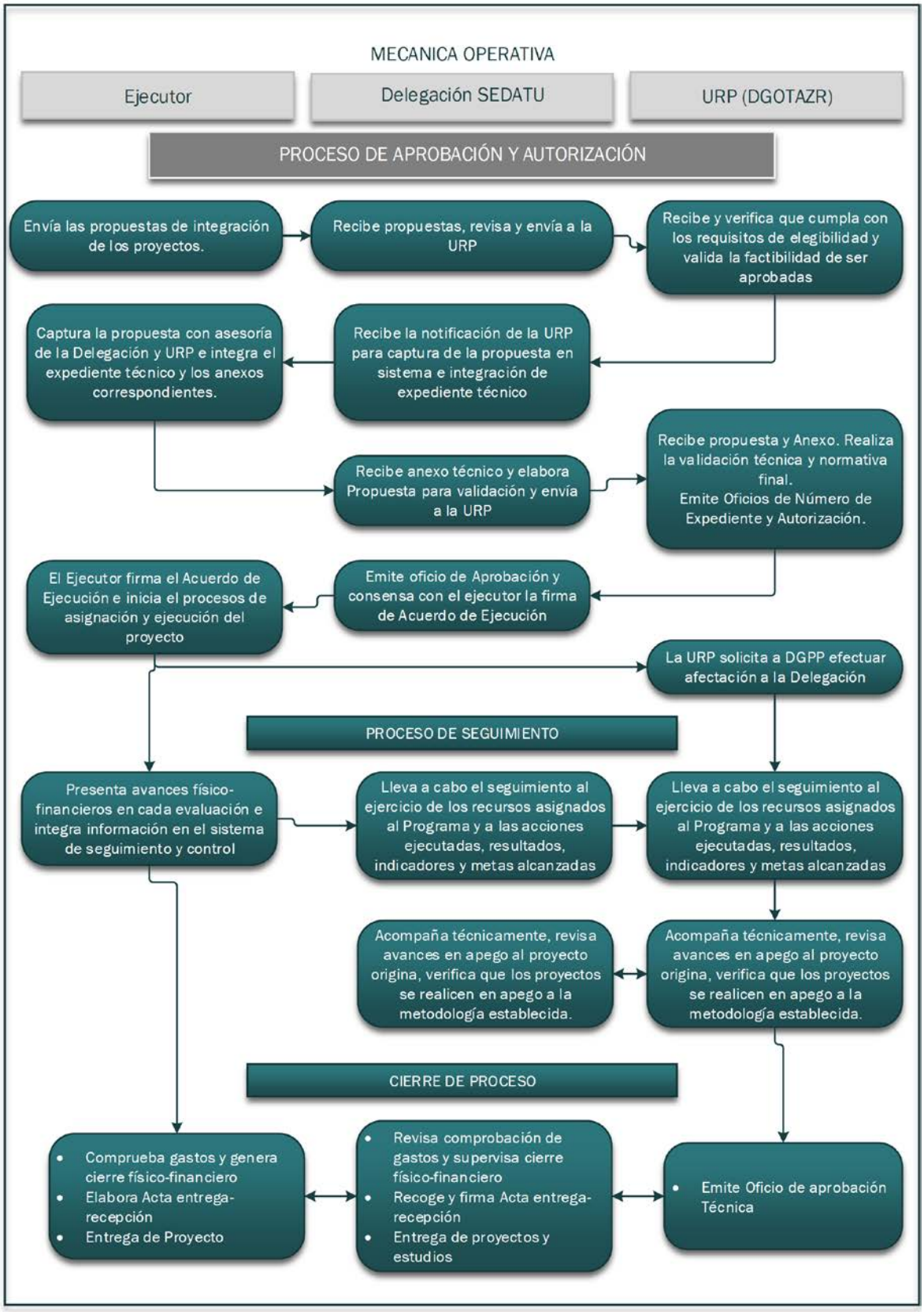
El presente Acuerdo de Ejecución se podrá revisar, adicionar o modificar por “LAS PARTES”, conforme a la normatividad que lo origina. Dichas modificaciones deberán constar por escrito, y entrarán en vigor a partir de su suscripción por “LAS PARTES”.

Enteradas “LAS PARTES” de su contenido y alcance legal, firman el presente Acuerdo de Ejecución por cuadruplicado en la Ciudad de «Nombre_Capital»; a los «Días» días de «Mes» del «Año»

ANEXO VII. INDICADORES DEL PPR

Indicadores de Propósito				
Nivel de Objetivo	**Nombre del Indicador**	**Fórmula**	**Unidad de medida**	**Frecuencia de medición**
Propósito	Porcentaje de hombres y mujeres que se benefician del PPR por la elaboración de Programas de y Ordenamiento Territorial Estatal, Municipal o Regional, Atlas de Riesgos, mapas de riesgo, Reglamentos de Construcción, Perfiles de Resiliencia urbana, Estudios específicos u Obras de mitigación; Obras y acciones que mejoran sus condiciones de vida.	(Hombres y Mujeres que se benefician con los instrumentos de planificación y acciones de mitigación apoyadas en el ejercicio fiscal vigente/total de población elegible.)*100	Porcentaje	Anual
INDICADORES DE COMPONENTE				
Componente	Porcentaje de hombres y mujeres beneficiados por la ejecución de obras de prevención y mitigación de riesgos en municipios de alto y muy alto riesgo respecto del total de habitantes de los municipios de alto y muy alto de todo el país.	(Número de hombres y mujeres beneficiados por la ejecución de obras de prevención y mitigación de riesgos en municipios de alto y muy alto riesgo/total de habitantes de los municipios de alto y muy alto riesgo)*100	Porcentaje	Anual
Componente	Porcentaje de Acciones de prevención de riesgos autorizadas en el ejercicio fiscal 2017 ya sean Atlas de Riesgos, Mapas de Riesgos, Perfiles de resiliencia Urbana, Reglamentos de Construcción, Estudios geológicos o hidrometeorológicos, Estudios de viabilidad y de costo beneficio para la Reubicación de población en zonas de riesgo con respecto de las acciones solicitadas.	(Número de acciones de prevención de riesgos autorizadas en el ejercicio fiscal vigente/número de acciones solicitadas en el ejercicio fiscal vigente)*100	Porcentaje	Anual
Componente	Porcentaje de avance entre ejercicios fiscales respecto de la elaboración de instrumentos de planificación territorial, sean Programas de Ordenamiento Territorial Estatal, Municipal o Regional.	(Número de instrumentos de planificación territorial generados en el año 0/número de instrumentos de planificación territorial generados en el año 0+1)*100	Porcentaje	Anual

ANEXO VIII. MECANICA OPERATIVA



DECIMA SECCION

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

ACUERDO por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Agricultura de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2017.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

JOSÉ EDUARDO CALZADA ROVIROSA, Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 25, 26 apartado A, 27, fracción XX y 28, párrafo decimotercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9, 12, 17, 23, 26 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 9, 12, 13, 33, 34, 35, 37, 38 y 39 de la Ley de Planeación; 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176 de su Reglamento; 1, 7, 8, 32, 53, 54, 55, 56, 58, 59, 60, 61, 72, 79 primer párrafo, 80, 86, 87, 89, 90, 104, 140, 143, 164, 178, 190 fracción I y 191 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 1, 2, 3, fracciones II, III, IV, VII, X, XII, y XIII, 5 y 7 de la Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional; 1, 68, 69 fracción IX inciso a) y 70 fracciones I, XV, XIX, XX, XXVI y XXXVIII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 68 y 69 fracción IX inciso a) de la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública; 30 facciones I y III, 31 y 37, así como los Anexos 11, 11.1 y 25 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017; y, 1o., 2o., inciso A, fracción I, inciso B, fracciones VI, VII, VIII y IX e inciso C; 3, 5, fracción XXII, 7, 16, 17, 18, 19, 20 y 21 del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, 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, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante el fomento del crecimiento económico y del empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales;

Que conforme a lo establecido en el Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada Contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, el Gobierno de la República debe dar resultados en el corto plazo para garantizar a la población el derecho a una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad, a través de acciones coordinadas, eficaces, eficientes, y transparentes con un alto contenido de participación social, por lo que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal realizarán las acciones necesarias para el cumplimiento del citado Decreto conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 20 de mayo de 2013, reconoce que “el campo es un sector estratégico, a causa de su potencial para reducir la pobreza e incidir sobre el desarrollo regional”, y que “la capitalización del sector debe ser fortalecida” por lo que establece como una de las cinco metas nacionales, un México Próspero que promueva el crecimiento sostenido de la productividad en un clima de estabilidad económica y mediante la generación de igualdad de oportunidades, considerando que una infraestructura adecuada y el acceso a insumos estratégicos fomentan la competencia y permiten mayores flujos de capital y conocimiento hacia individuos y empresas con el mayor potencial para aprovecharlo, asimismo, busca proveer condiciones favorables para el desarrollo económico, a través de una regulación que permita una sana competencia entre las empresas y el diseño de una política moderna de fomento económico enfocada en generar innovación y crecimiento en sectores estratégicos;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 también establece dentro de la Meta IV. México Próspero, el Objetivo 4.10. Construir un sector agropecuario y pesquero productivo que garantice la seguridad alimentaria del país, el cual está canalizado en 5 Estrategias:

1. Impulsar la productividad en el sector agroalimentario mediante la inversión en el desarrollo de capital físico, humano y tecnológico;

2. Impulsar modelos de asociación que generen economías de escala y mayor valor agregado de los productores del sector agroalimentario;

3. Promover mayor certidumbre en la actividad agroalimentaria mediante mecanismos de administración de riesgos;

4. Impulsar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del país, y

5. Modernizar el marco normativo e institucional para impulsar un sector agroalimentario productivo y competitivo.

Que el Programa de Fomento a la Agricultura atiende el problema central de la baja productividad de las Unidades Económicas Rurales Agrícolas (UERA´s),

Que el Programa de Fomento a la Agricultura contribuye a solucionar las causales de la baja productividad agrícola entre ellas: 1) Insuficiente capital de trabajo; 2) Insuficiente mecanización y equipamiento; 3) Bajo nivel tecnológico; 4) Baja innovación y transferencia tecnológica a los productores; 5) Carencia de estrategias integrales para la atención de cadenas agrícolas, y 6) Ineficiente uso del agua a nivel parcelario y degradación del suelo con vocación agrícola.

Que el Programa de Fomento a la Agricultura define sus objetivos y estrategias en correspondencia al objetivo central de incrementar la productividad de las Unidades Económicas Rurales Agrícolas para contribuir a aumentar la productividad en el sector agroalimentario.

Que el Programa de Fomento a la Agricultura establece que para lograr su propósito, cuenta con cinco ejes de atención: 1) Desarrollar una política con enfoque territorial y de mercado; 2) Focalizar los incentivos en regiones más productivas, favoreciendo la atención a los pequeños productores; 3) Impulsar la productividad y asociatividad de las Unidades Económicas Rurales Agrícolas; 4) Impulsar proyectos con alto sentido social y con valor agregado; y 5) Impulsar el uso y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y la integración de la biodiversidad.

Que en conformidad con el artículo 27 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, se establecen los criterios generales para la aportación y aplicación a que deberán sujetarse las reglas de operación de los programas federales y en el Anexo 27 del propio Decreto se enlistan los programas federales sujetos a reglas de operación;

Que las presentes Reglas de Operación, continúan privilegiando el gasto en bienes públicos, por su mayor impacto en productividad y eficiencia de los productores del sector agropecuario, pesquero y acuícola, sin dejar de apoyar la inversión privada;

Que la estructura programática de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, aprobada para 2017, incluye el Programa de Fomento a la Agricultura;

Que en el segundo párrafo del artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria se apunta que las dependencias, las entidades a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector o, en su caso, las entidades no coordinadas serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes; y

Que a los programas sujetos a Reglas de Operación se les adicionarán otros ejes de política pública, para coadyuvar al impulso de los mercados y a perfeccionar la información disponible para el sector; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE FOMENTO A LA AGRICULTURA DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN PARA EL EJERCICIO 2017

Contenido

TÍTULO I. Disposiciones Generales

Capítulo I Del Objeto del Programa

Capítulo II Lineamientos Generales

TÍTULO II. De los Componentes

Capítulo I Del Componente Capitalización Productiva Agrícola

Sección I Del Incentivo de Infraestructura y Equipamiento para Instalaciones Productivas

Sección II Del Incentivo de los Sistemas Producto Agrícolas Nacionales

Sección III. Del Incentivo de los Estímulos a la Producción

Capítulo II Del Componente de Estrategias Integrales de Política Pública Agrícola

Sección I Del Incentivo Proyectos Regionales de Desarrollo Agrícola

Sección II Del Incentivo Agroclúster

Capítulo III Del Componente Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico Agrícola

Sección I Del Incentivo de Innovación y Desarrollo Tecnológico

Sección II Del Incentivo de Adquisición de Maquinaria y Equipo

Capítulo IV Del Componente de Mejoramiento Productivo de Suelo y Agua

Sección I Del Incentivo de Recuperación de Suelos con degradación agroquímica, principalmente pérdida de fertilidad;

Sección II Del Incentivo de Sistemas de Riego Tecnificado.

Capítulo V Del Componente PROAGRO Productivo

Capítulo VI Del Componente Energías Renovables

TÍTULO III Disposiciones complementarias

Capítulo I De los Derechos, obligaciones y exclusiones

Capítulo II Prohibiciones y excusa de los servidores públicos

Capítulo III Proyectos Estratégicos

Capítulo IV Procedimientos e instancias de recepción de Quejas y Denuncias

Capítulo V Solicitudes de Información

Anexos

Anexo I. Solicitud de Incentivo del Programa de Fomento a la Agricultura

Anexo II. Guión Único para la Elaboración de Proyectos de Inversión.

Anexo III. Diagrama de Flujo Único.

Anexo IV. Declaratoria en materia de Seguridad Social.

Anexo V. Listado de Productores Integrantes de la Persona Moral Solicitante.

Anexo VI. Documentos y/o Información requerida para ser beneficiario del Componente PROAGRO Productivo.

Anexo VII. Catálogo de Conceptos para la Vinculación del Incentivo del Componente PROAGRO Productivo.

Anexo VIII. Comprobante de Actualización de Datos y Acreditación de la Vinculación del Incentivo del Componente PROAGRO Productivo, en los conceptos referidos en el Anexo VII.

Anexo IX. Aviso al Productor de Causa de No Procedencia de Pago del Incentivo del Componente PROAGRO Productivo.

Anexo X. Carta de Declaración del Productor Bajo Protesta de Decir Verdad que Vinculó el Incentivo para Contribuir a Mejorar la Productividad Agrícola.

Anexo XI. Cédula de Calificación para Priorizar Proyectos de Inversión.

Anexo XII. Guión de Proyectos Impulso a la Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico.

Anexo XIII. Diagrama de Flujo del Componente PROAGRO Productivo.

Anexo XIV. Ficha técnica de solicitud.

Anexo XV. Ficha técnica descriptiva: Sistemas Fotovoltaicos Autónomos.

Anexo XVI. Ficha técnica descriptiva: Sistemas Fotovoltaicos Interconectados a la Red.

Anexo XVII. Ficha técnica descriptiva: Sistemas Térmicos Solares.

Anexo XVIII. Cédula de Calificación de Solicitudes de los Componentes de Mejoramiento Productivo de Suelo y Agua y Energías Renovables.

Anexo XIX. Guión Específico Único para la Elaboración de Proyectos de Inversión de Sistemas de Riego Tecnificado.

Anexo XX. Modelo de Excusa para los Servidores Públicos

TÍTULO I

Disposiciones Generales

Capítulo I

Del Objeto del Programa

Artículo 1. El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las Reglas de Operación para la aplicación del Programa de Fomento a la Agricultura y sus Componentes:

I. Del Componente Capitalización Productiva Agrícola;

II. Del Componente de Estrategias Integrales de Política Pública Agrícola;

III. Del Componente de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico Agrícola;

IV. Del Componente de Mejoramiento Productivo de Suelo y Agua;

V. Del Componente de PROAGRO Productivo;

VI. Del Componente de Energías Renovables;

El programa y sus componentes incluidos en las presentes Reglas de Operación están sujetos al presupuesto autorizado en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el año fiscal 2017, y se sumarán a la perspectiva transversal del Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable, con el fin de impulsar la productividad en el sector agroalimentario, observando las prioridades que establece el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

La interpretación técnica y operativa de las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo, así como la resolución de los asuntos no previstos en estas Reglas de Operación, serán facultad de la Secretaría a través de las Unidades Responsables correspondientes, en los términos de las disposiciones aplicables en la materia, sin perjuicio de las facultades de la Oficina del Abogado General.

Artículo 2. Objetivo General del Programa: Incrementar la productividad de las Unidades Económicas Rurales Agrícolas (UERA) mediante incentivos económicos focalizados preferentemente en zonas con potencial productivo medio y alto, en cultivos prioritarios y con potencial de mercado.

Artículo 3. Objetivos Específicos del Programa:

I. Incrementar el capital físico de las UERA a partir de incentivos que les permitan la adquisición de infraestructura productiva, maquinaria y equipo para la producción de alimentos;

II. Incrementar la productividad de las UERA mediante incentivos para capital de trabajo y/o la adquisición de Paquetes Tecnológicos validados por instituciones de investigación, conforme a las características agroecológicas de cada región que permitan estimular la producción o la reconversión hacia cultivos con una mayor demanda por parte de los mercados;

III. Contribuir al abasto suficiente de semillas y materiales vegetativos certificados conforme a los lineamientos del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS) y alineado a lo establecido en el Sistema Nacional de Semillas;

IV. Generar investigaciones e innovaciones que solucionen problemas en la producción, industrialización o en la comercialización de productos agrícolas y transferir a los productores las tecnologías obtenidas o existentes. Asimismo, contribuir a la conservación y aprovechamiento de los recursos fitogenéticos nativos de México que integren la biodiversidad;

V. Incrementar la productividad de las cadenas agrícolas a partir de esquemas de asociatividad que generen economías de escala en el sector agrícola considerando como elemento clave el financiamiento; y

VI. Contribuir al uso eficiente y aprovechamiento de los recursos naturales asociados a la agricultura, a partir de incentivos para la adopción de tecnologías y buenas prácticas agrícolas; así como coadyuvar en la Integración de la biodiversidad en las actividades agrícolas.

Artículo 4. Para efectos y aplicación del programa y componentes contenidos en las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

I. **Abonos verdes.-** Son cultivos que se incorporan al suelo para mejorar el contenido de materia orgánica, con alto contenido de agua, azúcares, almidón y nutrimentos que requieren los cultivos, las raíces, también incrementan el contenido de materia orgánica del suelo y ayudan a mejorar las propiedades físicas del mismo. Generalmente pertenecen a las familias de las leguminosas por la posibilidad que tienen estas de fijar nitrógeno atmosférico en asociación con bacterias del genero Rhizobium, así como otras especies de crecimiento rápido y buena producción de materia verde, como es el caso de algunas gramíneas, crucíferas;

II. **Agroclúster.-** Forma de "auto-organización" que ofrece ventajas competitivas y, a la vez, que propician una intensa competencia, facilitan la cooperación, algunas veces descrita como competencia;

III. **Asociatividad.-** Personas morales formadas por productores o en alianza con productores, grupos o asociaciones de productores, que se unen para afrontar la competencia, promover la especialización y/o aprovechar oportunidades de mercado en el sector agroalimentario e impulsar la integración de las cadenas productivas;

IV. **Aviso.-** Instrumento mediante el cual la Unidad Responsable da a conocer en su página electrónica, las características, disposiciones y montos de incentivo aplicables a los programas, componentes y tipos de incentivos, previstos en las presentes Reglas de Operación;

V. **Beneficiario.-** Persona física y/o moral que recibe el subsidio o incentivo previsto en las presentes Reglas de Operación. Tratándose de los incentivos a que se refieren los bienes públicos, para efectos del Sistema de Rendición de Cuentas, se considerará como beneficiario a aquellas personas físicas o morales con las que se acuerda la realización de acciones para alcanzar los fines de los Componentes;

VI. **Bioenergía.-** Fuente energética renovable obtenida a partir del aprovechamiento de biomasa, considerando en ésta tanto los productos de especies vegetales cultivadas para este fin, como de subproductos o deshechos de origen vegetal o animal;

VII. **Biofertilizantes.-** Son productos elaborados con microorganismos vivos no patógenos que se asocian en forma natural con las raíces de las plantas, los cuales aportan algún nutriente o favorecen la absorción de nutrientes del suelo promoviendo el crecimiento de las plantas y mejorando el rendimiento de los cultivos;

VIII. **Bioinsumo.-** Se llaman así a los insumos de origen biológico o natural utilizados en la nutrición y protección de las plantas y animales, ambientalmente sanos e inocuos que son originados mediante procesos de síntesis, extracción o cultivo a partir de fuentes naturales y que son biodegradables, tales como abonos orgánicos, abonos foliares, biofertilizantes, bioplaguicidas, biofungicidas y sustratos;

IX. **Biomasa.-** Materia orgánica obtenida de productos y residuos animales y vegetales, utilizable como fuente de energía;

X. **Calidad.-** Características de un determinado producto o servicio que le confieren la aptitud para satisfacer las necesidades establecidas y las implícitas;

XI. **Capacitación.-**Transmisión o adquisición de conocimientos, mediante talleres y cursos, entre otros;

XII. **Caso Fortuito o Fuerza Mayor.-** Es aquel acontecimiento que no se puede prever o que siendo previsto no puede evitarse, que impide el cumplimiento de una obligación;

XIII. **Certificación.-** Procedimiento por el cual se asegura que un producto, proceso, sistema o servicio se apega a las normas, lineamientos o recomendaciones de organismos dedicados a la normalización, ya sean nacionales o internacionales;

XIV. **Ciclo Agrícola.-** División del año agrícola en periodos de tiempo vegetativos de los cultivos, considerando características climáticas. Durante el año agrícola se identifican cuatro ciclos agrícolas: otoño-invierno, primavera-verano, perennes y segundos cultivos;

XV. **Ciclo Otoño-Invierno.-** Es el periodo de siembras que se inicia en el mes de octubre y termina en marzo del año siguiente. Las cosechas generalmente inician desde abril y concluyen en el mes de septiembre del mismo año;

XVI. **Ciclo Primavera-Verano.-** Es el periodo de siembras que comienza en el mes de mayo y finaliza en julio del mismo año. Generalmente las primeras cosechas de este ciclo inician en el mes de octubre y concluyen en marzo del año subsecuente;

XVII. **CLABE.-** Clave Bancaria Estandarizada;

XVIII. **Comité Técnico Dictaminador.-** Órgano Colegiado encargado de dictaminar y autorizar proyectos, o en su caso dependiendo del incentivo, validar los predictámenes;

XIX. **CONAGUA.-** Comisión Nacional del Agua;

XX. **Convocatoria.-** Documento a través del cual se invita a los productores a participar de los beneficios del Programa de Fomento a la Agricultura y sus Componentes, indicando las fechas de apertura y cierre de ventanilla y los requisitos a cumplir;

XXI. **Cruzada.-** Cruzada Nacional Contra el Hambre

XXII. **Cultivos Biotecnológicos Públicos Nacionales.-** Es aquel cultivo agrícola o agroindustrial que ha sido desarrollado por instituciones de investigación públicas nacionales mediante técnicas de biotecnología moderna, que pretender resolver una problemática nacional y está enfocado para mejorar la productividad y competitividad de productoras y productores nacionales;

XXIII. **CURP.-** Clave Única de Registro de Población, documento expedido por la Secretaría de Gobernación;

XXIV. **Desarrollo Tecnológico.-** Proceso de cambio o transformación que resuelve una problemática del sector agroalimentario y, por consecuencia, mejora y hace más eficiente un proceso productivo;

XXV. **Documento que acredite la propiedad o legal posesión.-** Para este efecto se considerará contrato de compra venta, donación, donación en pago, adjudicación emitida por autoridad judicial, permuta, y arrendamiento en el caso de embarcaciones. El documento deberá estar pasado ante fe de fedatario público e inscrito en el Registro Público de la Propiedad y, en su caso, la Factura del bien a nombre del beneficiario;

XXVI. **Fedatario Público.-** Persona investida de fe pública por el Estado a través de leyes, federales, locales o municipales, que tiene a su cargo recibir, interpretar, redactar, y dar forma legal a la voluntad de las personas que ante él acuden, y conferir autenticidad y certeza jurídica a los actos y hechos pasados ante su fe, mediante la consignación de los mismos en instrumentos públicos de su autoría;

XXVII. **Financiamiento.-** Mecanismo por medio del cual una persona física o moral obtiene recursos financieros para un proyecto específico, incluyendo el de proveedores;

XXVIII. **Finiquito o Acta de cierre finiquito.-** Documento que relaciona la comprobación de la aplicación de los recursos recibidos por los beneficiarios y, en su caso, el reintegro correspondiente;

XXIX. **Identificación Oficial.-** Documento con el que una persona física puede acreditar su identidad.

XXX. **Impacto.-** Conjunto de consecuencias provocadas por un hecho o actuación que afecta a un entorno o ambiente social o natural;

XXXI. **INIFAP.-** Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias;

XXXII. **Innovación.-** Cambio sustantivo que incluye la introducción de nuevos productos y procesos productivos, la apertura de nuevos mercados, el desarrollo de nuevas fuentes de oferta y la conformación de nuevas formas de organización, entre otros;

XXXIII. **Instancia Ejecutora.-** Unidad Administrativa de la estructura central de la Secretaría, los órganos administrativos desconcentrados y/o descentralizados, las Entidades Federativas, Instituciones de Banca Múltiple, Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, FIRA, FIRCO, Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo y Sociedades Financieras Populares; Sociedades Financieras Comunitarias, los Organismos de Integración Financiera Rural; las Uniones de Crédito y los Almacenes Generales de Depósito a que se refiere la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito; las Sociedades Financieras de Objeto Múltiple, las Entidades en Transición contempladas en la Ley de Ahorro y Crédito Popular; la Delegación Estatal de la Secretaría en cada Entidad Federativa, la Región Lagunera y el Ciudad de México; Instituciones Académicas y de Investigación u Organismos Especializados, de carácter nacional, que cuenten con reconocimiento y experiencia en las respectivas materias de los Programas y Componentes previstos en estas Reglas de Operación; los demás Intermediarios Financieros; Organismos Auxiliares y otras instancias que sean autorizadas y/o designadas por la Unidad Responsable, a los que se le otorga la responsabilidad de operar total o parcialmente los Programas, Componentes o Proyectos Estratégicos que forman parte de estas Reglas de Operación; por lo que asume todas las responsabilidades que implica el ejercicio de los recursos públicos federales;

XXXIV. **Liquidez.-** Dinero en efectivo y/o en documentos de fácil cambio bancario: cheque, transferencia bancaria, depósito en efectivo y/o órdenes de pago;

XXXV. **Manejo Sustentable.-** Aplicación de métodos y técnicas para la conservación y aprovechamiento racional de los recursos naturales y ecosistemas;

XXXVI. **Mejoradores de suelo.-** Son productos que trabajan para corregir limitantes en las propiedades físicas, químicas y biológicas de los suelos agrícolas. Es preciso aclarar que los mejoradores de suelos no remplazan los fertilizantes químicos; su efecto acondicionador se refleja en el mejoramiento del ambiente bioquímico del sustrato-suelo lo cual se traduce en un mejor aprovechamiento de los nutrientes aplicados al mismo, incrementando su eficiencia y disminuyendo las pérdidas por fijación, lixiviación y volatilización;

XXXVII. **Modelos de Asociatividad.-** Productores o alianza de productores, cuyo objeto social incluye la integración o proveeduría de materia prima o mejores prácticas de administración y/o comercialización o responsabilidad social en favor de la población en general;

XXXVIII. **Núcleo Agrario.-** Territorio que comprende los Ejidos o Comunidades inscritos en el Registro Agrario Nacional ingresados al SICAPP;

XXXIX. **OCIMA.-** Organismo de Certificación de Implementos y Maquinaria Agrícola;

XL. **Oficialía Mayor.-** Área de la Secretaría responsable de establecer políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y funcionamiento de la Secretaría, la administración de recursos humanos, financieros, informáticos, materiales y servicios generales de la dependencia, así como dar seguimiento y verificar su observancia;

XLI. **Padrones.-** Las listas, registros o bases de beneficiarios que hayan creado, administren, operen y tengan a su cargo, las dependencias o entidades con respecto a Programas de la Administración Pública Federal;

XLII. **Paquete tecnológico.-** Conjunto de actividades productivas del sector, el cual comprende desde la preparación del terreno hasta la cosecha y conservación;

XLIII. **PEF/DPEF.-** Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente;

XLIV. **Población objetivo.-** Es aquella a la que serán dirigidos los incentivos;

XLV. **Predio.-** Es aquel espacio de terreno delimitado, que medido en hectáreas tienen derechos de propiedad para un productor.

XLVI. **Proveedor.-** Persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios en términos de las disposiciones mexicanas vigentes en la materia;

XLVII. **Proyecto / Proyecto de inversión.-** Documento mediante el cual los solicitantes integran los conceptos de inversión a realizar y el monto de presupuesto, conforme a lo establecido en las Presentes Reglas de Operación, así como aspectos técnicos, financieros, de mercado, entre otros;

XLVIII. **Proyectos de Innovación y Transferencia de Tecnología.-** Aquellos que garantizan un cambio sustantivo mediante el uso de nuevos insumos, maquinarias, equipos y en general cualquier tecnología incorporada a los procesos productivos del sector agroalimentario;

XLIX. **RFC.-** Registro Federal de Contribuyentes;

L. **SAT.-** Servicio de Administración Tributaria de la SHCP;

LI. **Secretaría/SAGARPA.-** Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

LII. **SHCP.-** Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

LIII. **Sistema Producto.-** El conjunto de elementos y agentes concurrentes de los procesos productivos de productos agropecuarios, incluidos el abastecimiento de equipo técnico, insumos productivos, recursos financieros, la producción primaria, acopio, transformación, distribución y comercialización;

LIV. **Incentivo.-** 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;

LV. **Instancia Ejecutora**.- La Instancia Ejecutora de Gastos Asociados puede ser una Unidad Administrativa de la estructura central de la Secretaría, un Órgano Administrativo Desconcentrado u Organismo Descentralizado sectorizado a la SAGARPA, así como los Gobiernos de las Entidades Federativas, de conformidad con lo establecido en el Artículo 8, del Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales Aplicables a los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, para el ejercicio fiscal 2017.

LVI. **Superficie Elegible del predio.-** Se refiere a la superficie mayor incentivada por predio, a través del componente PROAGRO Productivo, misma que no deberá exceder de 80 hectáreas.

LVII. **SURI.-** Sistema Único de Registro de Información de personas físicas y morales beneficiarios/as y usuarios de los programas de la Secretaría, operado por las Instancias Ejecutoras y administrado tecnológicamente por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de ésta;

LVIII. **Sustentable.-** Característica o condición que se adquiere a partir del aprovechamiento racional y manejo apropiado de los recursos naturales utilizados en la producción, de manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras;

LIX. **Toma de fuerza.-** Son ejes en rotación que transmiten energía para el accionamiento de las máquinas acopladas al tractor, situado normalmente en la parte posterior del mismo a través de las modalidades de: Toma de fuerza sincronizada acoplada al eje secundario; toma de fuerza del motor independiente; y toma de fuerza del cambio de velocidades;

LX. **Unidad Económica Rural Agrícola (UERA).-** De manera enunciativa, es cada uno de los productores, procesadores, empacadores, agroindustriales, promotores o comercializadores del sector agroalimentario, los Consejos Estatales para el Desarrollo Rural Sustentable y los comités de cada Sistema Producto; que como personas físicas o morales y grupo participen en una explotación agrícola, agroindustrial, pecuaria, pesquera o acuícola, generada por uno o varios beneficiarios, preferentemente integrada a un sistema-producto o a una cadena productiva, con base en uno o más proyectos específicos. Para PROAGRO Productivo se entenderá como la suma de la superficie de los predios agrícolas que posee o explota un productor.

LXI. **Unidades Responsables**.- es aquella Unidad Administrativa de esta Secretaría, Órgano Administrativo Desconcentrado u Organismo Descentralizado sectorizado a la SAGARPA, que tiene a su cargo la operación y ejecución de alguno de los Componentes que integran los Programas, conforme se establezca en los diversos Acuerdos por los que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA para el ejercicio 2017.

LXII. **Unidad Técnica Operativa**.- Es aquella persona moral designada por la Unidad Responsable para apoyar en la operación del Componente, mediante la emisión de opiniones técnicas a las solicitudes de incentivos, lo que permitirá pre-dictaminarlas y priorizarlas, así como darles seguimiento físico-financiero, de conformidad con lo establecido en el Artículo 10, del Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales Aplicables a los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, para el ejercicio fiscal 2017.

LXIII. **Validación.-** Procedimiento mediante el cual se obtiene evidencia documental que permite determinar si los Programas de Trabajo cumplen con las especificaciones y atributos predeterminados;

LXIV. **Ventanillas.-** Lugar donde se reciben las solicitudes para acceder a los incentivos del programa y de sus componentes, con excepción de PROAGRO Productivo que se entenderá como el lugar donde se realiza la actualización de datos y la acreditación del incentivo.

Capítulo II

Lineamientos Generales

Artículo 5. La población objetivo está compuesta por las Unidades Económicas Rurales Agrícolas (UERA), sean personas físicas o morales legalmente constituidas.

Cada componente señalará, su población objetivo específica y en su caso, precisará la estratificación, caracterización y problemática de las Unidades Económicas Rurales Agrícolas.

Serán elegibles para obtener los incentivos de los programas y sus componentes, los solicitantes que cumplan con lo siguiente:

I. Presenten la solicitud de apoyo correspondiente (Anexo I Solicitud de Incentivo del Programa de Fomento a la Agricultura), acompañada de los requisitos generales cuando estos no se encuentren en el registro del SURI o en el expediente respectivo, así como de los requisitos específicos que correspondan al componente.

II. Estén al corriente en sus obligaciones ante la Secretaría, de acuerdo a lo dispuesto en estas Reglas de Operación.

III. No hayan recibido o estén recibiendo incentivos para el mismo concepto de algún programa, componente u otros programas de la Administración Pública Federal que impliquen duplicidad de apoyos, estímulos o subsidios conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación, salvo que se trate de proyectos por etapas. No se considera que exista duplicidad cuando se trate de activos o superficies diferentes.

IV. Cumplan con los criterios y requisitos específicos establecidos en estas mismas Reglas de Operación para el programa, componente y/o proyecto estratégico correspondiente.

V. Cumplan con las obligaciones fiscales que les correspondan, conforme a la normatividad aplicable.

VI. En su caso, escrito bajo protesta de decir verdad, por el cual manifiesten que cuentan con la infraestructura necesaria en sus domicilios fiscales y/o sedes específicas de operación, que les permita utilizar el apoyo para los fines autorizados.

VII. No estar incluidos en el “Directorio de personas físicas y/o morales que pierden su derecho de recibir incentivos o entregar información que no sea verdadera ni fidedigna o que impida la verificación física o documental del producto o servicio objeto del apoyo”, a cargo de la Oficialía Mayor de la SAGARPA.

VIII. Se podrán optar por presentar la solicitud en ventanilla o iniciar de manera electrónica el procedimiento para ser beneficiarios de los apoyos correspondientes, registrando su solicitud en la página https://www.suri.sagarpa.gob.mx. En caso de requerirlo, podrá recibir asesoría en la ventanilla que corresponda.

Serán susceptibles de incentivo los proyectos que obtengan la mejor calificación con base en la evaluación técnica y/o económica y/o financiera, legal e impacto social y/o los criterios establecidos por la Unidad Responsable o los Criterios de Elegibilidad de cada Componente. En caso de que las solicitudes alcancen un nivel de calificación similar, se atenderán conforme a la fecha y en su caso, hora de ingreso de las mismas.

No se aplicarán los criterios de elegibilidad establecidos en el presente artículo para el Componente PROAGRO Productivo en virtud de que para este componente únicamente se requiere cumplir con los criterios establecidos en el capítulo V Componente de las presentes Reglas de Operación.

Se garantiza la participación de mujeres y hombres en igualdad de oportunidades, para su elegibilidad en la obtención de incentivos.

El trámite para la obtención de los apoyos de los programas y componentes contemplados en estas Reglas de Operación, será gratuito para los solicitantes.

Al solicitar los incentivos de cualquiera de los componentes de los programas de la Secretaría, la firma de la solicitud respectiva implica que el solicitante acepta expresamente que la Unidad Responsable o la Instancia Ejecutora, le notifique cualquier comunicación, mediante mensajería, comunicación electrónica o cualquier otro medio, conforme a lo dispuesto por el Artículo 35 fracción II, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

De igual manera, la firma de la solicitud de apoyo respectiva implica que el solicitante acepta expresamente que la Secretaría podrá utilizar las imágenes y datos recabados, para el uso del propio Componente del cual recibió el estímulo.

La simple presentación de la solicitud ante las ventanillas para el otorgamiento de apoyos, no crea derecho a obtener el apoyo solicitado.

Artículo 6. Cobertura: Nacional, considerando focalizar los incentivos de cada componente preferentemente en zonas con potencial productivo medio y alto, en cultivos prioritarios y con potencial de mercado.

Para el PROAGRO Productivo, la cobertura será en los predios que estén inscritos en el Directorio de dicho componente PROAGRO Productivo y cumplan con los requisitos de elegibilidad.

Artículo 7. Los requisitos generales que aplicarán a todos y cada uno de los componentes, salvo que el componente en específico necesite de otros adicionales, o exceptúe alguno, son los siguientes:

I. Personas físicas mayores de edad:

A. Identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte, cartilla del servicio militar nacional o cédula profesional);

B. CURP; en los casos en que al presentar la identificación oficial contenga la CURP, no será necesario presentar ésta;

C. RFC, en su caso;

D. Comprobante de domicilio del solicitante (luz, teléfono, predial, agua, constancia de residencia expedida por el ayuntamiento), con una vigencia no mayor a tres meses anteriores a la fecha de solicitud; y

E. Acreditar, en su caso, la propiedad o la legal posesión del predio mediante el documento jurídico fehaciente que corresponda dependiendo la naturaleza del componente, con las formalidades que exija el marco legal aplicable en la materia tales como: título de propiedad, contrato de compraventa, contrato de arrendamiento, contrato de comodato, contrato de usufructo, contrato de donación, contrato de permuta, contrato de cesión de derechos, todos los contratos deberán estar pasados ante fe de fedatario público e inscritos en el Registro Público de la Propiedad; original y/o copia certificada de la adjudicación emitida por autoridad judicial o ante fedatario público.

F. Con excepción de las personas que no tienen la obligación de inscribirse en el RFC, o cuando el incentivo sea menor al monto señalado en la miscelánea fiscal aplicable (de $30,000.00), conforme a lo establecido en el artículo 25 del DPEF para el ejercicio fiscal 2017, será necesario estar al corriente con sus obligaciones fiscales, razón por la cual la Instancia Ejecutora y/o Unidad Responsable en forma indistinta realizará la consulta sobre el cumplimiento del artículo 32 D del

Código Fiscal de la Federación en la herramienta que para tal efecto pongan a disposición las autoridades fiscales; a reserva de lo anterior y a fin de agilizar el trámite de autorización de pago, la persona beneficiaria podrá entregar el documento vigente que acredite que se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales.

G. A todos los Componentes señalados en las presentes Reglas de Operación, en su caso, que les sea aplicable el Anexo IV, Declaratoria en materia de seguridad social deberán tomar en consideración los siguientes supuestos.

i. Cuando el monto del incentivo sea de $30,000.00 pesos o inferior, no es necesario que el beneficiario acredite encontrarse al corriente con el cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad social, ni el Anexo IV.

ii. Cuando el monto del incentivo sea superior a los $30,000.00 pesos, pero el beneficiario no se encuentra obligado a inscribirse ante el Instituto Mexicano del Seguro Social por no tener trabajadores a su cargo, deberá de manifestarlo bajo protesta de decir verdad mediante el Anexo IV.

iii. Cuando el monto del incentivo sea superior a los $30,000.00 pesos, y el beneficiario se encuentre obligado a inscribirse ante el Instituto Mexicano del Seguro Social por tener trabajadores a su cargo, deberá de presentar la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, realizando el procedimiento señalado en la Regla Quinta del ACUERDO ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR., en el entendido que dicha opinión deberá de ser positiva para poder acceder al incentivo solicitado.

H. En caso de que la persona física esté representada, el representante o apoderado legal deberá cumplir además con los siguientes requisitos documentales:

i. Poder o carta poder firmados por el otorgante y ratificada ante Fedatario Público, para gestionar los incentivos. Varias personas físicas pueden designar, en un mismo instrumento, un representante común. La designación de un representante o apoderado legal, no presumirá que éste adquiere la calidad de participante así como los derechos y obligaciones que le correspondan a su(s) representado(s), por tanto, tampoco se presumirá la existencia de una asociación ni copropiedad sobre derechos empresariales entre el solicitante y el representante o apoderado legal, salvo que se compruebe con el documento respectivo lo contrario;

ii. Identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte, cartilla del servicio militar nacional o cédula profesional);

iii. CURP, en los casos en que al presentar la identificación oficial contenga la CURP, no será necesario presentar ésta; y

iv. Comprobante de domicilio (luz, teléfono, predial, agua), con una vigencia no mayor a tres meses anteriores a la fecha de solicitud;

II. Personas morales:

A. Acta constitutiva y, de las modificaciones a ésta y/o a sus estatutos, que en su caso haya tenido a la fecha de la solicitud, debidamente protocolizada ante Fedatario Público;

B. Acta de asamblea en la que conste la designación de su representante legal o el poder que otorga las facultades suficientes para realizar actos de administración o de dominio, debidamente protocolizado ante fedatario público;

C. Comprobante de domicilio fiscal (luz, teléfono, predial, agua, constancia de residencia expedida por el ayuntamiento), con una vigencia no mayor a tres meses anteriores a la fecha de solicitud;

D. RFC;

E. Identificación oficial del representante legal vigente (credencial para votar, pasaporte, cartilla del servicio militar nacional o cédula profesional);

F. CURP del representante legal;

G. Acreditar, en su caso, la propiedad o la legal posesión del predio mediante el documento jurídico fehaciente que corresponda dependiendo la naturaleza del componente, con las formalidades que exija el marco legal aplicable en la materia tales como: (título de propiedad, contrato de compraventa, contrato de arrendamiento, contrato de comodato, contrato de usufructo, contrato de donación, contrato de permuta, contrato de cesión de derechos, todos los contratos deberán estar pasados ante fe de fedatario público e inscritos en el Registro Público de la Propiedad; original y/o copia certificada de la adjudicación emitida por autoridad judicial o ante fedatario público) los cuales estarán contenidos en los requisitos específicos del componente correspondiente;

H. Listado de productores integrantes de la persona moral solicitante. (Anexo V)

III. Otras consideraciones

Los documentos originales una vez cotejados por el responsable de la ventanilla y generado el registro administrativo correspondiente en el Sistema Único de Registro de Información (SURI) de la Secretaría, o en la base de datos que corresponda (en caso de que sea aplicable tal registro), le serán devueltos inmediatamente al solicitante.

Los productores de comunidades indígenas podrán, en su caso acreditar la legal posesión del predio con el documento expedido por la instancia competente y en su caso, conforme a usos y costumbres.

Tratándose de personas físicas solicitantes de incentivo que ya cuenten con registro en el SURI, PROAGRO Productivo (antes PROCAMPO), no estarán obligados a presentar los requisitos de los incisos A), B) y C) de la fracción I, de este artículo, pudiendo presentar únicamente la clave de registro del padrón en el que esté registrado; siempre que se encuentre completo el expediente electrónico o no haya tenido algún cambio en los mismos (salvo que le sea requerido por la Instancia Ejecutora o la Unidad Responsable). En caso de que deba actualizar alguno de los requisitos, podrá hacer uso de la citada clave, acompañando únicamente el o los documentos comprobatorios del o de los requisitos que deban actualizarse. La presentación de dicho folio es para efectos de comprobación de requisitos y no significa la autorización del incentivo solicitado.

Para el PROAGRO Productivo los requisitos anteriores, aplicarán sólo en caso de requerir actualización de datos y conforme se establece en los Requisitos Específicos señalados en los artículos correspondientes al Componente.

TÍTULO II

De los Componentes

Capítulo I

Del Componente Capitalización Productiva Agrícola

Artículo 8. Objetivo Específico. Incrementar la capacidad productiva de las Unidades Económicas Rurales Agrícolas (UERA) con infraestructura, equipamiento, maquinaria y paquetes tecnológicos para el buen manejo en la producción, conservación y transformación de productos agrícolas.

Los incentivos que integran el presente componente son los siguientes:

I. Del Incentivo de Infraestructura y Equipamiento para Instalaciones Productivas

II. Del Incentivo de Sistemas Producto Agrícolas Nacionales

III. Del Incentivo de los Estímulos a la Producción

Artículo 9. La población objetivo está compuesta por las Unidades Económicas Rurales Agrícolas, sean personas físicas o morales legalmente constituidas, dedicadas a las actividades agrícolas primarias y los Sistemas Producto Agrícolas Nacionales.

Sección I

Del Incentivo de Infraestructura y Equipamiento para Instalaciones Productivas

Artículo 10. Incentivo para la adquisición de material vegetativo, equipamiento e infraestructura para el buen manejo, la conservación y transformación de productos agrícolas.

Artículo 11. Población Objetivo: Personas Físicas o Morales legalmente constituidas que pretendan adquirir Equipamiento y/o Infraestructura para sus Unidades Económicas Rurales Agrícolas.

Artículo 12. Los conceptos de Incentivo y sus montos máximos serán:

CONCEPTOS DE INCENTIVO	MONTOS DE INCENTIVOS Y PORCENTAJES MÁXIMOS
I. Adquisición de Material Vegetativo, Infraestructura, Equipamiento y maquinaria.	Personas Morales: Hasta el 50% del valor de los conceptos autorizados, sin rebasar los $4,500,000.00 (cuatro millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.) No aplica para personas físicas
II. Macro túnel	Hasta $150,000.00 (ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) por hectárea Personas Físicas: sin rebasar 6 hectáreas Personas Morales: sin rebasar 18 hectáreas
III. Malla sombra	Hasta $300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.) por hectárea Personas Físicas: sin rebasar 3 hectáreas Personas Morales: sin rebasar 9 hectáreas
IV. Malla antigranizo	Hasta $100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.) por hectárea Personas Físicas: sin rebasar 9 hectáreas Personas Morales: sin rebasar 27 hectáreas
V. Invernaderos	Hasta $900,000.00 (novecientos mil pesos 00/100 M.N.) por hectárea. Personas Físicas: sin rebasar 1 hectárea Personas Morales: sin rebasar 3 hectáreas

El incentivo será entregado en su totalidad, con base en la disponibilidad presupuestaria, una vez que haya sido dictaminada positiva la solicitud y firmado el instrumento jurídico.

El incentivo no rebasará el 50 por ciento del costo total de la inversión.

Los incentivos de este componente podrá complementarse mediante el financiamiento ante la banca de desarrollo y otras instituciones financieras públicas, privadas, nacionales e internacionales.

Artículo 13. Los requisitos específicos. Además de los requisitos generales, los solicitantes para acceder a los incentivos deben cumplir con:

I. Proyecto de inversión conforme al Guión Único para la Elaboración de Proyectos de Inversión (Anexo II);

II. Acreditar, en su caso, la propiedad o la legal posesión del predio, conforme a lo señalado en el artículo 7, fracción I, Inciso E.

III. Dos cotizaciones vigentes, en donde se señalen las características y precio del material vegetativo, equipo e infraestructura solicitado (se entenderá por cotización vigente aquella que su emisión es menor a tres meses de antigüedad o en su caso se encuentre en tiempo a la vigencia establecida en la misma);

IV. En caso de que el proyecto considere el uso de agua, anexar Documento vigente debidamente expedido por CONAGUA que acredite la concesión el volumen de agua a utilizar en el proyecto, pudiendo ser:

A. Título de concesión o resolución título;

B. Constancia de registro de volumen para pozos agrícolas ubicados en zonas de libre alumbramiento (Constancia de trámite de libre alumbramiento o Constancia de registro de obra de alumbramiento y/o registro de obra en zona de libre alumbramiento;

C. Resolución favorable o constancia de trámite de prórroga de título o concesión;

D. Aviso para usar aguas residuales por un tercero distinto al concesionario o asignatario; o

E. Constancia de autorización electrónica.

La documentación debidamente llenada para el presente componente, a excepción de la Solicitud de Incentivo del Programa de Fomento a la Agricultura (Anexo I), deberá entregarse en formato digital, en CD o memoria USB.

Artículo 14. Los criterios técnicos de selección del incentivo son:

I. Cumplir los requisitos generales y específicos establecidos del Componente y sus conceptos de incentivos;

II. Aprobar la evaluación técnica, económica, financiera, de impacto ambiental y social, que se realice considerando los indicadores de la Cédula de Calificación para Priorizar Proyectos de Inversión (Anexo XI), la cual dará mayor puntaje a las solicitudes o proyectos:

A. Enfocados en pequeños productores que mejoren su capacidad y rentabilidad en la producción, transformación o comercialización de alimentos;

B. Que agreguen valor a la producción primaria realizada por el mismo solicitante;

C. Que realicen un mejor uso y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales; y

D. Ubicados en zonas con potencial productivo medio y alto, en cultivos prioritarios y con potencial de mercado.

Podrán ser elegibles productores que hayan recibido incentivos en ejercicios anteriores, siempre y cuando soliciten conceptos diferentes a los recibidos en años anteriores.

Artículo 15. El procedimiento de selección, está determinado por:

I. Verificar el cumplimiento de los requisitos generales y específicos del Componente;

II. Evaluar la solicitud o el proyecto conforme a la Cédula de Calificación para Priorizar Proyectos de Inversión (Anexo XI);

III. Emitir el Dictamen correspondiente conforme a la Cédula de Calificación para Priorizar Proyectos de Inversión (Anexo XI) y en su caso, autorizar la solicitud conforme a la suficiencia presupuestal del Componente; y

IV. Publicar los resultados por la página de internet http://www.gob.mx/sagarpa.

Artículo 16. Las instancias que participan en el incentivo de son:

I. Unidad Responsable: Dirección General de Fomento a la Agricultura;

II. Instancia Ejecutora: Las delegaciones de la Secretaría y/o las que la Unidad Responsable designe;

III. Comité Técnico Dictaminador: Designado por la Unidad Responsable.

IV. Unidad Técnica Operativa: La (s) que designe la Unidad Responsable;

Artículo 17. Anexos aplicables al Incentivo.

ANEXO I. Solicitud de Incentivo del Programa de Fomento a la Agricultura.

ANEXO II. Guión Único para la Elaboración de Proyectos de Inversión.

ANEXO IV. Declaratoria en materia de Seguridad Social en el caso de estar en los supuestos establecidos en el artículo 7 fracción I, inciso g) de estas Reglas de Operación.

ANEXO V. Listado de Productores Integrantes de la Persona Moral Solicitante.

Artículo 18. Apertura y cierre de ventanillas. La apertura de la ventanilla será el 16 de enero y cerrará el 17 de febrero de 2017.

La Unidad Responsable podrá modificar estas fechas o establecer nuevos periodos de acuerdo a las necesidades del componente, los ciclos productivos o casos de excepción que considere pertinentes.

Artículo 19. Mecánica Operativa del Incentivo.

I. Registro

La Unidad Responsable designará como Instancias Ejecutoras a las Delegaciones de la SAGARPA en los estados las cuales abrirán ventanilla para recibir y registrar las solicitudes con los anexos y documentos requeridos asimismo entregará al solicitante un acuse de recibo con folio de registro, el cual deberá conservar para el seguimiento y conclusión de su trámite.

En caso de que la solicitud no contenga los datos o no se cumplan los requisitos aplicables, la Delegación en su carácter de Instancia Ejecutora deberá informar al solicitante por escrito, identificando el trámite por su número de folio y por una sola vez, para que subsane la omisión en un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación, una vez que el solicitante presente completos los requisitos, se continúa con el trámite.

Transcurrido el plazo sin que se desahogue la prevención efectuada por la Delegación al beneficiario se tendrá por no presentada la solicitud.

II. Revisión, análisis y predictamen

Una vez recibida la documentación completa de los solicitantes, la Delegación envía a la Unidad Responsable el expediente para su registro, misma que será turnada a la Unidad Técnica Operativa.

La Unidad Técnica Operativa lleva a cabo la revisión de los requisitos generales y específicos del solicitante, haciendo un análisis del proyecto presentado y los conceptos de apoyo requeridos, generando un predictamen, el cual remite a la Unidad Responsable para que ésta a su vez someta a consideración del Comité Técnico Dictaminador para su autorización.

III. Resolución y notificación

La Unidad Técnica Operativa proporciona a la Unidad Responsable el predictamen al Comité Técnico Dictaminador, quien mediante acuerdo en reunión de trabajo autorizará las solicitudes con Dictamen Positivo; la Unidad Responsable es la encargada de generar la resolución a la solicitud y la entregará al beneficiario, pudiendo para ello, auxiliarse de las Delegaciones de la Secretaría en las Entidades Federativas en su carácter de Instancia Ejecutora.

IV. Publicación

La Unidad Responsable publicará el listado de beneficiarios autorizados y de los solicitantes rechazados, en la página electrónica de la Secretaría, y en su caso, en las páginas electrónicas de la Instancia Ejecutora.

V. Verificación

La Unidad Responsable, solicitará a las Delegaciones de la Secretaría en su carácter de Instancia Ejecutora verifiquen en campo lo siguiente:

A. La existencia de los solicitantes y que subsiste el interés del solicitante para ejecutar el proyecto.

B. La existencia de la propiedad y de los bienes que, en su caso, se aportan para la ejecución del proyecto.

La Delegación deberá emitir un dictamen de pertinencia.

VI. Suscripción del instrumento jurídico

Los incentivos de las solicitudes, compromisos de las partes, metas de los proyectos autorizados y otras obligaciones, son definidas mediante la suscripción de un instrumento jurídico entre el beneficiario y la Secretaría, por conducto de las delegaciones en los diversos estados en el ámbito de su competencia

Tratándose de incentivos aplicados a través de convenios, las personas físicas, deben presentar sus recibos simples, asimismo, las personas morales presentarán sus recibos simples a través de su representante legal.

VII. Entrega del incentivo

Para hacer constar la entrega recepción del incentivo autorizado, se suscribirá un Acta Entrega-Recepción de recursos financieros, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para el pago.

En caso de que el pago se realice al proveedor, ese pago debe ser por cuenta y orden del beneficiario, quien debe proporcionar la cesión de derechos. El beneficiario será el responsable de la aplicación del recurso para los fines autorizados y la conclusión de las obras en su caso.

VIII. Seguimiento operativo

La Secretaría, a través de las Instancias que designe la Unidad Responsable, serán las responsables del control, seguimiento y supervisión de la debida ejecución del Componente, así como de la ejecución y desarrollo de las acciones y correcta aplicación de los recursos.

IX. Finiquito

Una vez que se haya dado cumplimiento a las obligaciones contraídas en el instrumento jurídico, dentro de la vigencia estipulada para efectos del cierre de las acciones del mismo y que se haya verificado la conclusión de los Proyectos y la ejecución de los recursos, la Delegación debe suscribir el documento que ampare el cierre finiquito del instrumento jurídico con el beneficiario.

El beneficiario debe presentar los comprobantes fiscales vigentes conforme a la normatividad aplicable y/o recibo oficial en original o copia certificada y en su caso, el comprobante correspondiente que establezca el componente al momento de firmar el finiquito, en caso de ser bienes de procedencia extranjera se podrá solicitar el pedimento de importación correspondiente y el comprobante emitido por el proveedor. La Unidad Responsable reconocerá el gasto relacionado con el proyecto, a partir del 1° de enero del ejercicio fiscal correspondiente hasta el término del calendario programado en los instrumentos jurídicos celebrados.

La Dirección General de Fomento a la Agricultura (DGFA), como Unidad Responsable del componente, será la única que podrá autorizar todas las modificaciones o interpretaciones no previstas en la presente Mecánica para la correcta aplicación de los incentivos.

Sección II

Del Incentivo del Sistemas Producto Agrícolas Nacionales

Artículo 20. Incentivo para el fortalecimiento de los Sistemas Producto Agrícolas Nacionales integrados conforme a lo establecido en la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, como detonadores del desarrollo de las cadenas agrícolas.

Artículo 21. Población Objetivo: Los 38 Sistemas Producto Agrícolas Nacionales que se encuentren vigentes.

Artículo 22. Los conceptos de Incentivo y sus montos máximos serán:

CONCEPTOS DE INCENTIVO	MONTOS DE INCENTIVOS
I. Administración. Pago de servicios profesionales, principalmente para el facilitador o gerente, asistente y servicios contables.	Hasta $2’000,000.00 (dos millones de pesos 00/100 M.N.), para Sistemas Producto Agrícolas Nacionales
II. Servicios Empresariales. Contratación de servicios de estudios, diagnósticos, análisis de información de mercado, entre otros, dirigidos a fortalecer la cadena productiva.	
III. Profesionalización y Comunicación. Gastos destinados a la contratación de servicios para la realización de congresos, foros, convenciones, asambleas, simposio, mesas de trabajo y talleres, con objeto de comunicar a los eslabones de la cadena, avances o decisiones de diverso orden que la favorezcan; y transmitir nuevos conocimientos, o bien, para discutir problemas específicos.	
IV. Gastos Inherentes a la Operación. Aquellos derivados de la operación general de los Comités Sistema Producto Agrícola Nacional, tales como pasajes, hospedajes y alimentación, entre otros.	

Los incentivos serán entregados en su totalidad, previa comprobación de los Sistema Producto Agrícolas Nacionales, bajo el esquema de reembolso.

Artículo 23. Los requisitos específicos. Además de los requisitos generales, los requisitos específicos que deben cumplir los solicitantes para acceder a los incentivos son:

I. Plan Rector actualizado al ejercicio fiscal 2017;

II. Directorio actualizado de los miembros del Comité Sistema Producto Agrícola Nacional por cada eslabón de la cadena representado y en caso de tenerlo, el padrón georreferenciado;

III. Plan Anual de Fortalecimiento alineado al último Plan Rector, que incluya el Ejercicio participativo de planeación; y

IV. Acta de la última asamblea celebrada en el año inmediato anterior, con la firma de asistencia del representante de la Secretaría.

La documentación debidamente llenada para el presente componente, a excepción de la solicitud única, deberá entregarse en formato digital, en CD o memoria USB.

Artículo 24. Las instancias que participan en el incentivo de son:

I. Unidad Responsable: Dirección General de Fomento a la Agricultura;

II. Instancia Ejecutora: Las delegaciones de la SAGARPA y/o las que la Unidad Responsable designe;

III. Unidad Técnica Operativa: La (s) que designe la Unidad Responsable;

Artículo 25. Anexos aplicables al Incentivo.

ANEXO I. Solicitud de Incentivo del Programa de Fomento a la Agricultura.

ANEXO II. Guión Único para la Elaboración de Proyectos de Inversión.

Anexo IV. Declaratoria en materia de Seguridad Social en el caso de estar en los supuestos establecidos en el artículo 7 fracción I, inciso g) de estas Reglas de Operación.

Artículo 26. Apertura y cierre de ventanillas. La apertura de la ventanilla será el 16 de enero y cerrará el 17 de febrero de 2017.

La Unidad Responsable podrá modificar estas fechas o establecer nuevos periodos de acuerdo a las necesidades del componente, los ciclos productivos o casos de excepción que considere pertinentes.

Artículo 27. Mecánica Operativa del incentivo.

I. Registro

Las organizaciones interesadas en participar en este componente, exhibirán la siguiente documentación:

Incisos	REQUISITOS ESPECÍFICOS
A.	Acta constitutiva del Comité Nacional Sistema Producto y/o Comité Sistema Producto conforme a lo establecido en la Ley de Desarrollo rural Sustentable y, de las modificaciones a ésta y/o a sus estatutos, que en su caso haya tenido a la fecha de la solicitud, debidamente protocolizada ante Fedatario Público. En el caso de que en fecha posterior a la del Acta Constitutiva se haya cambiado la directiva, se deberá presentar acta protocolizada donde conste el nombramiento del nuevo representante legal y los poderes que para tal efecto se le hayan otorgado. De igual manera se procederá en caso de modificación de los estatutos.
B.	Acta en la que conste claramente establecidos los poderes otorgados al representante legal o poder debidamente protocolizado ante fedatario público.
C.	Identificación oficial del representante legal con atribuciones para firmar el convenio de concertación
D.	RFC como lo establece el artículo 7 de las presentes Reglas de Operación, adicional a esto deberá comprobarse la CIF (Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes) del Comité Nacional Sistema Producto que recibirá el incentivo y, en su caso, los avisos que se hayan derivado de algún cambio de situación fiscal, de domicilio o modificaciones en la razón social.
E.	Comprobante de domicilio fiscal del Comité Nacional Sistema Producto (luz, teléfono, predial, agua), con una vigencia no mayor a dos meses anteriores a la fecha solicitada.
F.	Archivo electrónico de la última versión de su Plan Rector.

G.	Archivo electrónico, de la versión del Plan Anual de Fortalecimiento del comité nacional, que ya contenga las correcciones instruidas por la propia Dirección General de Fomento a la Agricultura.
H.	Directorio de miembros del Comité Sistema Producto Agrícola Nacional por cada eslabón de la cadena representado y en caso de tenerlo, el padrón georreferenciado.
I.	Protesto bajo de decir verdad en el cual se especificará que el Comité Nacional Sistema Producto, no tiene observaciones de auditoría sin solventar, ni pendiente alguno relacionado con el entero de impuestos retenidos de ejercicios anteriores o con cualquier otro asunto en relación con cualquier programa de incentivos públicos.

Al concluir dicho registro, la organización solicitante recibirá un folio interno. En caso de que no se cumpla con los documentos, se deberá prevenir por escrito, identificando el trámite por su número de folio y por una sola vez, para que subsane la omisión en un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación; una vez que la organización solicitante presente completos los requisitos, se continuará con el trámite.

Transcurrido el plazo sin que se desahogue la prevención se tendrá por no presentada la solicitud.

II. Verificación de documentación:

La Unidad Responsable, con base en los lineamientos establecidos para el incentivo, designara una Instancia Ejecutora, para efecto de:

A. Corroborar que toda la documentación exhibida por las organizaciones solicitantes cumplan en los requisitos establecidos en el incentivo;

B. Revisar en los documentos que el periodo del ejercicio de la Mesa Directiva del Comité Nacional Sistema Producto no haya concluido;

C. Las organizaciones solicitantes no deberán tener observaciones de auditoría sin solventar, ni pendiente alguno relacionado con el entero de impuestos retenidos de ejercicios anteriores o con cualquier otro asunto en relación con los Incentivos al Fortalecimiento de los Sistemas Producto Agrícolas o en relación con cualquier otro programa de incentivo público entre otros.

III. Notificación:

La Instancia Ejecutora previo aviso notificará de manera oficial a la organización solicitante el domicilio para la entrega formal de la documentación.

IV. Entrega de documentación ante la Instancia Ejecutora:

Las organizaciones solicitantes entregarán en original con fines de cotejo y copia simple las constancias referidas en la fracción I del presente artículo, directamente en las oficinas designadas por la Instancia Ejecutora.

Los Comités Nacionales Sistema Producto que hayan cumplido con todos los requisitos obtendrán el carácter de beneficiarios además proporcionaran original de la documentación (especifica) que a continuación se enlistan, acompañada de una copia y en archivo electrónico (escaneada):

A. Constancia de conocimiento de que la organización beneficiaria podrá ser auditada por alguna instancia de control y vigilancia con atribuciones, en garantía del correcto y legal ejercicio en la aplicación del incentivo, y asimismo del compromiso de brindar las facilidades necesarias para que tal auditoría y cualquiera que pudieran ordenar los órganos de control se cumplan a satisfacción

B. Carta para comunicar el número de cuenta de cheques vigente y la clave bancaria autorizada a nombre del Comité Nacional Sistema Producto beneficiario, en la cual se depositarán los reembolsos que procedan. Acompañada de copia simple de carátula de estado de cuenta (para verificar datos de cuenta).

C. Lista completa de los integrantes de la directiva del Comité Nacional Sistema Producto, debiendo incluir a los representantes gubernamental y no gubernamental y a cada uno de los representantes de los diferentes eslabones de la cadena productiva firmada por el Representante Legal o Presidente del Comité Nacional Sistema Producto. La lista deberá estar validada por la Unidad Responsable mediante sello oficial de la SAGARPA y contener por cada persona el domicilio completo (opcional), teléfono y correo electrónico, misma que se presentará en archivo de word (extensión.doc o extensión.xlsx).

V. Suscripción de convenios:

Una vez que la Instancia Ejecutora hubiere revisado toda la documentación (general y especifica) exhibida por las organizaciones solicitantes y cumpliendo con la misma, establecerá una cita para la firma del instrumento jurídico.

Las acciones e incentivos de las solicitudes autorizados y otras obligaciones, serán contraídos mediante la suscripción de un instrumento jurídico entre las organizaciones beneficiarias y la Instancia Ejecutora designada por la Unidad Responsable.

VI. Requisitos de documentación comprobatoria para dictaminación que deberán ser exhibidos ante la Instancia Ejecutora:

A. Los comprobantes fiscales (facturas electrónicas) que presenten para posible reembolso, deberán estar expedidos a nombre de la organización beneficiaria de los incentivos, en caso contrario no podrán ser reembolsados;

B. Deberán estar expedidos en el ejercicio fiscal 2017;

C. Las copias de los comprobantes fiscales deberán contener estampada la siguiente leyenda con la firma autógrafa del representante legal de la organización beneficiaria: (se sugiere que sea mediante sello);

"LA PRESENTE COPIA CORRESPONDE ESTRICTAMENTE AL COMPROBANTE FISCAL ORIGINAL EXPEDIDO A NOMBRE DE (DESCRIBIR EL COMITÉ NACIONAL) Y RESPECTO DE CUYA AUTENTICIDAD, TÉRMINOS DE SU CONTENIDO E IMPORTE, EL SUSCRITO SE RESPONSABILIZA, EN CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES PREVISTAS EN LOS ARTÍCULOS 70, PÁRRAFO 1°, 72 PÁRRAFO 1°, 75 PÁRRAFO II INCISO a) Y 109 DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN; EN RELACIÓN CON LOS ARTÍCULOS 243, 245, FRACCIÓN I, 246 FRACCIÓN VII Y 386 DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL"

._____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL"

Se sugiere que el tamaño de la leyenda no exceda de 3.5 cm X 7.0 cm y será estampada dentro del comprobante en un lugar que no oculte datos del mismo, en los casos en que los comprobantes por su tamaño no cuenten con espacio suficiente para tal fin, deberá estamparse dentro de la hoja donde fue fotocopiado pero fuera del mismo.

Los comprobantes fiscales impresos y digitales deberán contener los requisitos fiscales que se establecen en los artículos 29, y 29-A del Código Fiscal de la Federación, 32 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y Resolución Miscelánea Fiscal para 2017.

Es importante que cada Comité conserve los archivos pdf y .xml de las facturas electrónicas en carpeta separada identificando el evento o concepto de comprobación al cual pertenece, para cualquier aclaración al respecto.

VII. Reembolso:

Inmediatamente después de la firma del instrumento jurídico, la Instancia Ejecutora podrá iniciar la recepción –para dictamen- de la documentación comprobatoria de erogaciones específicas y, posteriormente, podrá iniciar el reembolso de aquellos comprobantes que correspondan a gastos realizados y comprobados con apego a lo establecido en el instrumento jurídico.

VIII. Acta Finiquito:

La formalización del Acta de Finiquito se realizará entre la Instancia Ejecutora y el Comité Nacional Sistema Producto una vez que este emita los comprobantes fiscales correspondientes y que la Unidad Responsable haya emitido el visto bueno correspondientes haya dado cumplimiento a la entrega total de la documentación relativa a la comprobación de los componentes del Programa de Fomento a la Agricultura, incentivos Sistemas Producto Agrícolas, la cual por ningún motivo deberá exceder del último día hábil del mes de diciembre de 2017, incluido el entero al SAT de los impuestos retenidos, cuya fecha límite de presentación de evidencias será el 20 de diciembre 2017.

Al final del ejercicio, se solicitará un comprobante fiscal por el monto ejercido.

La Dirección General de Fomento a la Agricultura, como Unidad Responsable del componente, será la única que podrá autorizar todas las modificaciones o interpretaciones no previstas en la presente Mecánica para la correcta aplicación de los incentivos.

Sección III

Del Incentivo de los Estímulos a la Producción

Artículo 28. Incentivo para la adquisición de paquetes tecnológicos validados para incrementar la productividad de los cultivos o reconvertir la producción hacia cultivos con mayor valor o potencial de mercado.

Artículo 29. Población Objetivo: Personas Físicas o Morales legalmente constituidas que pretendan adquirir paquetes tecnológicos para incrementar la productividad de sus cultivos o reconvertir su producción.

Artículo 30. Los conceptos de Incentivo y sus montos máximos serán:

Concepto de Incentivo	Montos y porcentajes máximos
I. Incentivos para incrementar la productividad mediante la adquisición de Paquetes Tecnológicos Validados por la Unidad Responsable, excepto maíz, frijol y café.	Para cultivos cíclicos, hasta el 50% del costo del Paquete Tecnológico, y/o hasta $1,250.00 (Mil doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) por hectárea. • Personas Físicas por un máximo de 20 hectáreas por beneficiario, sin rebasar $25,000 (veinticinco mil pesos M.N. 00/100) • Personas Morales por un máximo de 20 hectáreas por beneficiario/socio hasta 1,250 hectáreas sin rebasar $1,562,500 (Un millón quinientos sesenta y dos mil quinientos pesos M.N. 00/100)
	Para cultivos perennes, hasta el 50% del costo del Paquete Tecnológico y/o hasta $5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.) por hectárea. • Personas Físicas por un máximo de 10 hectáreas por beneficiario sin rebasar $50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) • Personas Morales por un máximo de 10 hectáreas por beneficiario/socio hasta 150 hectáreas sin rebasar $750,000.00 (setecientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.)
II. Incentivo para la reconversión de cultivos mediante adquisición de Paquetes Tecnológicos preferentemente frutales y cultivos estratégicos perennes definidos por la Unidad Responsable.	Hasta el 50% del costo del Paquete Tecnológico: • Personas Físicas: por un máximo de hasta 25 hectáreas, sin rebasar $ 750,000.00 (setecientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) por productor. • Personas Morales: por un máximo de hasta 100 hectáreas, sin rebasar $ 1,500,000.00 (un millón quinientos mil pesos 00/100 M.N.) por solicitud.

El incentivo deberá ser entregado en su totalidad, una vez que haya sido dictaminada positiva la solicitud y con base en la disponibilidad presupuestaria.

El incentivo no rebasará el 50 por ciento del costo total de la inversión.

Para los incentivos que rebasen los $500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.) de inversión, el beneficiario preferentemente deberá contar con financiamiento de la banca de desarrollo u otras instituciones financieras públicas, privadas, nacionales e internacionales.

Artículo 31. Los requisitos específicos. Además de los requisitos generales, los requisitos específicos que deben cumplir los solicitantes para acceder a los incentivos son:

I. Los Paquetes Tecnológicos deberán estar validados por la Unidad Responsable y en el caso de semillas en coordinación con el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas.

II. Acreditar, la propiedad o la legal posesión del predio, conforme al artículo 7 del presente Acuerdo.

III. Copia de Estado de Cuenta bancario a nombre del solicitante que contenga los datos de número de cuenta y CLABE.

IV. Copia de la factura de los insumos adquiridos que sea legible por el total del apoyo recibido;

A excepción de la Solicitud de Incentivo del Programa de Fomento a la Agricultura (Anexo I), el solicitante podrá entregar el expediente en formato digital, en CD o memoria USB ordenado en archivos independientes.

Artículo 32. Criterios técnicos de selección. La solicitud y en su caso el proyecto deberá:

I. Cumplir los requisitos generales y específicos establecidos del Componente y sus conceptos de incentivos.

II. Se dará preferencia a solicitudes:

A. Enfocadas en pequeños productores que mejoren su capacidad y rentabilidad en la producción, transformación o comercialización de alimentos.

B. Que realicen un mejor uso y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.

C. Ubicados en zonas con potencial productivo medio y alto, en cultivos prioritarios y con potencial de mercado.

Artículo 33. El procedimiento de selección, está determinado por:

I. Verificar el cumplimiento de los requisitos generales y específicos del Componente; así como los criterios de selección.

II. Emitir el Dictamen correspondiente conforme a los criterios de selección. y en su caso, autorizar la solicitud conforme a la suficiencia presupuestal del Componente;

III. Publicar los resultados por la página de internet http://www.gob.mx/sagarpa

Artículo 34. Las instancias que participan en el Componente son:

I. Unidad Responsable: Dirección General de Fomento a la Agricultura;

II. Instancia Ejecutora: Las delegaciones de la Secretaría y/o las que la Unidad Responsable designe.

III. Instancia Dispersora de recursos: La (s) que designe la Unidad Responsable.

Artículo 35. Anexos aplicables al componente.

Anexo I. Solicitud de Incentivo del Programa de Fomento a la Agricultura.

Anexo III. Diagrama de Flujo Único.

Anexo IV. Declaratoria en Materia de Seguridad Social sólo en caso de estar en los supuestos del artículo 7, fracción I inciso g) de las presentes reglas.

Anexo V. Listado de Productores Integrantes de la Persona Moral Solicitante.

Artículo 36. Apertura y cierre de ventanillas. La apertura de la ventanilla será el 16 de enero y cerrará el 17 de febrero de 2017.

La Unidad Responsable podrá modificar estas fechas o establecer nuevos periodos de acuerdo a las necesidades del componente, los ciclos productivos o casos de excepción que considere pertinentes.

Artículo 37. Mecánica Operativa del Incentivo.

I. Presentación de Mecánica Operativa.

La Dirección General de Fomento a la Agricultura presenta la Mecánica Operativa, comenzando con las actividades siguientes:

A. Definición de la(s) institución(es) que validarán técnicamente el Paquete Tecnológico;

B. Reunión con Delegación participante;

C. Entrega mediante oficio de esta mecánica operativa y anexos (I, IV y V), a los participantes de manera directa o indirecta (Delegaciones) para su difusión;

D. La Delegación participante, en sus reuniones de trabajo (externas e internas) presenta y explica la mecánica operativa al personal de los DDR y CADER.

II. Emisión de Solicitudes

Las Delegaciones participantes:

A. Envían por escrito a la Dirección General Fomento a la Agricultura el paquete tecnológico validado.

B. Emiten la convocatoria del componente y concepto (considerando las fechas de apertura y cierre de ventanilla así como los requisitos para la recepción de solicitudes de personas físicas);

C. Reproducen los anexos I, IV, y V de las Reglas de Operación para su entrega a las ventanillas (DDR y CADER).

La Delegación es responsable del seguimiento a los productores participantes en el componente.

III. Recepción de Solicitudes

El solicitante acude a la ventanilla, recibe formato de solicitud de inscripción y anexos correspondientes para su llenado y si lo requiere solicita apoyo del personal de los DDR y/o CADER:

A. Para personas físicas: El solicitante presenta copia simple y original de los requisitos generales y de los siguientes requisitos específicos:

   i. Copia de la factura de los insumos adquiridos que sea legible;

   ii. Para incentivos mayores a $30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 M.N.), deberá presentar copia del documento que acredite estar al corriente ante el SAT (Anexo 32D del SAT), con vigencia no mayor a 30 días;

   iii. Anexo IV Declaratoria en materia de Seguridad Social.

B. Las personas morales deberán entregar además de la documentación señalada en el inciso anterior, la siguiente:

   i. Listado de productores integrantes de la Persona Moral solicitante, de acuerdo a las hectáreas a registrar (Anexo V).

IV. Registro

Los responsables de las ventanillas cotejan la documentación contra los originales, verificando la consistencia de los datos y del llenado de la solicitud y anexos correspondientes, e integra un expediente por solicitante, entregando un acuse de recibido con su folio de registro, el cual deberá conservar para el seguimiento y conclusión del trámite.

El personal de la Delegación revisa y analiza las solicitudes recibidas para el pago del incentivo, aquellas que no cumplan con los requisitos documentales aplicables, deberán ser notificadas a los solicitantes mediante la publicación en la ventanilla correspondiente y/o en la página electrónica de la Instancia Ejecutora, para que dichas omisiones sean subsanadas dentro de los diez días hábiles siguientes a que haya surtido efecto dicha notificación; trascurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se tendrá por no presentada la solicitud.

V. Dictamen

Considerando como base los expedientes integrados por los CADER y/o DDR, la Delegación revisa y en su caso dictamina la procedencia o no de la entrega del incentivo asegurándose de verificar que:

A. La solicitud cuente con toda la información establecida o requerida para el componente;

B. El solicitante presente factura de la compra de los insumos en el caso de incentivos para adquisición de paquetes tecnológicos;

C. La copia o factura entregada sea legible;

D. La factura tenga fecha del ejercicio fiscal vigente (entre el 1° de enero y el 31 de diciembre 2017);

E. El solicitante cumpla con lo establecido en el artículo 32D del Código Fiscal de la Federación para incentivos mayores a $30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 M.N.);

F. El personal de la Delegación, llena los Layout proporcionados por la Unidad Responsable para subir la información de cada una de las solicitudes al Sistema Único de Registro de la Información (SURI-SAGARPA) y con las dictaminadas positivas se integran al Padrón Estatal de Beneficiarios (listado de productores beneficiarios);

G. Se genere resolución a la solicitud;

H. Publique el listado de beneficiarios autorizados y el de los solicitantes rechazados en las ventanillas correspondientes y en la página electrónica de la Secretaria, en un plazo de hasta 2 meses, contados a partir de la fecha de cierre de ventanillas.

Aquel beneficiario que proporcione información falsa, que cambie o altere y presente facturas vencidas, o incumpla cualquiera de las obligaciones señaladas; no recibirá incentivo y se hará acreedor a las sanciones estipuladas en la Reglas de Operación vigentes, sin perjuicio de otras acciones jurídicas y administrativas que emprenda la Secretaria y/o las Instancias Fiscalizadoras.

VI. Entrega de Incentivos

A. El personal de la Delegación y/o DDR elabora el Layout, para solicitar el pago del incentivo a la Dirección General de Fomento a la Agricultura conforme a lo siguiente:

   i. Monto del incentivo conforme al artículo 30 del presente Acuerdo;

   ii. Cumplir los pasos de I al V del proceso de Dictaminación de solicitudes en el presente artículo;

   iii. Para todos los casos se deberá verificar si el beneficiario firmó cesión de derechos a favor de proveedor alguno, mediante formato proporcionado en la ventanilla, y de ser el caso, el depósito (trasferencia de recursos) será a favor del cesionario, por el monto acordado entre el beneficiario y el cesionario.

B. La Delegación remite a la Dirección General de Fomento a la Agricultura los Layout de pago en forma magnética mediante oficio firmado, para realizar la transferencia electrónica (bancaria) del incentivo al beneficiario y/o cesionario según sea el caso, en el entendido que se verificó que no existen errores de captura en datos; y el formato de seguimiento de solicitud tramitada para pago;

C. La Dirección General de Fomento a la Agricultura revisa que el archivo enviado por la Delegación cumpla con las especificaciones del layout de pago establecido y con la información de superficie y montos de incentivos, en caso de detectarse alguna inconsistencia, se devolverá a la Delegación para su inmediata corrección. La Dirección General de Fomento a la Agricultura solicita a la Instancia Ejecutora la transferencia electrónica del monto de incentivo al beneficiario;

D. La Instancia Ejecutora, libera el incentivo una vez que la Dirección General de Fomento a la Agricultura, mediante oficio le haya notificado sobre el resultado de pago efectuado.

La generación de Layout de pago será durante el tiempo que la Instancia Ejecutora termine de enviar el total de beneficiarios dictaminados como positivos con los que integrarán el padrón estatal de beneficiarios.

No procederá la entrega del incentivo si el beneficiario no realizó la siembra durante el año agrícola 2017 y/o no demuestre la adquisición de los insumos materia del incentivo.

VII. Verificación en Campo

Las Delegaciones participantes verifican de manera aleatoria y en campo, el establecimiento del cultivo inscrito en la solicitud, de acuerdo al porcentaje que arroje la muestra, considerando un mínimo del 5 por ciento del total de la superficie sujeta de los incentivos.

VIII. Notificación de Reintegro

En caso de que la Delegación, los DDR y/o CADER detecten la entrega de incentivos a los beneficiarios con montos mayores a los establecidos, por omisiones involuntarias conforme a lo señalado en la etapa VI de esta Mecánica Operativa, la Delegación notificará por escrito al beneficiario, para que efectué el reintegro a la Instancia Dispersora de recursos u otra instancia autorizada, según lo instruya la Dirección General de Fomento a la Agricultura; señalando el monto correspondiente.

IX. Reintegro de Recursos no Ejercidos

En el caso de que existan recursos no ejercidos, la Dirección General de Fomento a la Agricultura notificará y entregará a la Instancia Ejecutora la línea de captura, previa solicitud, para que se transfiera a la TESOFE el monto total de los recursos no ejercidos.

Posteriormente, la Instancia Ejecutora realizará la trasferencia de recursos no ejercidos o devoluciones a la cuenta señalada por la Dirección General de Fomento a la Agricultura y elaborará el informe final.

X. Cierre operativo

Cada Delegación envía a la Dirección General de Fomento a la Agricultura el Padrón Estatal de Beneficiarios en el Formato establecido, adjuntando la información requerida.

La Instancia Ejecutora u otra instancia autorizada, proporciona a la Dirección General de Fomento a la Agricultura la información de solicitudes apoyadas mediante trasferencias de recursos (por medio electrónico); así como el monto de recursos no ejercidos que requieren ser devueltos a la TESOFE.

La Dirección General de Fomento a la Agricultura, como Unidad Responsable del componente, será la única que podrá autorizar todas las modificaciones o interpretaciones no previstas en la presente Mecánica para la correcta aplicación de los incentivos.

Las Instancias Ejecutoras serán responsables de las siguientes etapas: Difusión; verificación del cumplimiento de la Mecánica Operativa, inscripción de solicitantes, verificación en campo, generación del "Padrón estatal de beneficiarios".

Capítulo II

Del Componente de Estrategias Integrales de Política Pública Agrícola

Artículo 38. Objetivo Específico. Impulsar el desarrollo regional integral de las cadenas productivas agrícolas prioritarias, con base en políticas públicas enfocadas en el incremento de la eficiencia del sector agrícola.

Los incentivos que integra el presente componente son los siguientes:

I. Proyectos Regionales de Desarrollo Agrícola.

II. Agroclúster.

Artículo 39. Población Objetivo. Unidades Económicas Rurales Agrícolas constituidas legalmente como personas morales, prioritariamente dedicadas a las actividades agrícolas primarias, aquellas que realicen procesos de transformación, agrupadas a partir de encadenamientos productivos o para el desarrollo de economías de escala.

Sección I

Del Incentivo Proyectos Regionales de Desarrollo Agrícola

Artículo 40. Incentivo para desarrollar regiones y cultivos estratégicos para el país con base en su potencial productivo y de mercado.

Artículo 41. Población Objetivo: Unidades Económicas Rurales Agrícolas constituidas legalmente como personas morales, prioritariamente dedicadas a las actividades agrícolas primarias, aquellas que realicen procesos de transformación, agrupadas a partir de encadenamientos productivos o para el desarrollo de economías de escala preferentemente en zonas con potencial productivo medio y alto, en cultivos prioritarios y con potencial de mercado.

Artículo 42. Los conceptos de Incentivo y sus montos máximos serán:

CONCEPTO DE INCENTIVO	MONTO DE INCENTIVO Y PORCENTAJE MÁXIMO
Proyectos regionales de desarrollo agrícola.	Hasta el 50% sin rebasar $6'000,000.00 (seis millones de pesos 00/100 M.N.) por proyecto, para personas morales.

Los proyectos de este componente podrán complementarse mediante la gestión de financiamiento ante la banca de desarrollo y otras instituciones financieras públicas, privadas, nacionales e internacionales. La Unidad Responsable podrá incentivar proyectos nacionales y conforme a la disponibilidad presupuestal incrementar el monto de los incentivos.

El incentivo será entregado en su totalidad, con base en la disponibilidad presupuestaria, una vez que haya sido dictaminada positiva la solicitud y firmado el instrumento jurídico.

Artículo 43. Los requisitos específicos. Además de los establecidos en los Lineamientos Generales del Programa, los solicitantes para acceder a los incentivos deben cumplir con:

I. Proyecto de inversión conforme al. Guión Único para la Elaboración de Proyectos de Inversión (Anexo II);

II. Documentos que acrediten la asociatividad, considerando los participantes, roles, responsabilidades, derechos, participación en la cadena de valor y mecanismo de formalización;

III. Acreditar, en su caso, la propiedad o la legal posesión del predio, conforme a lo señalado en el Artículo 7, fracción II, Inciso G;

IV. Dos cotizaciones vigentes, en donde se señalen las características y precio los conceptos solicitados se entenderá por cotización vigente aquella que su emisión se menor a tres meses de antigüedad o en su caso se encuentre en tiempo a la vigencia establecida en la misma);

V. En caso de que el proyecto considere el uso de agua, anexar Documento vigente debidamente expedido por CONAGUA que acredite la concesión el volumen de agua a utilizar en el proyecto, pudiendo ser:

   A. Título de concesión o resolución título;

   B. Constancia de registro de volumen para pozos agrícolas ubicados en zonas de libre alumbramiento (Constancia de trámite de libre alumbramiento o Constancia de registro de obra de alumbramiento y/o registro de obra en zona de libre alumbramiento;

   C. Resolución favorable o constancia de trámite de prórroga de título o concesión;

   D. Aviso para usar aguas residuales por un tercero distinto al concesionario o asignatario; o

   E. Constancia de autorización electrónica.

La documentación debidamente llenada para el presente componente, a excepción de la Solicitud de Incentivo del Programa de Fomento a la Agricultura (Anexo I), deberá entregarse en formato digital, en CD o memoria USB.

Artículo 44. Los Criterios técnicos de selección del incentivo son:

I. Cumplir los requisitos generales y específicos establecidos del Componente y sus conceptos de incentivos;

II. Aprobar la evaluación técnica, económica, financiera, de impacto ambiental y social, que se realice considerando los indicadores de la Cédula de Calificación para Priorizar Proyectos de Inversión (Anexo XI), la cual dará mayor puntaje a las solicitudes o proyectos:

Podrán ser elegibles productores que hayan recibido incentivos en ejercicios anteriores, siempre y cuando soliciten productos diferentes dentro de su proyecto o sus proyectos sean por etapas.

Artículo 45. El procedimiento de selección para Impulso a los sectores estratégicos agrícolas y desarrollo de regiones con base en su potencial es el siguiente:

I. Verificar el cumplimiento de los requisitos generales y específicos del Componente;

II. Evaluar la solicitud o el proyecto conforme a la Cédula de Calificación para Priorizar Proyectos de Inversión (Anexo XI);

III. Emitir el Dictamen correspondiente conforme a la Cédula de Calificación para Priorizar Proyectos de Inversión (Anexo XI);

IV. Autorizar la solicitud conforme a la suficiencia presupuestal del Componente;

V. Publicar los resultados por la página de internet http://www.gob.mx/sagarpa.

Artículo 46. Las instancias que participan en el incentivo de son:

I. Unidad Responsable: Dirección General de Fomento a la Agricultura (DGFA);

II. Unidad Técnica Operativa: La (s) que designe la Unidad Responsable;

III. Instancia Ejecutora: Las Delegaciones de la SAGARPA en los estados y la (s) que designe la Unidad Responsable;

IV. Comité Técnico Dictaminador: El que designe la Unidad Responsable.

Artículo 47. Anexos aplicables al Incentivo.

Anexo I. Solicitud de Incentivo del Programa de Fomento a la Agricultura.

Anexo II. Guión Único para la Elaboración de Proyectos de Inversión.

Anexo IV. Declaratoria en materia de Seguridad Social en el caso de estar en los supuestos establecidos en el artículo 7 fracción I, inciso g) de estas Reglas de Operación.

Anexo V. Listado de Productores Integrantes de la Persona Moral Solicitante.

Artículo 48. Apertura y cierre de ventanillas. La apertura será el 1° de marzo de 2017 y cerrará el 1° de abril del mismo año.

La Unidad Responsable podrá modificar estas fechas o establecer nuevos periodos de acuerdo a las necesidades del componente, los ciclos productivos o casos de excepción que considere pertinentes.

Artículo 49. Mecánica Operativa del Incentivo.

I. Registro

La Unidad Responsable designará como Instancias Ejecutoras a las Delegaciones de la SAGARPA en los estados las cuales abrirán ventanilla para recibir y registrar las solicitudes con los anexos y documentos requeridos asimismo entregará al solicitante un acuse de recibo con folio de registro, el cual deberá conservar para el seguimiento y conclusión de su trámite.

En caso de que la solicitud no contenga los datos o no se cumplan los requisitos aplicables, la Delegación en su carácter de Instancia Ejecutora deberá informar al solicitante por escrito, identificando el trámite por su número de folio y por una sola vez, para que subsane la omisión en un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación, una vez que el solicitante presente completos los requisitos, se continúa con el trámite.

Transcurrido el plazo sin que se desahogue la prevención efectuada por la Delegación al beneficiario se tendrá por no presentada la solicitud.

II. Revisión, análisis y predictamen

Una vez recibida la documentación completa de los solicitantes, la Delegación envía a la Unidad Responsable el expediente para su registro, misma que será turnada a la Unidad Técnica Operativa.

La Unidad Técnica Operativa lleva a cabo la revisión de los requisitos generales y específicos del solicitante, haciendo un análisis del proyecto presentado y los conceptos de apoyo requeridos, generando un predictamen, el cual remite a la Unidad Responsable para que esta a su vez someta a consideración del Comité Técnico Dictaminador para su autorización.

III. Resolución y notificación

La Unidad Técnica Operativa proporciona a la Unidad Responsable el predictamen al Comité Técnico Dictaminador, quien mediante acuerdo en reunión de trabajo autorizará las solicitudes con Dictamen Positivo; la Unidad Responsable es la encargada de generar la resolución a la solicitud y la entregará al beneficiario, pudiendo para ello, auxiliarse de las Delegaciones de la Secretaría en las Entidades Federativas en su carácter de Instancia Ejecutora.

IV. Publicación

La Unidad Responsable publicará el listado de beneficiarios autorizados y de los solicitantes rechazados, en la página electrónica de la Secretaría, y en su caso, en las páginas electrónicas de la Instancia Ejecutora.

V. Verificación

La Unidad Responsable, solicitará a las Delegaciones de la Secretaría en su carácter de Instancia Ejecutora verifiquen en campo lo siguiente:

A. La existencia de los solicitantes y que subsiste el interés del solicitante para ejecutar el proyecto.

B. La existencia de la propiedad y de los bienes que, en su caso, se aportan para la ejecución del proyecto.

La Delegación deberá emitir un dictamen de pertinencia.

VI. Suscripción del instrumento jurídico

Los incentivos de las solicitudes, compromisos de las partes, metas de los proyectos autorizados y otras obligaciones, son definidas mediante la suscripción de un instrumento jurídico entre el beneficiario y la Secretaría, por conducto de las delegaciones en los diversos estados en el ámbito de su competencia.

Tratándose de incentivos aplicados a través de convenios los beneficiarios (personas morales) presentarán sus recibos simples a través de su representante legal.

VII. Entrega del incentivo

Para hacer constar la entrega recepción del incentivo autorizado, se suscribirá un Acta Entrega-Recepción de recursos financieros, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para el pago.

En caso de que el pago se realice al proveedor, ese pago debe ser por cuenta y orden del beneficiario, quien debe proporcionar la cesión de derechos. El beneficiario será el responsable de la aplicación del recurso para los fines autorizados y la conclusión de las obras en su caso.

VIII. Seguimiento operativo

La Secretaría, a través de las Instancias que designe la Unidad Responsable, serán las responsables del control, seguimiento y supervisión de la debida ejecución del Componente, así como de la ejecución y desarrollo de las acciones y correcta aplicación de los recursos.

IX. Finiquito

Una vez que se haya dado cumplimiento a las obligaciones contraídas en el instrumento jurídico, dentro de la vigencia estipulada para efectos del cierre de las acciones del mismo y que se haya verificado la conclusión de los Proyectos y la ejecución de los recursos, la Delegación debe suscribir el documento que ampare el cierre finiquito del instrumento jurídico con el beneficiario.

El beneficiario debe presentar los comprobantes fiscales vigentes conforme a la normatividad aplicable y/o recibo oficial en original o copia certificada y en su caso, el comprobante correspondiente que establezca el componente al momento de firmar el finiquito, en caso de ser bienes de procedencia extranjera se podrá solicitar el pedimento de importación correspondiente y el comprobante emitido por el proveedor. La Unidad Responsable reconocerá el gasto relacionado con el proyecto, a partir del 1° de enero del ejercicio fiscal correspondiente hasta el término del calendario programado en los instrumentos jurídicos celebrados.

La Dirección General de Fomento a la Agricultura (DGFA), como Unidad Responsable del componente, será la única que podrá autorizar todas las modificaciones o interpretaciones no previstas en la presente Mecánica para la correcta aplicación de los incentivos.

Sección II

Del Incentivo Agroclúster

Artículo 50. Incentivo para promover o fortalecer las capacidades y competencias de productores asociados a una cadena agroalimentaria dentro de un territorio específico mediante la adquisición de bienes públicos que favorezcan al sector agrícola o conocimiento enfocado en la productividad y el aprovechamiento de las economías de escala.

Artículo 51. Población Objetivo: Personas morales con actividad agroalimentaria, interesadas en integrar a productores y asociaciones de productores para desarrollar, fortalecer su cadena de valor y generar economías de escala, impulsando su modelo de asociatividad para generar valor agregado en beneficio de los productores.

Artículo 52. Los conceptos de Incentivo y sus montos máximos serán:

CONCEPTO DE INCENTIVO	MONTOS Y PORCENTAJES MÁXIMOS
Agroclúster (Infraestructura y equipo, material vegetativo, así como su acompañamiento técnico y administrativo, en todos los eslabones de la cadena productiva)	Hasta el 50% del valor de los conceptos autorizados y hasta un máximo de 10’000,000.00 (diez millones de pesos 00/100 M.N.)

Los proyectos de este componente podrán complementarse mediante el financiamiento ante la banca de desarrollo y otras instituciones financieras públicas, privadas, nacionales e internacionales.

Artículo 53. Los requisitos específicos de los beneficiarios son:

I. Proyecto de Inversión del Agroclúster, conforme al Guión Único para la Elaboración de Proyectos de Inversión (Anexo II) de estas Reglas, que considere a cada uno de los eslabones de la cadena de valor;

II. Documentos que acrediten la constitución de la persona moral, considerando los participantes, roles, responsabilidades, derechos, participación en la cadena de valor y mecanismo de formalización;

III. En caso de que el proyecto considere el uso de agua deberán entregar el documento vigente debidamente expedido por CONAGUA que acredite la concesión el volumen de agua a utilizar en el proyecto, pudiendo ser:

   A. Título de concesión o resolución título

   B. Constancia de registro de volumen para pozos agrícolas ubicados en zonas de libre alumbramiento (Constancia de trámite de libre alumbramiento o Constancia de registro de obra de alumbramiento y/o registro de obra en zona de libre alumbramiento.

   C. Resolución favorable o constancia de trámite de prórroga de título o concesión.

   D. Aviso para usar aguas residuales por un tercero distinto al concesionario o asignatario.

   E. Constancia de autorización electrónica.

Artículo 54. Los Criterios técnicos de selección del incentivo son:

I. Cumplir los requisitos generales y específicos establecidos del Componente y sus conceptos de incentivos;

II. Aprobar la evaluación técnica, económica, financiera, de impacto ambiental y social, que se realice considerando los indicadores de la Cédula de Calificación para Priorizar Proyectos de Inversión (Anexo XI), la cual dará mayor puntaje a las solicitudes o proyectos:

   A. Enfocados en pequeños productores que mejoren su capacidad y rentabilidad en la producción, transformación o comercialización de alimentos;

   B. Que agreguen valor a la producción primaria realizada por el mismo solicitante;

   C. Que realicen un mejor uso y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales; y

   D. Ubicados en zonas con potencial productivo medio y alto, en cultivos prioritarios y con potencial de mercado.

Podrán ser elegibles productores que hayan recibido incentivos en ejercicios anteriores, siempre y cuando soliciten productos diferentes a los recibidos en años anteriores o que sean sus proyectos por etapas.

Artículo 55. El procedimiento de selección para el concepto de Agroclúster, está determinado por:

I. La Dirección General de Fomento a la Agricultura, las Delegaciones y/o la Instancia Ejecutora publican en el sitio de internet de la SAGARPA la convocatoria del componente, en la cual indica lugar, horarios y las fechas de apertura y cierre de ventanillas;

II. La Dirección General de Fomento a la Agricultura , las Delegaciones y/o la Instancia Ejecutora inician la recepción de solicitudes en sus respectivas Ventanillas de atención;

III. El Solicitante presenta en Ventanilla de Atención Solicitud y Proyecto, conforme a las presentes Reglas de Operación, así como los requisitos señalados en la convocatoria;

IV. En la recepción de la solicitud se otorga un comprobante (Check List) que señala la documentación entregada y se asigna un número folio, en caso de faltar documentación, se previene al solicitante para que subsane las omisiones en un plazo no mayor a 10 días hábiles;

V. Las Delegaciones y/o Instancia Ejecutora integran los expedientes completos de los solicitantes y los entregan a la Unidad Responsable, quien, a su vez, las remite a la Unidad Técnica Operativa para el análisis y emisión de predictámenes;

VI. La Unidad Técnica entrega sus predictámenes a la Dirección General de Fomento a la Agricultura para que mediante el Comité Técnico Dictaminador se autoricen los dictámenes de las solicitudes;

VII. La Dirección General de Fomento a la Agricultura publica en el sitio de Internet de la SAGARPA la relación de proyectos con dictamen positivo y negativo, en el caso de los positivos se remiten a las Delegaciones y/o Instancia Ejecutora las Resoluciones de solicitud;

VIII. La Delegación y/o Instancia Ejecutora notifica sobre el dictamen positivo a los ahora beneficiarios, entrega las Resoluciones de solicitud y solicita documentación para firma de convenio y trámite de pago;

IX. El Beneficiario recibe Resolución de Solicitud, en caso de aceptar los Incentivos, firma el acuse y entrega a la Delegación la documentación para firma de convenio y trámite de pago;

X. La Delegación y/o Instancia Ejecutora verifica la documentación y suscribe un convenio de concertación con el Beneficiario, definiendo las obligaciones de las partes, principalmente metas y montos, remitiendo el instrumento jurídico con solicitud de pago a la Dirección General de Fomento a la Agricultura;

XI. La Dirección General de Fomento a la Agricultura verifica el convenio de concertación y la documentación, en caso de cumplimiento instruye el pago a la Instancia Ejecutora;

XII. La Instancia Ejecutora realiza el pago al beneficiario notificando a la Dirección General de Fomento a la Agricultura sobre los pagos realizados y ésta a las Delegaciones;

XIII. La Delegación y/o Instancia Ejecutora firma Acta de Entrega Recepción de Recursos con los beneficiarios;

XIV. La Delegación y/o Instancia Ejecutora da seguimiento y elabora informe de avances físicos financieros entregándolos a la Dirección General de Fomento a la Agricultura;

XV. La Delegación y/o Instancia Ejecutora firma el Acta Cierre Finiquito con los Beneficiarios a la conclusión de las obras del proyecto y la notifica a la Dirección General de Fomento a la Agricultura.

En el caso de que no exista el acta cierre finiquito, la Delegación deberá informar del inicio del procedimiento administrativo para el reintegro de los recursos.

Artículo 56. Las instancias que participan en el Componente son:

I. Unidad Responsable: Dirección General de Fomento a la Agricultura (DGFA);

II. Unidad Técnica Operativa: La (s) que designe la Unidad Responsable;

III. Instancia Ejecutora: las Delegaciones de la SAGARPA en los estados y la Unidad Responsable y la (s) que ésta designe;

IV. Comité Técnico Dictaminador: El que designe la Unidad Responsable.

Artículo 57. Anexos aplicables al componente.

Anexo I. Solicitud del Incentivo del Programa de Fomento a la Agricultura.

Anexo II. Guión Único para la Elaboración de Proyectos de Inversión.

Anexo IV. Declaratoria en materia de Seguridad Social en el caso de estar en los supuestos establecidos en el artículo 7 fracción I, inciso g) de estas Reglas de Operación.

Anexo XII. Guión de Proyectos Impulso a la Investigación Innovación y Desarrollo Tecnológico.

Artículo 58. Apertura y cierre de ventanillas. La apertura será el 16 de enero de 2017 y cerrará el 30 de marzo del mismo año.

La Unidad Responsable podrá modificar estas fechas o establecer nuevos periodos de acuerdo a las necesidades del componente, los ciclos productivos o casos de excepción que considere pertinentes.

Artículo 59. Mecánica Operativa del Incentivo.

I. Registro

La Unidad Responsable designará como Instancias Ejecutoras a las Delegaciones de la SAGARPA en los estados las cuales abrirán ventanilla para recibir y registrar las solicitudes con los anexos y documentos requeridos asimismo entregará al solicitante un acuse de recibo con folio de registro, el cual deberá conservar para el seguimiento y conclusión de su trámite.

En caso de que la solicitud no contenga los datos o no se cumplan los requisitos aplicables, la Delegación en su carácter de Instancia Ejecutora deberá informar al solicitante por escrito, identificando el trámite por su número de folio y por una sola vez, para que subsane la omisión en un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación, una vez que el solicitante presente completos los requisitos, se continúa con el trámite.

Transcurrido el plazo sin que se desahogue la prevención efectuada por la Delegación al beneficiario se tendrá por no presentada la solicitud.

II. Revisión, análisis y predictamen

Una vez recibida la documentación completa de los solicitantes, la Delegación envía a la Unidad Responsable el expediente para su registro, misma que será turnada a la Unidad Técnica Operativa.

La Unidad Técnica Operativa lleva a cabo la revisión de los requisitos generales y específicos del solicitante, haciendo un análisis del proyecto presentado y los conceptos de apoyo requeridos, generando un predictamen, el cual remite a la Unidad Responsable para que esta a su vez someta a consideración del Comité Técnico Dictaminador para su autorización.

III. Resolución y notificación

La Unidad Técnica Operativa proporciona a la Unidad Responsable el predictamen al Comité Técnico Dictaminador, quien mediante acuerdo en reunión de trabajo autorizará las solicitudes con Dictamen Positivo; la Unidad Responsable es la encargada de generar la resolución a la solicitud y la entregará al beneficiario, pudiendo para ello, auxiliarse de las Delegaciones de la Secretaría en las Entidades Federativas en su carácter de Instancia Ejecutora.

IV. Publicación

La Unidad Responsable publicará el listado de beneficiarios autorizados y de los solicitantes rechazados, en la página electrónica de la Secretaría, y en su caso, en las páginas electrónicas de la Instancia Ejecutora.

V. Verificación

La Unidad Responsable, solicitará a las Delegaciones de la Secretaría en su carácter de Instancia Ejecutora verifiquen en campo lo siguiente:

A. La existencia de los solicitantes y que subsiste el interés del solicitante para ejecutar el proyecto.

B. La existencia de la propiedad y de los bienes que, en su caso, se aportan para la ejecución del proyecto.

La Delegación deberá emitir un dictamen de pertinencia.

VI. Suscripción del instrumento jurídico

Los incentivos de las solicitudes, compromisos de las partes, metas de los proyectos autorizados y otras obligaciones, son definidas mediante la suscripción de un instrumento jurídico entre el beneficiario y la Secretaría, por conducto de las delegaciones en los diversos estados en el ámbito de su competencia.

Tratándose de incentivos aplicados a través de convenios, las personas morales presentarán sus recibos simples a través de su representante legal.

VII. Entrega del incentivo

Para hacer constar la entrega recepción del incentivo autorizado, se suscribirá un Acta Entrega-Recepción de recursos financieros, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para el pago.

En caso de que el pago se realice al proveedor, ese pago debe ser por cuenta y orden del beneficiario, quien debe proporcionar la cesión de derechos. El beneficiario será el responsable de la aplicación del recurso para los fines autorizados y la conclusión de las obras en su caso.

VIII. Seguimiento operativo

La Secretaría, a través de las Instancias que designe la Unidad Responsable, serán las responsables del control, seguimiento y supervisión de la debida ejecución del Componente, así como de la ejecución y desarrollo de las acciones y correcta aplicación de los recursos.

IX. Finiquito

Una vez que se haya dado cumplimiento a las obligaciones contraídas en el instrumento jurídico, dentro de la vigencia estipulada para efectos del cierre de las acciones del mismo y que se haya verificado la conclusión de los Proyectos y la ejecución de los recursos, la Delegación debe suscribir el documento que ampare el cierre finiquito del instrumento jurídico con el beneficiario.

El beneficiario debe presentar los comprobantes fiscales vigentes conforme a la normatividad aplicable y/o recibo oficial en original o copia certificada y en su caso, el comprobante correspondiente que establezca el componente al momento de firmar el finiquito, en caso de ser bienes de procedencia extranjera se podrá solicitar el pedimento de importación correspondiente y el comprobante emitido por el proveedor. La Unidad Responsable reconocerá el gasto relacionado con el proyecto, a partir del 1° de enero del ejercicio fiscal correspondiente hasta el término del calendario programado en los instrumentos jurídicos celebrados.

La Dirección General de Fomento a la Agricultura (DGFA), como Unidad Responsable del componente, será la única que podrá autorizar todas las modificaciones o interpretaciones no previstas en la presente Mecánica para la correcta aplicación de los incentivos.

Capítulo III

Del Componente Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico Agrícola

Artículo 60. Objetivo Específico. Generar investigación, innovación, desarrollo tecnológico y transferir tecnología a los productores para solucionar problemas en la producción, industrialización o comercialización de productos agrícolas e integrar la biodiversidad a la producción agrícola; asimismo, modernizar la producción de cultivos con maquinaria y equipo.

Los incentivos que integran el presente componente son los siguientes:

I. Innovación, Desarrollo Tecnológico y Transferencia de Tecnología;

II. Adquisición de Maquinaria y Equipo.

Artículo 61. Población objetivo. Se especifica en cada incentivo que conforma este componente.

Sección I

Del Incentivo de Innovación y Desarrollo Tecnológico

Artículo 62. Definición. Generar investigación, innovación, desarrollo tecnológico y transferir tecnología a los productores para solucionar problemas en la producción, industrialización o comercialización de productos agrícolas e integrar la biodiversidad a la producción agrícola.

Artículo 63. Población Objetivo Específica. Unidades Económicas Rurales Agrícolas (UERA) constituidas legalmente como personas físicas o morales que fomenten la productividad, competitividad y sustentabilidad de los procesos productivos agrícolas, así como aquellas que promuevan la investigación, aplicación de innovaciones, desarrollos tecnológicos, transferencia de tecnología, y la conservación de los recursos fitogenéticos nativos de México.

Artículo 64. Los conceptos de Incentivo y sus montos máximos serán:

i. Personas Morales

CONCEPTOS DE INCENTIVO	Porcentajes y Montos Máximos
I. Proyectos para la investigación, y desarrollo tecnológico, conforme la Agenda Nacional de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología Agrícola	Hasta el 80% del total del proyecto, sin rebasar $10'000,000.00 (diez millones de pesos 00/100 M.N.)
II. Proyectos para la transferencia de tecnología, innovación en producto, proceso, modelos organizacionales y/o comerciales; así como para la elaboración de herramientas e información para la toma de decisiones de política pública.	Hasta el 80% del total del proyecto, sin rebasar $10'000,000.00 (diez millones de pesos 00/100 M.N.)
III. Proyectos para el mejoramiento y propagación genética de cultivos agrícolas.	Hasta el 80% del total del proyecto, sin rebasar $5,000,000.00 (cinco millones de pesos 00/100 M.N.)

ii. Personas Físicas o Morales

CONCEPTOS DE INCENTIVO	Porcentajes y Montos Máximos
IV. Proyectos para la conservación, salvaguarda de los recursos fitogenéticos nativos e identificación de nuevos usos.	Hasta el 80% del total del proyecto, sin rebasar $3,000,000.00 (tres millones de pesos 00/100 M.N.)

Los proyectos de este componente podrán complementarse mediante la gestión de financiamiento ante la banca de desarrollo y otras instituciones financieras públicas, privadas, nacionales e internacionales.

Artículo 65. Los requisitos específicos para acceder a cada uno de los conceptos de Incentivo del presente componente son:

I. Solicitud de Incentivo del Programa de Fomento a la Agricultura (Anexo I) en formato electrónico. La Unidad Responsable o a la instancia que designe, elaborarán y publicarán el formato de solicitud, mismo que estará disponible en la página de internet: https://www.suri.sagarpa.gob.mx.

II. Acta constitutiva y, de las modificaciones a ésta y/o a sus estatutos, que en su caso haya tenido a la fecha de la solicitud, debidamente protocolizada ante Fedatario Público.

III. Acta en la que conste la designación de su representante legal o poder debidamente protocolizado ante fedatario público.

IV. Comprobante de domicilio fiscal.

V. Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

VI. Identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte, cartilla del servicio militar nacional o cédula profesional).

VII. Clave Única de Registro de Población (CURP).

VIII. Acreditar, en su caso, la legal posesión del predio mediante documento jurídico que corresponda, con las formalidades que exija el marco legal aplicable en la materia.

IX. Listado de Productores que integra la personal moral (Anexo V), en su caso.

X. Identificación Oficial y CURP de los productores beneficiados.

XI. Proyecto conforme al Guión de Proyectos de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico Agrícola (Anexo XII).

XII. Al menos 2 cotizaciones de los conceptos que se pretenden adquirir en el proyecto.

XIII. Escrito libre firmado por los productores involucrados donde se manifieste su conformidad con la ejecución del proyecto y ponga de manifiesto los beneficios que tendría llevarlo a cabo.

XIV. Carta aval de una Institución con Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas (RENIECyT), donde se exprese que una vez autorizado el proyecto, las partes podrán suscribir un convenio de colaboración para la ejecución del mismo.

XV. Currículum Vítae (Participantes).

XVI. Análisis de costos y proyección financiera de acuerdo al concepto de apoyo solicitado.

XVII. Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales (32-D).

XVIII. Declaratoria en Materia de Seguridad Social, en su caso.

XIX. Escrito libre (carta) en donde se manifieste la demanda específica por parte de productores interesados y se justifique el problema a resolver; deberá entregarse en original y dirigida a la Unidad Responsable.

Artículo 66. Criterios técnicos de selección.

I. Serán prioridad los proyectos que se enfoquen en:

   A. Asociaciones de pequeños productores que mejoren su capacidad y rentabilidad en la producción, transformación o comercialización de alimentos.

   B. Estén incluidos en Agenda Nacional de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología de la Secretaría.

   C. Se ubiquen en zonas con potencial productivo medio y alto, en cultivos prioritarios y regiones con potencial de mercado.

II. No se consideraran prioritarias todas aquellas solicitudes que:

   A. Técnicamente no sea posible evaluarlas porque los Anexos registran información inconsistente con el concepto de apoyo solicitado.

   B. Soliciten por concepto de paquetes tecnológicos más del 50% del monto total del proyecto.

   C. Soliciten por concepto de asistencia técnica especializada, capacitación especializada de productores y/o similares más del 15% del monto total del proyecto.

   D. Presenten duplicidad de colaboradores con otros proyectos ingresados en el Componente.

III. Tendrán prioridad de atención aquellas solicitudes que cuenten con una pertinencia normativa positiva y una alta calificación del dictamen técnico por parte de la Instancia Ejecutora. En caso de que las solicitudes alcancen una calificación similar, se atenderán conforme a la fecha y en su caso, hora de ingreso de las mismas.

Artículo 67. El procedimiento de selección, está determinado por:

I. Verificar el cumplimiento de los requisitos generales y específicos del Componente.

II. Evaluar la solicitud conforme a pertinencia normativa.

III. Evaluar el proyecto conforme a un Dictamen Técnico.

IV. Autorizar la solicitud conforme a la suficiencia presupuestal del Componente.

V. Publicar los resultados en la página de internet http://www.gob.mx/sagarpa.

Artículo 68. Las instancias que participan en el Componente son:

I **Unidad Responsable:** Dirección General de Productividad y Desarrollo Tecnológico (DGPDT);

II **Instancia Dispersora de Recursos:** La (s) que designe la Unidad Responsable;

III **Instancia Ejecutora:** La (s) que designe la Unidad Responsable;

IV **Unidad Técnica Operativa:** La (s) que designe la Unidad Responsable;

V **Instancia Ejecutora de Gastos asociados a la operación:** La Unidad Responsable y la (s) que ésta designe;

VI **Comité Técnico Dictaminador:** El que designe la Unidad Responsable;

VII **Ventanilla:** Las que designen la Unidad Responsable y la (s) Instancia (s) Ejecutora (s), de acuerdo a lo establecido en estas Reglas.

Artículo 69. Anexos aplicables al componente.

Anexo I. Solicitud de Incentivo del Programa de Fomento a la Agricultura. Será únicamente en formato electrónico y estará disponible en la página de internet: https://www.suri.sagarpa.gob.mx

Anexo IV. Declaratoria en Materia de Seguridad Social en el caso de estar en los supuestos establecidos en el artículo 7 fracción I, inciso g) de estas Reglas de Operación.

Anexo V. Listado de productores Integrantes de la Personal Moral Solicitante.

Anexo XII. Guión de Proyectos de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico Agrícola.

Artículo 70. Apertura y cierre de ventanillas. La apertura será el 16 de enero y cerrará el 31 de marzo de 2017.

La Unidad Responsable podrá modificar estas fechas o establecer nuevos periodos de acuerdo a las necesidades del componente, los ciclos productivos o casos de excepción que considere pertinentes.

Artículo 71. Mecánica Operativa del incentivo**:**

I. Registro.

El solicitante registra su solicitud única de incentivo con los anexos y documentos requeridos en la convocatoria a través de la página de internet www.suri.sagarpa.gob.mx y recibe un folio de registro, el cual deberá conservar para el seguimiento y conclusión de su trámite. Los documentos digitales requeridos para la captura de solicitud son los siguientes:

No	Requisitos	Persona		Extensión
		Física	Moral	
1	Solicitud de Incentivo del Programa de Fomento a la Agricultura (Anexo I), debidamente requisitada y con firma autógrafa del Representante Legal	X	X	*.pdf
2	Acta constitutiva y, de las modificaciones a ésta y/o a sus estatutos, que en su caso haya tenido a la fecha de la solicitud, debidamente protocolizada ante Fedatario Público. Únicamente se cargarán las páginas donde se enuncien los siguientes datos: razón social, objeto social, integrantes, datos de la notaría, fecha de creación, número de acta.		X	*.pdf
3	Acta en la que conste la designación de su representante legal o poder debidamente protocolizado ante fedatario público.		X	*.pdf
4	Comprobante de domicilio fiscal (luz, teléfono, predial, agua), con una vigencia no mayor a dos meses anteriores a la fecha solicitada	X	X	*.pdf

No	Requisitos	Persona		Extensión
		Física	Moral	
5	Registro Federal de Contribuyentes (RFC).	X	X	*.pdf
6	Identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte, cartilla del servicio militar nacional o cédula profesional)	X	X	*.pdf
7	Clave Única de Registro de Población (CURP)	X	X	
8	Acreditar, en su caso, la legal posesión del predio mediante documento jurídico que corresponda, con las formalidades que exija el marco legal aplicable en la materia	X	X	*.pdf
9	Listado de Productores que integra la personal moral (Anexo V)		X	*.xls o *.xlsx
10	Identificación Oficial y CURP de los productores beneficiados	X	X	*.pdf
11	Proyecto conforme al Guión de Proyectos de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico Agrícola (Anexo XII).	X	X	*.doc, *.docx y *.pdf
12	Al menos 2 cotizaciones de los conceptos que se pretenden adquirir en el proyecto.	X	X	*.pdf
13	Escrito libre firmado por los productores involucrados donde se manifieste su conformidad con la ejecución del proyecto y ponga de manifiesto los beneficios que tendría llevarlo a cabo.		X	*.pdf
14	Carta aval de una Institución con Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas (RENIECyT), donde se exprese que una vez autorizado el proyecto, las partes podrán suscribir un convenio de colaboración para la ejecución del mismo.	X	X	*.pdf
15	Currículum Vítae (Participantes)	X	X	*.pdf
16	Análisis de costos y proyección financiera de acuerdo al concepto de apoyo solicitado Los archivos no deben tener protección y deben permitir verificar los cálculos y fórmulas que se presentan dentro del horizonte del análisis financiero.		X	*.xls o *.xlsx
17	Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales (32-D)	X	X	*.pdf
18	Declaratoria en Materia de Seguridad Social (Anexo IV), en su caso		X	*.pdf
19	Escrito libre (carta) en donde se manifieste la demanda específica por parte de productores interesados y se justifique el problema a resolver; deberá entregarse en original y dirigida a la Unidad Responsable.	X	X	*.pdf

En caso de que la solicitud no contenga los datos o no se cumplan los requisitos aplicables, la Instancia Ejecutora deberá prevenir al solicitante por correo electrónico, identificando el trámite por su número de folio de registro y por una sola vez, para que subsane la omisión en un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación, una vez que el solicitante presente completos los requisitos, se continuará con el trámite para la emisión del Folio SURI correspondiente. Transcurrido el plazo sin que se desahogue la prevención se tendrá por no presentada la solicitud.

Sección II

Del Incentivo de Adquisición de Maquinaria y Equipo

Artículo 72. Incentivo para mejorar la productividad de las Unidades Económicas Rurales Agrícolas a través de la adquisición y uso de maquinaria y equipo.

Artículo 73. Población Objetivo Específica. La población objetivo está compuesta por las Unidades Económicas Rurales Agrícolas (UERA), sean personas físicas o personas morales legalmente constituidas.

Artículo 74. Los conceptos de Incentivo y sus montos máximos serán:

Concepto de Incentivo	Porcentajes y Montos máximos
I. Motocultores certificados por el OCIMA	Hasta 50% del costo del equipo sin rebasar $40,000.00 (cuarenta mil pesos 00/100 M.N.) por equipo.
II. Motoaspersoras portátiles	Hasta 50% del costo del equipo, sin rebasar $10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.) por equipo.
III. Sembradoras de precisión, fertilizadoras de precisión, niveladoras de precisión, y aspersoras de precisión a la toma de fuerza	Hasta 50% del costo del equipo sin rebasar $150,000.00 (ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) por equipo.
IV. Tractores de 40 hp hasta 125 hp a la toma de fuerza, certificados por el OCIMA	De 40.0 a 75.0 hp a la toma de fuerza sin rebasar $150,000.00 (ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).
	Mayor que 75.0 hasta 90.0 hp a la toma de fuerza sin rebasar $175,000.00 (ciento setenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.).
	Mayor que 90.0 hasta 125.0 hp a la toma de fuerza sin rebasar $200,000.00 (doscientos mil pesos 00/100 M.N.).
V. Tractores con menos de 40 hp a la toma de fuerza, validados por la Unidad Responsable.	Sin rebasar $100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.)

El solicitante sólo podrá solicitar un concepto de apoyo.

Artículo 75. Los requisitos específicos para acceder a cada uno de los conceptos de Incentivo del presente componente son:

I. Acreditar la legal propiedad o posesión de la tierra mediante documento jurídico que corresponda;

II. Presentar la solicitud correspondiente, acompañada de los requisitos generales;

III. Que el solicitante esté al corriente en sus obligaciones ante la Secretaría, de acuerdo a lo dispuesto en estas Reglas de Operación;

IV. Que el solicitante no haya recibido en los dos años anteriores (2015 o 2016) o esté recibiendo incentivos para el mismo concepto de algún programa, componente u otros programas de la Administración Pública Federal que impliquen duplicidad de incentivos, estímulos o subsidios conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación, salvo que se trate de proyectos por etapas.

Artículo 76. Los criterios técnicos de selección son:

I. El que cumpla con la pertenencia a la población objetivo, los criterios, requisitos generales y específicos hasta agotar la disponibilidad presupuestaria y/o;

II. El que obtenga la mejor calificación con base en la evaluación técnica y/o económica y/o financiera;

III. Se dará prioridad a asociaciones de productores, dentro del marco de la población objetivo específica del componente;

IV. Se dará prioridad a productores ubicados en municipios de alto y muy alto grado de marginación y/o en zonas de bajo índice de mecanización.

Artículo 77. El procedimiento de selección, está determinado por:

I. Verificar el cumplimiento de los requisitos generales y específicos del Componente;

II. Autorizar la solicitud conforme a la suficiencia presupuestal del Componente;

III. Publicar los resultados en la página de internet http://www.gob.mx/sagarpa.

Artículo 78. Las instancias que participan en el Componente son:

I Unidad Responsable: Dirección General de Productividad y Desarrollo Tecnológico (DGPDT);

II Instancia Dispersora de Recursos: La (s) que designe la Unidad Responsable;

III Instancia Ejecutora: La (s) que designe la Unidad Responsable;

IV Unidad Técnica Operativa: La (s) que designe la Unidad Responsable;

V Instancia Ejecutora de Gastos asociados a la operación: La Unidad Responsable y la (s) que ésta designe;

VI Comité Técnico Dictaminador: El que designe la Unidad Responsable;

VII Ventanilla: Las que designen la Unidad Responsable y la (s) Instancia (s) Ejecutora (s), de acuerdo a lo establecido en estas Reglas.

Artículo 79. Anexos aplicables al componente.

Anexo I. Solicitud de Incentivo del Programa de Fomento a la Agricultura;

Anexo IV. Declaratoria en Materia de Seguridad Social en el caso de estar en los supuestos establecidos en el artículo 7 fracción I, inciso g) de estas Reglas de Operación;

Anexo V. Listado de Productores Integrantes de la Persona Moral Solicitante, en su caso.

Artículo 80. Apertura y cierre de ventanillas.

Para los conceptos de apoyo “motocultores certificados por el OCIMA”, “motoaspersoras portátiles”, “sembradoras de precisión”, “fertilizadoras de precisión”, “niveladoras de precisión” y “aspersoras de precisión” a la toma de fuerza la apertura de la ventanilla será del 6 de febrero de 2017 y cerrará el 31 de marzo de 2017.

Para el concepto de apoyo “Tractores” la apertura de la ventanilla será del 6 de febrero de 2017 y cerrará hasta agotar la disponibilidad presupuestaria del componente asignada para este concepto de apoyo.

La ubicación de las ventanillas se podrá consultar en la página electrónica http://www.gob.mx/sagarpa.

Artículo 81. Mecánica Operativa del incentivo

I. Registro.

La ventanilla recibe y registra la solicitud de incentivo con los anexos y documentos requeridos y entrega al solicitante un acuse de recibo con su folio de registro.

II. Revisión, análisis y dictamen.

La Instancia Ejecutora, revisa la solicitud capturada verificando el cumplimiento de los requisitos generales, y requisitos específicos.

III. Autorización y notificación.

La Unidad Responsable convoca al Comité Técnico Dictaminador y autoriza con base en suficiencia presupuestal del componente y publica resultados. La notificación se llevará a cabo a través de la Instancia Ejecutora.

IV. Entrega del incentivo

El beneficiario acude con el proveedor de su elección para completar y firma el contrato de cesión de derechos correspondiente para la compra del equipo y el trámite del pago del incentivo.

La Instancia Ejecutora solicita la liberación del pago a la Unidad Responsable.

V. Seguimiento operativo

La Secretaría a través de su Unidad Responsable o de las Delegaciones, será la responsable del control, seguimiento y supervisión de la debida ejecución del Componente, así como de la ejecución y desarrollo de las acciones y correcta aplicación de los recursos.

VI. Verificación

Esta etapa estará a cargo de la Unidad Responsable y tiene por objeto verificar lo siguiente:

a) La existencia de los solicitantes y que la solicitud de apoyo responde a su iniciativa y

b) La existencia del bien.

Capítulo IV

Del Componente de Mejoramiento Productivo de Suelo y Agua

Artículo 82. Objetivo Específico. Optimizar los costos de producción y mitigar el impacto al medio ambiente a partir del mejoramiento productivo del suelo y agua, así como contribuir al uso eficiente y aprovechamiento de los recursos naturales asociados a la agricultura a partir de incentivos para la adopción de tecnologías y buenas prácticas agrícolas, así como coadyuvar en la integración de la biodiversidad en las actividades agrícolas.

Los incentivos que integran el presente componente son los siguientes:

I. Recuperación de Suelos con degradación agroquímica, principalmente pérdida de fertilidad;

II. Sistemas de Riego Tecnificado.

Artículo 83. Población Objetivo Específica. Unidades Económicas Rurales Agrícolas (UERA), sean personas físicas o personas morales legalmente constituidas prioritariamente dedicadas a las actividades agrícolas primarias y aquellas que realicen procesos de transformación.

Sección I

Del Incentivo de Recuperación de Suelos con degradación agroquímica, principalmente pérdida de fertilidad.

Artículo 84. Objetivo Específico. Incentivo para mejorar las condiciones productivas del suelo a partir del uso de técnicas y métodos de bajo impacto ambiental.

Artículo 85. Población Objetivo Específica. Unidades Económicas Rurales Agrícolas (UERA), sean personas físicas o personas morales legalmente constituidas, prioritariamente dedicadas a las actividades agrícolas primarias y aquellas que realicen procesos de transformación.

Artículo 86. Los incentivos de este componente son los que se indican en los cuadros siguientes:

Concepto de Incentivo	Porcentajes y Montos Máximos
1.1 Adquisición de bioinsumos agrícolas para la optimización de costos de producción con paquetes tecnológicos (1).	Hasta el 50% del costo de los bioinsumos considerados en el paquete tecnológico y hasta $1,500.00 (mil quinientos pesos 00/100 M.N.) por hectárea, sin rebasar 80 hectáreas por persona física y hasta 2,500 hectáreas de riego por persona moral con cobertura nacional.
1.2 Adquisición, Establecimiento e incorporación de mejoradores del suelo y abonos verdes (2 y 3).	Hasta el 50% del costo del paquete tecnológico y hasta $4,000.00 (cuatro mil pesos 00/100 M.N.) por hectárea para mejoradores del suelo, sin rebasar 10 ha por persona física y hasta 100 ha por persona moral, en ambos casos de riego o su equivalente en temporal. Hasta el 50% del costo del paquete tecnológico y hasta $2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) por hectárea para abonos verdes, sin rebasar 10 ha por persona física y hasta 100 hectáreas por persona moral, en ambos casos de riego o su equivalente en temporal. Se dará prioridad en los estados de Baja California, Baja California Sur, Chiapas, Chihuahua, Coahuila, Guanajuato, Michoacán, Nuevo León, Oaxaca, San Luis Potosí, Sonora, Tamaulipas y Veracruz; siempre y cuando presenten un análisis de suelo que incluya interpretación con la dosis recomendada

1.3 Proyectos integrales para la producción de abonos orgánicos: compostas, lombricompostas y biofertilizantes. (4 y 5).	Para proyectos de producción de compostas el apoyo por proyecto será de hasta 50% sin rebasar $500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.); para proyectos de producción de lombricomposta el incentivo por proyecto será de hasta el 50% sin rebasar $750,000.00 (Setecientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) y para proyectos de producción de biofertilizantes el incentivo por proyecto será de hasta 50% sin rebasar $2,000,000.00 (Dos millones de pesos 00/100 M.N),con cobertura nacional. Aplica cuando se trate de asociaciones de productores constituidas como personas morales.
1.4 Drenaje en terrenos agrícolas (6).	Hasta el 50% del costo del proyecto sin rebasar $15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N.) por hectárea, preferentemente en estados del sureste del país. Personas físicas: hasta 50 hectáreas. Personas morales: hasta 133 hectáreas.

/1 Los bioinsumos incluyen biofertilizantes, bioplaguicidas (bioinsecticidas, bionematicida, biorepelente, biobactericida, biofungicida).

/2 Los abonos verdes son cultivos que se incorporan al suelo para mejorar el contenido de materia orgánica, con alto contenido de agua, azúcares, almidón y nutrimentos que requieren los cultivos, las raíces también incrementan el contenido de materia orgánica del suelo y ayudan a mejorar las propiedades físicas del mismo. Generalmente pertenecen a las familias de las leguminosas por la posibilidad que tienen estas de fijar nitrógeno atmosférico en asociación con bacterias del genero rhizobium, así como otras especies de crecimiento rápido y buena producción de materia verde, como es el caso de algunas gramíneas, crucíferas, el cual tendrá que ser respaldado mediante paquete tecnológico de alguna institución de investigación o universidad con competencia en el tema.

/3 Para la adquisición e incorporación de mejoradores de suelo se requiere la presentación de un análisis de suelo que incluya interpretación con la dosis recomendada.

/4 Proyectos integrales para producción de abonos orgánicos que permitan mejorar la rentabilidad de los productores, preferentemente deberá destinarse al autoconsumo.

/5 Considera la construcción de terraplenes, infraestructura básica de apoyo, equipos e implementos especializados para la recolección y elaboración de abonos orgánicos, así como para la construcción de bodegas.

/6 El drenaje agrícola es el conjunto de obras que es necesario construir en una parcela cuando existen excesos de agua sobre su superficie o dentro del perfil del suelo, con el objeto de desalojar dichos excedentes en un tiempo adecuado.

I. Los montos de incentivo señalados para los conceptos del componente deberán considerar un tope de hasta $750,000.00 (setecientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) por beneficiario/a final.

II. Para el concepto Proyectos integrales para la producción de abonos, compostas, lombricompostas y biofertilizantes, el porcentaje máximo de incentivo podrá ser de hasta el 75% de la inversión total del proyecto, cuando se trate de productores ubicados en localidades de muy alta marginación, conforme a la clasificación realizada por el Consejo Nacional de Población(CONAPO).

III. Las Instancias Ejecutoras podrán otorgar prorrogas para el cumplimiento de la aplicación de los incentivos en función de las peticiones justificadas.

IV. En el caso del incentivo a Proyectos integrales para la producción de abonos orgánicos, compostas, lombricompostas y biofertilizantes, como aportación del beneficiario se podrá considerar inversiones fijas realizadas a partir del 1 de enero del año 2017, siempre que se trate de conceptos de inversión considerados en este Componente.

V. Para el caso de solicitudes de incentivo que rebasen los montos máximos de incentivo por proyecto, y que sean considerados de alto impacto en el sector, ya sea estatal, regional o nacional, previo análisis de pertinencia de la Unidad Técnica, podrán someterse a consideración del Comité Dictaminador, y en su caso, autorización de la Unidad Responsable, sin que se rebase el monto máximo por beneficiario final.

VI. Para el caso del concepto Adquisición de bioinsumos agrícolas para la optimización de costos de producción en paquetes tecnológicos, los bioinsumos agrícolas deben contar con el Registro Sanitario expedido por la Comisión Federal de Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).

Artículo 87. Además de cumplir con los requisitos generales, también los requisitos específicos son:

I. Documentos y cotizaciones que indiquen las especificaciones técnicas de la infraestructura, equipo y/o servicio considerados en el proyecto, así como las inversiones, beneficios e impacto;

II. Para el caso de Proyectos Integrales para la producción de abonos, compostas, lombricompostas y biofertilizantes, así como para el concepto de incentivo para Drenaje en terrenos agrícolas cuyo monto de incentivo solicitado sea mayor a $500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.), se deberá presentar un proyecto conforme a lo establecido en el Anexo II Guión para la Elaboración de Proyectos de Inversión; excepto para el concepto para Adquisición de bioinsumos agrícolas para la optimización de costos de producción en paquetes tecnológicos y Adquisición, establecimiento e incorporación de mejoradores de suelos y abonos verdes;

III. Para el concepto de Proyectos integrales para la producción de abonos compostas, lombricompostas y biofertilizantes, podrán utilizar hasta el 20% en infraestructura o equipamiento de postproducción;

IV. Presentar ficha técnica de concepto solicitud conforme al Anexo XIV del Componente Mejoramiento Productivo del Suelo y Agua;

V. Cotización expedida por el proveedor no mayor a 30 días de vigencia previo al ingreso de la solicitud para el concepto, para la Adquisición de bioinsumos agrícolas para la optimización de costos de producción en los paquetes tecnológicos, y para Adquisición, establecimiento e incorporación de mejoradores de suelos y abonos verdes;

VI. En caso de que los proyectos sean autorizados, los beneficiarios deberán presentar la factura con los requisitos legales aplicables para los conceptos de Adquisición de bioinsumos agrícolas para la optimización de costos de producción en los paquetes tecnológicos y para Adquisición, establecimiento e incorporación de mejoradores de suelos y abonos verdes en un máximo de 10 días naturales;

VII. Carta suscrita por la persona física, o en su caso por el representante legal de la persona moral, en la cual establezca el compromiso de otorgar su aportación necesaria para llevar a cabo el proyecto;

VIII. Si la solicitud tiene dictamen positivo, se realiza la entrega del incentivo al solicitante mediante transferencia electrónica, en caso de que el pago se realice al proveedor por cuenta y orden del beneficiario/a. este debe proporcionar carta de cesión de derechos previo cumplimiento de los requisitos establecidos para el pago. El beneficiario/a será el responsable de la aplicación del recurso para los fines autorizados y la conclusión de las obras en su caso;

IX. Recibo para la ministración de recursos que debe incluir:

A. Nombre del Beneficiario;

B. RFC

C. Monto del Incentivo

D. Nombre de la Institución Bancaria;

E. Número de cuenta;

F. CLABE interbancaria.

G. Firma del beneficiario

Artículo 88. Los Criterios técnicos de selección son:

I. Cumplir con los requisitos generales y específicos establecidos del Componente y sus conceptos de incentivos;

II. Para los conceptos 1.1 Adquisición de bioinsumos agrícolas para la optimización de costos de producción con paquetes tecnológicos y para el concepto 1.2 Adquisición, establecimiento e incorporación de mejoradores de suelos y abonos verdes que no estén recibiendo incentivos en el presente ejercicio para el mismo concepto de algún programa, componente u otros programas de la Administración Pública Federal que impliquen duplicidad de incentivos, estímulos o subsidios conforme a los establecidos en las Reglas de Operación, y para el concepto 1.3 Proyectos integrales para la producción de abonos, compostas, lombricompostas y biofertilizantes y para el concepto 1.4 .Drenaje en terrenos agrícolas que hayan recibido incentivos en años anteriores;

III. Evaluación bajo los siguientes parámetros:

A. Existencia de suficiencia presupuestaria;

B. Resultados conforme a la Cédula de calificación de las solicitudes del Componente Mejoramiento productivo de suelo y agua y Energía Renovable (Anexo XVIII);

C. Resolución del Comité Dictaminador;

IV. Los estímulos para la adquisición de bioinsumos agrícolas para la optimización de costos de producción en los paquetes tecnológicos y para la Adquisición, establecimiento e incorporación de mejoradores de suelos y abonos verdes son por hectárea.

Para el concepto de Adquisición de bioinsumos agrícolas para la optimización de costos de producción en los paquetes tecnológicos, para el cultivo de caña se apoyará únicamente aquella destinada para la producción de etanol.

Artículo 89. Las instancias que participan en el Componente son:

I. Unidad Responsable: La Dirección General de Fibras Naturales y Biocombustibles;

II. Instancia Ejecutora: La Unidad Responsable y la (s) que esta designe.

III. Comité Técnico Dictaminador: Designado por la Unidad Responsable.

IV. Delegaciones estatales con las responsabilidades y atribuciones que le designe la Unidad Responsable, a través de la mecánica operativa y oficios circulares.

V. Ventanilla: las que designe la Unidad Responsable e instancias ejecutoras de acuerdo a lo establecido en estas reglas.

VI. Unidad Técnica Operativa: las que designe la Unidad Responsable.

VII. Instancia Dispersora: la que designe la Unidad Responsable.

Artículo 90. Anexos aplicables al componente.

Anexos I. Solicitud de Incentivo del Programa de Fomento a la Agricultura;

Anexo II. Guión Único para la Elaboración de Proyectos de Inversión;

Anexo IV. Declaratoria en materia de Seguridad Social en el caso de estar en los supuestos establecidos en el artículo 7 fracción I, inciso g) de estas Reglas de Operación;

Anexo V. Listado de Productores Integrantes de la Persona Moral Solicitante;

Anexo XIV. Ficha Técnica de Solicitud del Componente Mejoramiento productivo del suelo y agua;

Anexo XVIII. Cédula de calificación de los Componentes Mejoramiento Productivo del Suelo y Agua y Energías Renovables.

Artículo 91. Apertura y cierre de ventanillas. La apertura de ventanillas será el 23 de enero y cerrará el 28 de febrero de 2017.

La ubicación de las ventanillas se podrá consultar en la página electrónica www.gob.mx/sagarpa.

La Unidad Responsable podrá modificar estas fechas o establecer nuevos periodos de acuerdo a las necesidades del componente, los ciclos productivos o casos de excepción que considere pertinentes;

Artículo 92. Mecánica Operativa del incentivo

I. Recepción de solicitudes.

La ventanilla recibe la solicitud de incentivo con los documentos requeridos, los revisa y coteja, en caso de estar completos y corresponder a los originales, entrega al solicitante un acuse de recibo emitido por el SURI con número de folio. El solicitante debe conservar el número de folio obtenido hasta la conclusión de su trámite.

Se revisa la documentación que acompaña a la solicitud, en caso que no se cumplan los requisitos aplicables, la ventanilla, le informa por una sola vez al solicitante mediante publicación en la ventanilla correspondiente o en la página electrónica de la Instancia Ejecutora, o mediante notificación específica, identificando el trámite por su número de folio, para que subsane la deficiencia en un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir del día de la notificación o publicación, una vez que el solicitante presente completos los requisitos, se continuará con el trámite. Transcurrido este plazo sin que se desahogue la prevención, se tendrá por no presentada la solicitud.

Una vez que las ventanillas cuenten con toda la información, se integra un expediente completo en físico y electrónico en formato PDF, el cual es remitido a la Instancia Ejecutora o Unidad Responsable quien, a su vez, las remite a la Unidad Técnica Operativa correspondiente para el análisis y emisión de predictámenes.

II. Dictaminación de solicitudes.

La Instancia Ejecutora durante el proceso de evaluación de cada solicitud, aplica la Cédula de Calificación de las solicitudes de los Componentes Mejoramiento Productivo de Suelo y Agua y Energías Renovables contenida en el Anexo XVIII de las Reglas de Operación vigentes. Una vez realizado este procedimiento, la Instancia Ejecutora correspondiente, remite a la Unidad Responsable la relación de solicitudes aprobadas y copia de cada una de las Cédulas de Calificación aplicadas, para someterlas a consideración del Comité Técnico Dictaminador.

La Unidad Responsable, recibe las solicitudes aprobadas y convoca al Comité Dictaminador a fin de someter a su consideración las solicitudes de incentivos aprobadas, una vez que este Comité Dictaminador emite dictamen de autorización; la Unidad Responsable elabora la resolución por escrito y en su caso, emite las cartas de autorización a los solicitantes. La Unidad Responsable publicará en la página correspondiente el listado de solicitudes autorizadas.

III. Pago o Suscripción del Instrumento Jurídico.

Los incentivos de las solicitudes, compromisos de las partes, metas de los proyectos autorizados y otras obligaciones, serán definidas en el instrumento jurídico entre el beneficiario y la Secretaría o la Instancia Ejecutora.

Una vez autorizadas las solicitudes de incentivos, se notifica por escrito al beneficiario, y se otorgará un plazo de 10 días hábiles para que se presente previo cumplimiento de los requisitos establecidos.

En el concepto 1.1 para la Adquisición de bioinsumos agrícolas para la optimización de costos de producción en los paquetes tecnológicos y en el concepto 1.2 para Adquisición, establecimiento e incorporación de mejoradores de suelos y abonos verdes no se suscribirá un Instrumento Jurídico por lo se debe presentar factura con los requisitos legales aplicables con fecha del ejercicio fiscal vigente (entre el 1° de enero y el 31 de diciembre 2017); que ampare el monto del incentivo aprobado.

Para el concepto 1.3 de Proyectos integrales para la producción de abonos orgánicos: compostas, lombricompostas y biofertilizantes, para el concepto 1.4 Drenaje en terrenos agrícolas se suscribirá un Instrumento Jurídico correspondiente, en dicho instrumento formalizará la entrega de los recursos conforme al calendario presupuestal autorizado, y se indicarán, entre otros, los conceptos de Incentivos, importes y calendario de ejecución que se convengan con el beneficiario, a efecto de que se ejecute el proyecto y la Delegación o la Instancia Ejecutora realice el seguimiento correspondiente.

A. En caso de que el beneficiario no lleve a cabo la suscripción del Instrumento Jurídico dentro del plazo establecido en la notificación respectiva, se considerará por desistido del incentivo autorizado, sin que para tal efecto se requiera desistimiento expreso por escrito;

B. En el supuesto anterior, la Unidad Responsable reasignará los recursos a las solicitudes que cuenten con dictamen positivo y que por falta de disponibilidad presupuestal no hubieran sido consideradas.

IV. Entrega de incentivos.

Una vez entregada la factura , en los conceptos para la Adquisición de bioinsumos agrícolas para la optimización de costos de producción en los paquetes tecnológicos y para Adquisición, establecimiento e incorporación de mejoradores de suelos y abonos verdes, las Delegaciones enviarán esta información a la Unidad Responsable quien validará dicha información y procederá a la elaboración de los layout de pagos y su autorización, remitiéndolos a la Instancia Ejecutora para el pago correspondiente.

En el caso del concepto para Proyectos integrales para la producción de abonos orgánicos: compostas, lombricompostas y biofertilizantes una vez suscrito el Instrumento Jurídico correspondiente, los incentivos autorizados se entregarán a los beneficiarios en los términos y condiciones convenidas.

El beneficiario, entregará a las Delegaciones o Instancias Ejecutoras la factura con los requisitos legales aplicables por el importe del incentivo; recabando tantas facturas como número de ministraciones de incentivos que realice, en función de los requerimientos del proyecto de inversión, sin que la suma de ministraciones de los incentivos rebase los importes pactados.

El beneficiario tendrá que entregar un recibo para la ministración de los recursos.

Una vez entregada la factura, las Delegaciones o Instancias Ejecutoras las remitirán a la Unidad Responsable quien validará dicha información y procederá a la elaboración de los layout de pagos, y su autorización, remitiéndolos a la Instancia Dispersora para el pago correspondiente.

El solicitante que no demuestre mediante un documento expedido por una fuente de financiamiento o el estado de cuenta productiva exclusiva vinculada al proyecto, donde se demuestre que cuenta con recursos para la inversión de su contraparte, se tendrá por no cumplido y para lo cual se levantará el acta administrativa correspondiente, anulándose dicha autorización.

En los cuatro conceptos de incentivo, en caso de que el pago se realice al proveedor el pago debe ser por cuenta y orden del beneficiario/a quien debe proporcionar carta de cesión de derechos. El beneficiario será el responsable de la aplicación del recurso para los fines autorizados y la conclusión de las obras en su caso.

V. Seguimiento y finiquito.

La Secretaría a través de su Unidad Responsable, de las Delegaciones, o de las Instancias Ejecutoras, son los responsables del control, seguimiento, supervisión, ejecución y desarrollo de las acciones y correcta aplicación de los recursos del Componente, así mismo deberán contar con evidencia fotográfica.

En el caso del concepto de incentivo para Proyectos integrales para la producción de abonos orgánicos: compostas, lombricompostas y biofertilizantes, los beneficiarios realizarán las acciones y los trabajos contemplados en su proyecto conforme al calendario de ejecución contenido en el Instrumento Jurídico correspondiente, e informarán a la Delegación o Instancia Ejecutora a la terminación del mismo.

La Delegación o Instancia Ejecutora y los beneficiarios suscribirán las actas que correspondan de entrega-recepción de los recursos, de verificación de la ejecución y finiquito de las acciones convenidas.

VI. Reasignación de recursos.

Se considerarán recursos disponibles para reasignar a otros proyectos/beneficiarios a aquellos asignados a proyectos autorizados y/o con Instrumento Jurídico suscrito en los que se cuente con la cancelación o desistimiento documentado, por decisión del solicitante o cualquiera de las causales señaladas en las presentes Reglas de Operación, así como aquellos en los que se presente debidamente documentada alguna disminución de precios o costos de los conceptos a pagar con los incentivos aprobados.

VII. De la interpretación de la mecánica de operación.

La Dirección General de Fibras Naturales y Biocombustibles como Unidad Responsable, será la instancia que podrá resolver sobre las situaciones no previstas, dudas o interpretación de la mecánica de operación.

Sección II

Del Incentivo Sistemas de Riego Tecnificado

Artículo 93. Objetivo Específico. Contribuir al uso eficiente y aprovechamiento del agua asociado a la agricultura, a partir de incentivos para la adopción de sistemas de riego tecnificado.

Artículo 94. Población Objetivo: Son las Unidades Económicas Rurales Agrícolas (UERA), sean personas físicas y personas morales legalmente constituidas (con igual o mayor a 5 integrantes), con agua disponible para uso agrícola en la superficie que deseen tecnificar.

Artículo 95. Los conceptos de Incentivo y montos máximos son los que se indican en el cuadro siguiente:

CONCEPTO DE INCENTIVO	MONTOS MÁXIMOS
I. Sistemas de riego por multicompuertas.	Hasta $10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.) por hectárea. Persona física: hasta 75 hectáreas Persona moral: hasta 200 hectáreas
II. Sistemas de Riego por aspersión[1], por micro aspersión y goteo.	Hasta $17,000.00 (Diecisiete mil pesos 00/100 M.N.) por hectárea. Persona física: 44 hectáreas Persona moral: hasta 117 hectáreas

[1] Pivote central, avance frontal, side roll, aspersión fija, aspersión portátil, cañón y cañón viajero (indicativa y no limitativa).

I. El monto del incentivo no rebasará el 50% del costo total del proyecto;

II. El incentivo podrá ser entregado en su totalidad, una vez que haya sido autorizada la solicitud, se hayan cumplido los requisitos para el pago y exista el compromiso del beneficiario de realizar totalmente el proyecto de acuerdo a lo autorizado. Lo anterior con base en la disponibilidad presupuestal;

III. Los montos máximos de incentivo dependerán del tipo de beneficiario según su figura jurídica:

A. Personas físicas hasta $750,000.00 (setecientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.);

B. Personas morales hasta $2’000,000.00 (dos millones de pesos 00/100 M.N.), conformada mínimo por 5 personas físicas.

Artículo 96. Los requisitos específicos son:

I. Cotización vigente del año 2017 emitida por una empresa de tecnificación de riego se entiende por cotización vigente aquella que cuenta con no más de tres meses de expedida o en su caso la vigencia esté contenida en la misma cotización;

II. Contar con medidor de consumo de agua o en su defecto considerar su instalación dentro del proyecto;

III. Documento vigente debidamente expedido por CONAGUA que acredite la concesión el volumen de agua a utilizar en el proyecto, pudiendo ser:

A. Título de concesión o resolución título;

B. Constancia de registro de volumen para pozos agrícolas ubicados en zonas de libre alumbramiento (Constancia de trámite de libre alumbramiento o Constancia de registro de obra de alumbramiento y/o registro de obra en zona de libre alumbramiento;

C. Resolución favorable o constancia de trámite de prórroga de título o concesión;

D. Aviso para usar aguas residuales por un tercero distinto al concesionario o asignatario;

E. Constancia de autorización electrónica.

IV. Guión Específico para la Elaboración de Proyectos de Inversión de Sistemas de Riego Tecnificado (Anexo XIX) con un monto máximo de apoyo federal de $250,000.00 (doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N) o Guión Único para la Elaboración de Proyectos de Inversión (Anexo II);

V. Documento que acredite la legal propiedad o posesión de la tierra.

Artículo 97. Los criterios de selección están determinados por:

I. No haber recibido incentivos en los dos años anteriores para la tecnificación del riego como persona física o moral, en cualquiera de los programas que opera la Secretaría;

II. Los incentivos que se otorgarán y que son referenciados en los conceptos señalados en el Artículo 95, serán para adquirir e instalar equipos nuevos, no usados;

III. Cumplir con las obligaciones fiscales y con la Declaratoria en Materia de Seguridad Social en el caso de estar en los supuestos del artículo 7, fracción I, inciso g);

IV. Evaluación bajo los siguientes parámetros:

A. Existencia de suficiencia presupuestaria;

B. Resultados conforme a la Cédula de Calificación para Priorizar Proyectos de Inversión (Anexo XI);

C. Resolución del Comité Técnico Dictaminador.

Artículo 98. Las instancias que participan en el Componente son:

I. Unidad Responsable: Dirección General de Fibras Naturales y Biocombustibles;

II. Instancia Ejecutora: La Unidad Responsable y la (s) que ésta designe;

III. Comité Técnico Dictaminador: Designado por la Unidad Responsable y/o por la Instancia Ejecutora;

IV. Delegaciones Estatales: Con las responsabilidades y atribuciones que le designe la Unidad Responsable, a través de la Mecánica Operativa y oficios circulares.

V. Ventanilla: Las que designen la Unidad Responsable e Instancias Ejecutoras de acuerdo a lo establecido en estas Reglas.

VI. Unidad Técnica Operativa: La (s) que designe la Unidad Responsable

Artículo 99. Anexos aplicables al componente.

Anexo I. Solicitud de Incentivo del Programa de Fomento a la Agricultura.

Anexo II. Guión Único para la Elaboración de Proyectos de Inversión.

Anexo IV. Declaratoria en Materia de Seguridad Social sólo en caso de estar en los supuestos del artículo 7, fracción I inciso g) de las presentes reglas.

Anexo V. Listado de Productores Integrantes de la Persona Moral Solicitante.

Anexo XIX. Guión Específico para la Elaboración de Proyectos de Inversión de Sistemas de Riego Tecnificado. Aplica para Proyectos con un monto máximo de $250,000.00 (doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) de apoyo federal.

Artículo 100. La apertura y cierre de ventanillas. La apertura de ventanillas será el 23 de enero y cerrará el 18 de marzo de 2017.

La ubicación de las ventanillas se podrá consultar en la página electrónica www.gob.mx/sagarpa.

La Unidad Responsable podrá modificar estas fechas o establecer nuevos periodos de acuerdo a las necesidades del componente, los ciclos productivos o casos de excepción que considere pertinentes.

Artículo 101. Mecánica Operativa del incentivo.

La ventanilla designada por la Instancia Ejecutora recibe y registra la solicitud con los anexos y documentos requeridos y entrega al solicitante un acuse de recibo con su folio de registro en el SURI, el cual deberá conservar para el seguimiento y conclusión de su trámite.

En caso de que la solicitud no contenga los datos o no se cumplan los requisitos aplicables, la Instancia Ejecutora en el carácter de Ventanilla debe informar al solicitante por escrito, identificando el trámite por su número de folio y por una sola vez, para que subsane la omisión en un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación, una vez que el solicitante presente completos los requisitos, se continuará con el trámite.

Transcurrido el plazo sin que se desahogue la prevención se tendrá por no presentada la solicitud.

II. Revisión, análisis y dictamen.

La Delegación envía a la Unidad Responsable los expedientes completos y se turnan a la Unidad Técnica Operativa, para la revisión de los requisitos generales y específicos del solicitante, haciendo un análisis del proyecto presentado y los conceptos de apoyo requeridos, generando un predictamen, el cual remite a la Unidad Responsable para que esta a su vez someta a consideración del Comité Técnico Dictaminador para su autorización.

Se publica el listado de beneficiarios autorizados y el de los solicitantes rechazados, en la página electrónica de la Secretaría, y en su caso, en las páginas electrónicas de la Instancia Ejecutora, en un plazo de hasta dos meses, contados a partir de la fecha de cierre de ventanillas, la cual podrá consultar el solicitante.

III. Resolución y notificación.

La Unidad Responsable o en su caso, las Instancias Ejecutoras serán las encargadas de generar la Resolución a la solicitud y la entregarán al beneficiario, pudiendo para ello, auxiliarse de las Delegaciones de la Secretaría en las Entidades Federativas, o sus representaciones Estatales o Regionales.

IV. Suscripción del instrumento jurídico.

Los incentivos de las solicitudes, compromisos de las partes, metas de los proyectos autorizados y otras obligaciones, son definidas mediante la suscripción de un instrumento jurídico entre el beneficiario y la Secretaría, por conducto de las Delegaciones, o por la Instancia Ejecutora.

V. Entrega del incentivo.

Se realiza la entrega del incentivo al beneficiario, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para el pago, siendo éstos:

1. Resolución con firma de aceptación
2. El instrumento jurídico debidamente firmado
3. Recibo simple de los recursos federales
4. Comprobante de la aportación del beneficiario
5. CLABE Interbancaria de la Cuenta donde se depositará el incentivo
6. Estar al corriente de las obligaciones fiscales

En caso de que el pago se realice al proveedor, ese pago debe ser por cuenta y orden del beneficiario/a quien debe proporcionar cesión de derechos. El beneficiario será el responsable de la aplicación del recurso para los fines autorizados y la conclusión de las obras en su caso.

VI. Seguimiento operativo.

La Secretaría a través de su Unidad Responsable, de las Delegaciones, o de las Instancias Ejecutoras, son los responsables del control, seguimiento, supervisión, ejecución y desarrollo de las acciones y correcta aplicación de los recursos del Componente.

VII. Verificación.

Esta etapa estará a cargo de las Delegaciones de la SAGARPA o en su caso, de las Instancias Ejecutoras y tiene por objeto verificar lo siguiente:

A. La existencia de los solicitantes y que subsiste el interés del solicitante para ejecutar el proyecto.

B. La existencia de la propiedad.

C. Las condiciones necesarias para la ejecución del Proyecto.

Asimismo, en su caso, se realizará la verificación física del avance y conclusión de obra.

VIII. Finiquito.

Una vez que se haya dado cumplimiento a las obligaciones contraídas en el instrumento jurídico, dentro de la vigencia estipulada para efectos del cierre de las acciones del mismo y que se haya verificado la conclusión de los Proyectos y la ejecución de los recursos, se debe suscribir el documento que ampare el cierre finiquito del instrumento jurídico, entre el beneficiario y la Delegación de la SAGARPA, o la Instancia Ejecutora.

El beneficiario presenta los comprobantes fiscales conforme a la normatividad aplicable. La Unidad Responsable reconoce el gasto relacionado con el proyecto, a partir del 1° de enero y hasta el 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente.

Capítulo V

Del Componente PROAGRO Productivo

Artículo 102. Objetivo Específico. Dar liquidez a las Unidades Económicas Rurales Agrícolas (UERA) para invertir en actividades productivas.

Artículo 103. Población Objetivo Específica. Predios inscritos en el Directorio de PROAGRO Productivo, beneficiados por este Componente en alguno de los tres ciclos agrícolas homólogos anteriores (Otoño - Invierno o Primavera - Verano, respectivamente), que se encuentren en explotación agrícola y para los que se cumpla con la normatividad aplicable.

Artículo 104. Incentivos y montos máximos. Los incentivos de este componente serán por UERA, conformada por la superficie de los predios agrícolas objeto de dicho incentivo que posee un productor, considerando los siguientes estratos:

Estrato de la UERA	Régimen hídrico	
	De temporal	De riego
Autoconsumo	Hasta 5 hectáreas.	Hasta 0.2 hectáreas.
Transición	Mayor de 5 y menor a 20 hectáreas.	Mayor de 0.2 y Hasta 5 hectáreas.
Comercial	Mayor o igual a 20 hectáreas.	Mayor a 5 hectáreas.

El monto máximo de incentivo por UERA, por ciclo agrícola, será el correspondiente a 80 hectáreas por productor, ya sea como persona física y/o como integrante de una persona moral, conforme a las cuotas por hectárea siguientes:

Estrato		Cuota por hectárea
Auto-consumo	Productores con UERA de hasta 3 hectáreas de temporal	$ 1,500.00
	Resto del estrato de autoconsumo	$ 1,300.00
Transición		$ 750.00
Comercial	Productores con UERA de 20 hectáreas hasta 50 hectáreas de temporal y aquéllas de más de 5 hectáreas hasta 12.5 hectáreas de riego	$ 450.00
	Resto del estrato comercial	$ 180.00

Las cuotas del cuadro anterior no aplican para predios que registren como prioritario algún cultivo forrajero; a los cuales se les incentivará con hasta 90 pesos por hectárea (hasta 80 hectáreas) independientemente del estrato al que correspondan, considerando los cultivos registrados en el último ciclo homólogo anterior pagado (Otoño – Invierno o Primavera – Verano, correspondiente).

El cálculo de los incentivos se realizará por hectárea o fracción de la superficie elegible del predio, considerando el estrato de menor cuota de la UERA a la que haya pertenecido dicho predio durante los ciclos agrícolas de operación del Componente.

De acuerdo a la disponibilidad presupuestal, la Unidad Responsable podrá destinar recursos para:

A. Reincorporar predios inscritos en el Directorio del PROAGRO Productivo que actualmente no son población objetivo;

B. Reincorporar predios registrados en el Directorio del entonces PROCAMPO, que no cumplieron en su momento con alguno de los requisitos normativos y que en el ejercicio fiscal vigente cumplan con dichos requisitos;

C. Incorporar predios que no han estado inscritos en el Directorio del PROAGRO Productivo ni del entonces PROCAMPO, dando prioridad a los del estrato de autoconsumo que cultiven granos básicos u oleaginosas;

D. Para las actividades asociadas para la incorporación y reincorporación de predios, se podrá destinar hasta el 1.0 por ciento del presupuesto asignado al componente;

E. Pagar pasivos derivados de solicitudes de incentivos realizadas por las instancias ejecutoras en los ciclos agrícolas del ejercicio fiscal inmediato anterior, no atendidas por falta de disponibilidad presupuestal;

F. Establecer un esquema de capacitación y asistencia técnica dirigido principalmente a productores de autoconsumo beneficiarios del Componente, para facilitarles la adopción de innovaciones tecnologías, mejorar sus prácticas agrícolas e incrementar sus rendimientos, destinando hasta el 1.5 por ciento del presupuesto asignado al Componente.

Además para la entrega del incentivo se considerará lo siguiente:

I. Las UERA de temporal cuya superficie sea menor a una hectárea, recibirán por redondeo el incentivo equivalente a una hectárea, con excepción de aquellas conformadas por predios a los que se les realice algún tipo de fraccionamiento y las que deriven de otras UERA;

II. Que los predios agrícolas beneficiados con el Componente PROAGRO Productivo sean sembrados al menos con la superficie incentivada durante el ciclo agrícola correspondiente;

III. En caso de condiciones climáticas adversas o de desastre natural que impidan la siembra en superficies elegibles, podrá otorgarse el incentivo siempre y cuando la Delegación correspondiente realice la solicitud por escrito a la Unidad Responsable con el dictamen técnico de la autoridad competente que avale tales condiciones en las áreas afectadas. Lo anterior sujeto a disponibilidad presupuestal;

IV. Que las personas morales registren la superficie elegible de cada uno de sus integrantes;

V. Que de los productores beneficiarios como resultado de los predios incentivados por el componente, al menos el 18% sean mujeres, así como al menos el 90% sean productores de menos de 20 ha.

Artículo 105. Criterios de elegibilidad. El predio podrá recibir el incentivo cuando:

I. El expediente del predio esté integrado y resguardado por el CADER, conforme se detalla en el Anexo VI Documentos y/o Información requerida para ser beneficiario del Componente PROAGRO Productivo, el cual debe actualizarse por el productor, cuando tenga algún cambio respecto del último registro;

II. Se haya acreditado la vinculación del incentivo del último ciclo agrícola homólogo anterior pagado (Otoño – Invierno o Primavera – Verano, respectivamente), conforme a lo establecido en la mecánica operativa de este Componente;

III. En su caso, se actualice en el sistema informático específico para la operación del Componente (sistema informático del Componente), el cultivo sembrado.

Artículo 106. Instancias que participan en el Componente. Las instancias involucradas en la operación del componente son:

I. Unidad Responsable: Dirección General de Operación y Explotación de Padrones (DGOEP);

II. Instancia Ejecutora: Delegaciones;

III. Instancia Dispersora de Recursos: Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas, y/o aquella que la Unidad Responsable designe;

IV. Unidad Técnica Auxiliar: Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y/o las que la Unidad Responsable designe;

V. Instancia Ejecutora de Gastos Asociados a la Operación: Unidad Responsable y/o las que ésta designe;

Artículo 107. Los Anexos que aplican al Componente son:

Anexo VI. Documentos y/o Información requerida para ser beneficiario del Componente PROAGRO Productivo;

Anexo VII. Catálogo de Conceptos para la Vinculación del Incentivo del Componente PROAGRO Productivo;

Anexo VIII. Comprobante de Actualización de Datos y Acreditación de la Vinculación del Incentivo del Componente PROAGRO Productivo, en los conceptos referidos en el Anexo VII;

Anexo IX. Aviso al Productor de Causa de No Procedencia de Pago del Incentivo del Componente PROAGRO Productivo;

Anexo X. Carta de Declaración del Productor Bajo Protesta de Decir Verdad que Vinculó el Incentivo para Contribuir a Mejorar la Productividad Agrícola;

Anexo XIII. Diagrama de Flujo del Componente PROAGRO Productivo.

Artículo 108. Apertura y cierre de ventanillas:

I. En el ciclo agrícola Otoño-Invierno 2016/2017, se podrán abrir a partir de enero y permanecer abiertas hasta agosto de 2017;

II. En el ciclo agrícola Primavera-Verano 2017 se podrán abrir a partir de febrero y permanecer abiertas hasta octubre de 2017;

III. En el ciclo agrícola Otoño-Invierno 2017/2018 se podrán abrir a partir de octubre de 2017 y permanecer abiertas hasta agosto de 2018.

La Unidad Responsable podrá modificar estas fechas o establecer nuevos periodos de acuerdo a las necesidades del componente, los ciclos productivos o casos de excepción que considere pertinentes.

Artículo 109. Mecánica Operativa del incentivo:

I. La Unidad Responsable publicará el Procedimiento General Operativo del componente y demás disposiciones específicas para su implementación, en donde se establecerán las obligaciones y funciones a cargo de las instancias participantes en la operación del componente;

II. Al predio se le podrá otorgar el incentivo de manera automática, sujeto a disponibilidad presupuestal, si se cumple con lo siguiente:

A. Que haya recibido el incentivo en el ciclo agrícola homólogo anterior;

B. Que su expediente esté actualizado;

C. Que sus datos estén actualizados en el sistema informático del Componente;

D. Que haya acreditado la vinculación del incentivo otorgado en el ciclo agrícola homólogo anterior pagado.

III. El productor de los predios sujetos del incentivo debe acudir al CADER correspondiente:

A. En su caso, actualizar el expediente del predio y/o los datos en el sistema informático del Componente;

B. Acreditar la vinculación del incentivo utilizado en actividades productivas;

C. Atender asuntos que le solicite la Secretaría a través de la Instancia Ejecutora.

En su caso, el productor proporciona al CADER la información necesaria conforme al Anexo VI. Documentos y/o Información requerida para ser beneficiario del Componente PROAGRO Productivo de estas Reglas de Operación, para la actualización de datos.

El CADER entrega al productor un comprobante en el que se le notificará sobre la procedencia de la actualización de datos (Anexo VIII. Comprobante de Actualización de Datos y Acreditación de la Vinculación del Incentivo del Componente PROAGRO Productivo); de lo contrario, le avisará sobre los documentos faltantes mediante el Anexo IX. Aviso al Productor de Causa de No Procedencia de Pago del Incentivo del Componente PROAGRO Productivo.

IV. El productor debe acreditar el uso del incentivo (acreditación de la vinculación del incentivo) al 100 por ciento durante el periodo de vigencia de la ventanilla del ciclo agrícola en curso, salvo aquellos productores que reciban dicho incentivo después de los 15 días hábiles previos al cierre de las ventanillas referidas, quienes podrán realizarla 15 días hábiles posteriores a su pago.

Los conceptos de vinculación del incentivo se detallan en el cuadro siguiente:

No	Conceptos
1	Capacitación y asistencia técnica agrícola
2	Fertilizantes
3	Semillas mejorada
4	Productos de control fitosanitario
5	Mano de obra
6	Yunta, maquinaria, equipo e implementos agrícolas
7	Almacenamiento y comercialización
8	Garantías para el acceso al crédito
9	Pago de servicios y adquisición de combustibles

Para cada concepto referido en el cuadro anterior, se definen subconceptos en el anexo VII. Catálogo de Conceptos para la Vinculación del Incentivo del Componente PROAGRO Productivo.

Asimismo, el productor debe realizar la acreditación del incentivo, con alguno o más documentos del cuadro siguiente, según el estrato al que corresponda:

Estrato	Documento para acreditación
Autoconsumo	- Factura - Ticket - Carta bajo protesta de decir verdad (anexo X. Carta de Declaración del Productor Bajo Protesta de Decir Verdad que Vinculó el Incentivo para Contribuir a Mejorar la Productividad Agrícola) - Contrato de arrendamiento de maquinaria y equipo - Lista de raya - Pagaré de crédito - Nota de venta - Recibo de pago (agua, electricidad)
Transición	- Factura - Ticket - Contrato de arrendamiento de maquinaria y equipo. - Lista de raya - Pagaré de crédito* - Nota de venta - Recibo de pago (agua, electricidad)

Comerciales	- Factura - Ticket - Contrato de arrendamiento de maquinaria y equipo - Lista de raya - Pagaré de crédito* - Nota de venta - Recibo de pago (agua, electricidad)

*Aplica para productores a los que se les autorice algún crédito a través de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, utilizando los incentivos del PROAGRO Productivo como garantía líquida.

Si el productor no realiza la acreditación, se le suspenderá el incentivo para ciclos agrícolas homólogos subsecuentes.

La reactivación de la entrega del incentivo para ciclos agrícolas homólogos subsecuentes se sujetará a la acreditación del mismo o al reintegro de los recursos en su totalidad, y a la disponibilidad presupuestal, conforme a lo que establezca la Unidad Responsable.

El productor puede realizar la actualización de datos y la acreditación de la vinculación del incentivo al mismo tiempo. En su caso, dicha acreditación puede realizarse anticipadamente a la entrega del incentivo.

Se podrá exentar de la acreditación de la vinculación del incentivo, a aquellos predios afectados por condiciones climatológicas adversas o de desastre natural, siempre y cuando la Delegación correspondiente realice la solicitud por escrito a la Unidad Responsable y la acompañe del dictamen técnico de la autoridad competente que avale la presencia de tales condiciones en las áreas afectadas.

Si fallece el productor del predio que recibió incentivo, la acreditación la podrá realizar cualquier interesado en que el predio continúe en la Población Objetivo del Componente.

El diagrama de flujo del Componente PROAGRO Productivo se especifica en el Anexo XIII. Diagrama de Flujo del Componente PROAGRO Productivo.

Capítulo VI

Del Componente de Energías Renovables

Artículo 110. Objetivo Específico. Fomentar la utilización de energías renovables que contribuyan a mitigar el impacto al medio ambiente, promover la sustentabilidad e incrementar la rentabilidad.

Artículo 111. Población Objetivo Específica. Unidades Económicas Rurales Agrícolas, sean personas físicas o personas morales legalmente constituidas, preferentemente en zonas con potencial energético conforme al Inventario Nacional de Energías Renovables, elaborado por la Secretaría de Energía.

Artículo 112. Los conceptos y montos máximos son los que se indican en el cuadro siguiente:

CONCEPTO DE INCENTIVO	MONTOS Y PORCENTAJES MÁXIMOS
1. Sistemas de aprovechamiento de la biomasa a partir del establecimiento o mantenimiento de semilleros y/o cultivos comerciales para la producción de biomasa para bioenergéticos.	Hasta 30% del costo del paquete tecnológico, persona física hasta un máximo de $750,000.00 (setecientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto. Persona moral hasta un máximo de $5,000,000.00 (cinco millones de pesos 00/100 M.N.) por proyecto sin rebasar $750,000.00 (setecientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) por socio. Lo anterior sin rebasar $10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.) por hectárea de caña para producción de etanol, $4,000.00 (cuatro mil pesos 00/100 M.N.) para sorgo dulce e higuerilla por hectárea, y $7,000.00 (siete mil pesos 00/100 M.N.) para *Jatropha curcas* por hectárea. Se dará prioridad en los estados de Campeche, Morelos, Oaxaca, Veracruz y Yucatán.

2. Sistemas térmicos solares	Hasta 50% del costo del sistema sin rebasar $400,000.00 (cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.) para personas físicas y $600,000.00 (seiscientos mil pesos 00/100 M.N.) para personas morales. Se dará prioridad en los estados de Aguascalientes, Baja California, Baja California Sur, Chihuahua, Coahuila, Durango, Guanajuato, Hidalgo, Jalisco, Edo. México, Querétaro, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Yucatán y Zacatecas.
3. Sistemas fotovoltaicos interconectados	Hasta 50% del costo del sistema sin rebasar $800,000.00 (ocho cientos mil pesos 00/100 M.N.) para personas físicas $1,200,000.00 (un millón doscientos mil pesos 00/100 M.N.) para personas morales. Se dará prioridad en los estados de Aguascalientes, Baja California, Baja California Sur, Chihuahua, Coahuila, Durango, Guanajuato, Hidalgo, Jalisco, Edo. México, Querétaro, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Yucatán y Zacatecas.
4. Sistemas fotovoltaicos autónomos	Hasta 50% del costo del sistema sin rebasar $120,000.00 (ciento veinte mil pesos 00/100 M.N.) para personas físicas. Se dará prioridad en los estados Campeche, Chiapas, Guerrero, Michoacán, Oaxaca, Puebla, Quintana Roo, Tabasco, Veracruz y Yucatán.
5. Otros proyectos de energías renovables (fotovoltaico, biomasa, gasificación, eólica, geotérmica y/o minihidráulica).	Hasta 50% del costo del proyecto, y hasta un máximo de $5,000,000.00 (cinco millones de pesos 00/100 M.N.) por proyecto para personas morales. Los montos de incentivo señalados deberán considerar un tope de hasta $750,000.00 (setecientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) por beneficiario/a final. Se emitirá convocatoria a nivel nacional.

En el concepto Sistemas fotovoltaicos autónomos el porcentaje máximo del incentivo podrá ser hasta del 75 por ciento de la inversión total del proyecto, cuando se trate de productores ubicados en localidades de muy alta marginación, conforme a la clasificación realizada por Consejo Nacional de Población (CONAPO), y en los municipios incluidos en la Cruzada Nacional Contra el Hambre.

La Instancia Ejecutora podrá otorgar prórrogas para el cumplimiento de la aplicación de los incentivos en función de las peticiones justificadas.

Como aportación del beneficiario se podrá considerar inversiones líquidas y/o fijas, realizadas a partir del 1° de enero de 2017, siempre que se trate de conceptos de inversión considerados en este Componente.

Para el caso de solicitudes que rebasen los montos máximos de incentivo por proyecto, y que sean considerados de alto impacto en el sector, ya sea estatal, regional o nacional, previo análisis de pertinencia de la Instancia Ejecutora o Unidad Técnica Operativa (UTO), podrán someterse a consideración del Comité Técnico Dictaminador, y en su caso, autorización de la Unidad Responsable, sin que se rebase el monto máximo por beneficiario final.

Artículo 113. Los requisitos específicos de los beneficiarios son:

I. Presentar ficha técnica de acuerdo al concepto de incentivo solicitado, excepto para los conceptos de Sistemas de aprovechamiento de la biomasa a partir del establecimiento o mantenimiento de semilleros y/o cultivos comerciales para la producción de biomasa para bioenergéticos y Otros proyectos de energías renovables (Anexos XV Ficha técnica descriptiva: Sistemas Fotovoltaicos Autónomos, XVI Ficha técnica descriptiva: Sistemas Fotovoltaicos Interconectados a la Red y XVII Ficha técnica descriptiva: Sistemas Térmicos Solares según corresponda);

II. Para los conceptos Sistemas térmicos solares, Sistemas fotovoltaicos interconectados, Sistemas fotovoltaicos autónomos, se deberá presentar al menos 3 cotizaciones de empresas que estén certificadas o en proceso de certificación ante la Asociación de Normalización y Certificación, A.C. (ANCE), expedida en un plazo no mayor a 30 días previos al ingreso de la solicitud. En caso de dictaminarse positiva la solicitud, el otorgamiento de incentivo se determinará con base en la cotización de menor monto que cumpla con las especificaciones técnicas, sin que exista obligación por parte del productor para contratar a la empresa que efectuó la cotización de menor monto;

III. Para el caso del concepto Otros proyectos de energías renovables, y demás conceptos en que el monto del incentivo solicitado sea mayor a $500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.), se deberá presentar un proyecto conforme al guion establecido en el Anexo ll Guión Único para la Elaboración de Proyectos de Inversión;

IV. Carta suscrita por la persona física, o en su caso el representante legal de la persona moral, en la cual establezca el compromiso de otorgar su aportación necesaria para llevar a cabo el proyecto, en la que se especifique el concepto de incentivo solicitado, nombre del proyecto, inversión total, monto de apoyo solicitado, monto que aportará el solicitante, y en su caso monto de crédito u otras aportaciones;

V. Para el caso de proyectos de producción de insumos para bioenergéticos, presentar paquete tecnológico que haya sido validado por alguna institución de investigación o universidad con competencia en el tema;

VI. Para el caso de sistemas fotovoltaicos autónomos para bombeo de aguas nacionales, título de concesión vigente emitido por la CONAGUA, o copia del documento que señale que la concesión ha sido otorgada;

VII. Para el caso del concepto de incentivo Otros proyectos de energías renovables, en proyectos mayores a 0.5 MW se deberá contar con permiso de generación, asimismo en proyectos mayores a 3.0 MW se deberá presentar adicionalmente manifestación de impacto ambiental.

Artículo 114. Los Criterios técnicos de selección son:

I. Cumplir con los requisitos generales y específicos establecidos en las Reglas de Operación;

II. No haber recibido o estén recibiendo incentivos para el mismo concepto de algún programa, componente u otros programas de la Administración Pública Federal que impliquen duplicidad de incentivos, estímulos o subsidios conforme a los establecidos en las Reglas de Operación, salvo que se trate de proyectos por etapas;

III. Evaluación bajo los siguientes parámetros:

a. Existencia de suficiencia presupuestaria;

b. Resultados conforme a la Cédula de calificación de solicitudes de los componentes de mejoramiento productivo de suelo y agua y energías renovables. (Anexo XVIII);

c. Resolución del Comité Técnico Dictaminador.

Artículo 115. Las instancias que participan en el Componente son:

I. Unidad Responsable: La Dirección General de Fibras Naturales y Biocombustibles;

II. Instancia Ejecutora: La Unidad Responsable y las que designe la Unidad Responsable; y

III. Instancia Dispersora: La (s) que designe la Unidad Responsable;

IV. Unidad Técnica Operativa: La que designe la Unidad Responsable;

V. Comité Técnico Dictaminador. Designado por la Unidad Responsable;

VI. Delegaciones de la Secretaría: Con las responsabilidades y atribuciones que le designe la Unidad Responsable, a través de la Mecánica Operativa y/u oficios circulares; y

VII. Ventanillas: Las que designe la Unidad Responsable e Instancias Ejecutoras.

Artículo 116. Anexos aplicables al componente.

Anexo I. Solicitud de Incentivo del Programa de Fomento a la Agricultura.

Anexo II. Guión Único para la Elaboración de Proyectos de Inversión.

Anexo IV. Declaratoria en materia de Seguridad Social en el caso de estar en los supuestos establecidos en el artículo 7 fracción I, inciso g) de estas Reglas de Operación.

Anexo V. Listado de Productores Integrantes de la Persona Moral Solicitante.

Anexo XVIII. Cédula de calificación de las solicitudes de los Componentes Mejoramiento Productivo de Suelo y Agua y Energías Renovables.

Anexo XV. Ficha técnica descriptiva: Sistemas Fotovoltaicos Autónomos.

Anexo XVI. Ficha técnica descriptiva: Sistemas Fotovoltaicos Interconectados a la Red.

Anexo XVII. Ficha técnica descriptiva: Sistemas Térmicos Solares.

Artículo 117. Apertura y cierre de ventanillas. La apertura y cierre de ventanillas será a partir del 23 de enero al 28 de febrero de 2017.

En caso de contar con suficiencia presupuestal se podrán reaperturar las ventanillas.

La ubicación de las ventanillas se podrá consultar en la página electrónica https://www.suri.sagarpa.gob.mx.

Artículo 118. Mecánica Operativa del incentivo:

I. Convocatoria.

Previa comunicación de la Unidad Responsable, las Instancias Ejecutoras publicarán la convocatoria en sus páginas electrónicas y en sus oficinas, en la que se indicarán la ubicación de las ventanillas, fecha de apertura y cierre de las mismas, horario de atención, así como la información sobre el objetivo del Componente, población objetivo, cobertura, requisitos generales y específicos, conceptos y montos de apoyo y criterios técnicos de selección.

II. Registro.

La ventanilla recibe y registra la solicitud con los anexos y documentos requeridos y entrega al solicitante un acuse de recibo con su folio SURI de registro, el cual deberá conservar para el seguimiento y conclusión de su trámite.

En caso de que la solicitud no contenga los datos o no se cumplan los requisitos aplicables, el representante de la ventanilla debe informar por única vez al solicitante ya sea por escrito, listado en ventanilla, página electrónica o correo electrónico; identificando el trámite por su número de folio SURI, para que subsane la omisión en un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación, una vez que el solicitante presente completos los requisitos, se continuará con el trámite.

Transcurrido el plazo sin que se desahogue la prevención se tendrá por no presentada la solicitud.

III. Revisión, análisis y dictamen.

Las Instancias Ejecutoras o la Unidad Técnica Operativa llevarán a cabo el proceso de revisión, análisis, evaluación y pre dictamen de las solicitudes, y aplicarán la Cédula de calificación de las solicitudes de los Componentes Mejoramiento Productivo de Suelo y Agua y Energías Renovables (Anexo XVIII); una vez realizado este procedimiento, se enviará a la Unidad Responsable la relación de solicitudes pre dictaminadas positivas y una copia de cada uno de los dictámenes emitidos, acompañado de la copia de la cédula de calificación firmados por un represente de la Instancia Ejecutora o la Unidad Técnica Operativa.

Para el caso de aquellos proyectos que sean considerados de alto impacto en el sector, ya sea estatal, regional o nacional, la Instancia Ejecutora o Unidad Técnica Operativa adicionalmente deberá llevar a cabo un análisis a fin determinar la pertinencia de apoyar su ejecución.

La Unidad Responsable someterá a consideración del Comité Técnico Dictaminador las solicitudes recibidas con pre dictamen positivo, a fin de que emita el dictamen definitivo. La Unidad Responsable comunicará a las Instancias Ejecutoras la resolución del Comité Técnico Dictaminador.

Se publica el listado de beneficiarios autorizados y el de los solicitantes rechazados, en la página electrónica de la Secretaría, y en su caso, en las páginas electrónicas de la Instancia Ejecutora, en un plazo de hasta dos meses, contados a partir de la fecha de cierre de ventanillas, la cual podrá consultar el solicitante.

IV. Resolución y notificación.

Las Instancias Ejecutoras serán las encargadas de notificar al solicitante por escrito la resolución del Comité Técnico Dictaminador, en los casos que resulten con dictamen positivo, se emitirá la autorización del incentivo correspondiente, pudiendo para ello, auxiliarse de las Delegaciones de la Secretaría en las Entidades Federativas, o sus representaciones Estatales o Regionales.

V. Suscripción del instrumento jurídico.

Los incentivos de las solicitudes, compromisos de las partes, metas de los proyectos autorizados y otras obligaciones, serán definidas en el instrumento jurídico entre el beneficiario y la Secretaría o la Instancia Ejecutora.

Una vez notificada la resolución positiva a los beneficiarios, se les otorgará un plazo de 10 días hábiles para que se presenten a suscribir el instrumento jurídico correspondiente; el plazo comenzará a contar a partir del día siguiente a la recepción de la notificación.

Si el beneficiario no lleva a cabo la suscripción del instrumento jurídico correspondiente dentro del plazo establecido, se tendrá por desistido el incentivo autorizado, sin que para tal efecto se requiera desistimiento expreso por escrito del solicitante; en el supuesto anterior la Instancia Ejecutora reasignará los recursos a las solicitudes que por falta de disponibilidad presupuestal no hubieran sido consideradas.

VI. Entrega del incentivo.

Se realiza la entrega del incentivo al beneficiario, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para el pago. En caso de que el pago se realice al proveedor, ese pago debe ser por cuenta y orden del beneficiario/a quien debe proporcionar cesión de derechos. El beneficiario será el responsable de la aplicación del recurso para los fines autorizados y la conclusión de las obras en su caso.

El beneficiario entregará a las Instancias Ejecutoras el recibo por el importe del incentivo; recabando tantos recibos como numero de ministraciones de incentivos se realicen, en función de los requerimientos del proyecto de inversión, sin que las sumas de ministraciones de los incentivos rebasen los importes pactados. El recibo que el beneficiario tendrá que entregar para la ministración de recursos debe incluir:

a) Nombre del beneficiario:

b) Nombre de la institución bancaria;

c) Número de cuenta;

d) CLABE.

En caso de que el pago se realice al proveedor por cuenta y orden del beneficiario, éste deberá comunicarlo por escrito y con el recibo firmado.

El solicitante que no demuestre mediante un documento expedido por una fuente de financiamiento, que cuenta con los recursos para la inversión de su parte en el proyecto al haber sido notificado del dictamen positivo, se tendrá por no cumplido y para lo cual se levantará el acta administrativa correspondiente, anulándose el dictamen positivo y consecuentemente se cancelará dicha autorización.

Tratándose de incentivos aplicados a través de convenios, las personas físicas, presentarán sus recibos y las personas morales los presentarán a través de su representante legal.

VII. Seguimiento operativo.

La Secretaría a través de su Unidad Responsable, de las Delegaciones, o de las Instancias Ejecutoras, son los responsables del control, seguimiento, supervisión, ejecución y desarrollo de las acciones y correcta aplicación de los recursos del Componente.

VIII. Verificación.

Esta etapa estará a cargo de la Unidad Responsable o en su caso, de las Instancias Ejecutoras pudiendo para ello auxiliarse de las Delegaciones de la Secretaría en las Entidades Federativas, o sus representaciones Estatales o Regionales y tiene por objeto verificar lo siguiente:

a) La existencia de los solicitantes

b) La existencia de la propiedad

c) Las condiciones necesarias para la ejecución del Proyecto

Asimismo, en su caso, se realizará la verificación física del avance y conclusión de obra. Las Instancias Ejecutoras deberán recabar la evidencia fotográfica de la ejecución de las acciones objeto del proyecto.

VIII. Finiquito.

El beneficiario presentará los comprobantes fiscales, que cumplan con la normatividad aplicable, de los bienes y/o servicios adquiridos correspondientes a la ejecución del proyecto. La Unidad Responsable reconoce el gasto relacionado con el proyecto, a partir del 1° de enero y hasta el 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente.

Una vez que se haya dado cumplimiento a las obligaciones contraídas en el instrumento jurídico entre el beneficiario y la Secretaría o la Instancia Ejecutora, dentro de la vigencia estipulada para efectos del cierre de las acciones del mismo y que se haya verificado la conclusión de los Proyectos y la ejecución de los recursos, las partes deben suscribir el documento que ampare el cierre finiquito del instrumento jurídico.

TÍTULO IV

Disposiciones Complementarias

Capítulo I

De los Derechos, obligaciones y exclusiones

Artículo 119. Los que resulten beneficiarios, se sujetarán a los derechos y obligaciones siguientes:

I. Son derechos de los beneficiarios:

A. Recibir asesoría por parte de las Unidades Responsables, delegaciones, instancias ejecutoras o asesores técnicos que funjan como ventanillas, respecto de los programas, componentes y procedimientos para la solicitud de incentivos de los programas contenidos en estas Reglas de Operación;

B. Adquirir en su caso, el bien o servicio con características de utilidad, calidad, precio con el proveedor que libremente elija, y en su caso, la capacitación respectiva;

C. Interponer las quejas y denuncias en los términos establecidos en el Artículo 125 de las presentes Reglas de Operación;

D. Ejercer los medios de defensa contra los actos y resoluciones emitidos por las Unidades Responsables y/o Instancias Ejecutoras en los términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;

E. Los derechos establecidos específicamente en Componente de las presentes Reglas de Operación;

F. Tratándose de persona física, nombre en su solicitud a un sustituto (el cual deberá de ser otra persona física), para que en caso de fallecimiento, y según el incentivo de que se trate, en función del avance alcanzado para el trámite de la solicitud, pago de incentivos o de los beneficios de la cobertura, ésta pueda continuar con la gestión correspondiente; asumiendo (el substituto) el compromiso de cumplir las obligaciones contraídas por el beneficiario substituido, hasta la total conclusión del proyecto, en términos de las presentes Reglas de Operación; dicho apersonamiento en su momento lo deberá acreditar el substituto con el acta de defunción correspondiente.

II. Son obligaciones de los beneficiarios:

A. Cumplir con los requisitos y las obligaciones establecidas en estas Reglas de Operación;

B. Aplicar a los fines autorizados los incentivos o subsidios recibidos y conservar las facturas en los términos de la legislación aplicable;

C. Aceptar, facilitar y atender en cualquier etapa del proceso para la entrega del incentivo, verificaciones, auditorías, inspecciones y solicitudes de información por parte de las unidades responsables, las instancias ejecutoras, instancias fiscalizadoras o de cualquier otra autoridad competente, con el fin de verificar la correcta aplicación de los recursos otorgados; así como la supervisión de parte de las instancias de la Secretaría y las que ésta determine;

D. Solicitar autorización previa por escrito de la Unidad Responsable y/o Instancia Ejecutora de cualquier cambio que implique modificaciones al proyecto autorizado o a las condiciones de los incentivos directos o indirectos, quien lo resolverá dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, en caso contrario se informará que fue resuelto en sentido negativo;

E. Manifestar por escrito bajo protesta de decir verdad que la información y documentación que presenta, entrega e informa es verdadera y fidedigna durante el proceso y comprobación del apoyo;

F. Cumplir con las obligaciones establecidas específicamente en cada componente de las presentes Reglas de Operación;

G. Para el pago de los incentivos vía depósito bancario el beneficiario deberá proporcionar copia del contrato de apertura de la cuenta bancaria productiva y/o estado de cuenta bancaria a su nombre, en la que se especifique la CLABE interbancaria donde se depositará el incentivo; así mismo, mantener vigente la cuenta correspondiente. Cuando se trate de incentivos otorgados con base en un padrón, los productores se comprometen a realizar oportunamente los cambios que permitan mantenerlo actualizado. En caso de pago al proveedor, el productor deberá proporcionar carta de instrucción a favor del proveedor en escrito libre debidamente endosada firmada por el beneficiario donde se indique la razón social y la CLABE interbancaria de la cuenta de depósito; quedando obligado el proveedor a presentar constancia de que el productor recibió el bien o servicio contratado;

H. En su caso, devolver en un plazo no mayor a 10 días hábiles, los depósitos bancarios derivados de los programas de Secretaría efectuados por error en la cuenta del beneficiario, así como los que no le correspondan o los que excedan el incentivo al que tiene derecho; una vez notificado por escrito por Unidad Responsable y/o Instancias Ejecutoras;

I. Suscribir los documentos jurídicos (Convenio de concertación y/o Finiquito) que determine la Unidad Responsable; el beneficiario que se abstenga de firmar el Convenio de Concertación en la fecha o dentro del plazo establecido en la notificación respectiva, se le tendrá, por desistido del incentivo autorizado, sin que para tal efecto se requiera su consentimiento expreso mediante escrito;

J. Manifestar por escrito, en su caso, no haber recibido o estar recibiendo incentivos de manera individual u organizada para el mismo concepto del programa, componente u otros programas de la Secretaría, que implique que se dupliquen incentivos a la solicitud, salvo que se trate de proyectos por etapas;

K. En su caso, mantener actualizados los datos en el Padrón, de acuerdo a lo establecido en los componentes; l) Presentar los documentos que avalan la recepción de los incentivos, (recibos o facturas originales que cumplen con los requisitos fiscales presentados por los beneficiarios y/o sus representantes legales); y m) Para el caso de proyectos autorizados, donde se apoyen activos productivos que impulsen el valor agregado a la producción primaria, el Beneficiario deberá mantener y operar dichos activos en su unidad de producción al menos 5 años posteriores a la entrega del subsidio, de lo contrario deberá reintegrar el total de los recursos recibidos con los productos financieros generados y no podrá ser apoyado en los años subsecuentes;

L. Para el caso de los componentes que así lo requieran, el beneficiario dispondrá de hasta treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente a la firma del Convenio de Concertación, para exhibir los documentos que demuestren que realizó su aportación del recurso al que se obligó en su Proyecto y conforme se acordó en el Convenio de Concertación. De abstenerse, se le tendrá por desistido del apoyo autorizado, sin que para tal efecto se requiera su consentimiento expreso mediante escrito.

Para el PROAGRO Productivo no aplicará el inciso f de la Fracción I, así como los incisos d, e, f, g, h, i, j, k y l de la Fracción II, sólo aplicarán las establecidas en los artículos correspondientes al Componente.

Artículo 120. No se otorgarán incentivos para los siguientes conceptos:

I. Compra de tierras;

II. Compra de equipo y maquinaria usada, salvo disposición expresa en contrario, establecida en los componentes;

III. Reparaciones, refacciones y compra de llantas, salvo disposición expresa en sentido contrario, establecida en los componentes;

IV. Compra de cualquier tipo de vehículo con características de lujo que sea de línea o por pedido prefabricado;

V. Materias primas, insumos o capital de trabajo, con excepción de paquetes tecnológicos autorizados por la Secretaría, o de otros previstos en las presentes Reglas de Operación;

VI. No se utilizará el incentivo para el pago de pasivo de ejercicios anteriores, ni los contraídos a título personal, distintos de los establecidos en los Componentes de estas Reglas de Operación; salvo disposición expresa en sentido contrario, establecida en los componentes;

VII. Edificación de uso habitacional;

VIII. Compra de remolques para el traslado de especies de competencia deportiva o de eventos de gala;

IX. Adquisición de tractores o motocultores que no cuenten con la certificación emitida por el OCIMA, salvo disposición expresa en sentido contrario, establecida en los propios programas o componentes;

X. A quien haya recibido incentivos o subsidios de otros programas federales para los mismos conceptos aprobados;

XI. Cuando la Unidad Responsable y/o la Instancia Ejecutora de cada Componente, detecte que un mismo volumen de un predio registrado por una persona física, pretenda participar de manera directa o como socio integrante o adherido a una persona moral para recibir incentivos o subsidios de los componentes con las calidades de productor y comprador; o cualquier otra duplicidad que se compruebe;

XII. Aquellos conceptos que se apoyen específicamente en otros Componentes o Incentivos;

XIII. Solicitantes con Procedimientos administrativos iniciados por la Unidad Responsable o Instancias Ejecutoras;

XIV. Desarrollo de proyectos en zonas deforestadas para uso agrícola;

XV. Las demás que no correspondan a los conceptos de incentivo de cada componente; y

XVI. No se otorgarán incentivos de este programa a beneficiarios de los programas que opera ASERCA que hayan incumplido en sus obligaciones y/o que se encuentren en procesos de auditorías 2016 o anteriores no solventadas.

Asimismo, el límite de superficie de incentivo por productor agrícola será el de 100 hectáreas de riego o su equivalente en temporal, y 2,500 hectáreas de riego o su equivalente por persona moral, excepción para el componente de PROAGRO Productivo cuyo máximo de apoyo es de 80 hectáreas independientemente de su régimen hídrico.

Las fracciones V, X, XI, XII, XIII, XIV, XV y XVI de este artículo no aplican para el componente PROAGRO Productivo.

Causas de incumplimiento y efectos legales

Artículo 121. Será motivo de incumplimiento por parte de los beneficiarios las causas señaladas en el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, así como las siguientes:

i. Incumplir con cualquier obligación, procedimiento o las condiciones que dieron origen a su calificación como sujeto elegible para el otorgamiento de los incentivos, señaladas en las presentes Reglas de Operación y a las que en su caso, se estipulen en los convenios de concertación;

ii. Aplicar el importe de los incentivos para fines distintos a los autorizados;

iii. Negarse a proporcionar a la Secretaría, a la Unidad Responsable, a la Instancia Ejecutora, a la Secretaría de la Función Pública, a la Auditoría Superior de la Federación o a cualquiera otra instancia autorizada, las facilidades, la documentación e información que les soliciten dichas autoridades, con el fin de verificar la correcta aplicación y destino de los incentivos otorgados;

iv. Incumplir en el uso adecuado de la Imagen Institucional de la Secretaría;

v. En su caso, presentar referencias negativas respecto de apoyos o participaciones anteriores, cancelaciones sin causa justificada o incumplimiento de los acuerdos y agendas establecidas;

vi. Falsear o presentar inconsistencias en la información proporcionada, en cualquier etapa del procedimiento;

vii. Falta de atención a los requerimientos expresos realizados por la Unidad Responsable o la Instancia Ejecutora;

viii. Solicitudes o proyectos en los que se incorpore un servidor público vinculado a los programas o componentes señalados en estas mismas Reglas de Operación o un pariente consanguíneo hasta el cuarto grado y por afinidad, de algún servidor público o ligado directamente a los programas a cargo de la Secretaría;

ix. Incumplir cualquiera de las acciones o actividades que le corresponda una vez dictaminada de manera positiva su solicitud de participación.

En cumplimiento a la Legislación aplicable, los recursos que no se destinen a los fines autorizados, deberán ser reintegrados a la TESOFE, así como los productos financieros que correspondan.

En caso de incumplimiento de los beneficiarios del PROAGRO Productivo, aplicará lo establecido en el Procedimiento Administrativo de Cancelación del registro de predios en el Directorio del Componente PROAGRO Productivo, del Programa de Fomento a la Agricultura.

Capítulo II

Prohibiciones y excusa de los servidores públicos

Artículo 122. Con fundamento en las disposiciones previstas en la legislación federal y estatal aplicable en materia de responsabilidades de los servidores públicos, se establece que los Servidores Públicos de la Secretaría, de sus órganos administrativos desconcentrados, de las Entidades Paraestatales Sectorizadas, de cualquiera de las Instancias participantes, de las Secretarías de Desarrollo Agropecuario (SDA) o sus equivalentes de las Entidades Federativas o de los Municipios, bajo ningún concepto podrán ser beneficiarios de componentes derivados del Programa contemplado en las presentes Reglas de Operación.

Artículo 123. Aquellos servidores públicos que por motivo de su encargo, participen de forma directa en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que éste tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos en los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte, están obligados a excusarse de intervenir en los mismos.

Los servidores públicos que se encuentren en alguno de los supuestos anteriores, están obligados a excusarse de forma inmediata ante el superior jerárquico, en los términos del "Modelo de Excusa para los Servidores Públicos", identificado como Anexo XX del presente Acuerdo, respecto de la atención, tramitación o resolución de asuntos a que hace referencia el párrafo anterior, y en su caso, su calidad de beneficiario de cualquiera de los componentes a que se refieren estas Reglas.

Para los casos particulares en los que no exista certidumbre, las Unidades Administrativas podrán realizar la consulta a la Oficina del Abogado General para su determinación.

Capítulo III

Proyectos Estratégicos

Artículo 124. En casos excepcionales y a fin de facilitar la aplicación de los recursos provenientes de los distintos componentes establecidos en las presentes Reglas de Operación, podrán llevarse a cabo Proyectos Estratégicos mismos que se regirán conforme al apartado correspondiente del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Capítulo IV

Procedimientos e instancias de recepción de Quejas y Denuncias

Artículo 125. Los beneficiarios y los ciudadanos en general podrán presentar por escrito sus quejas y denuncias, con respecto a la ejecución de las presentes Reglas de Operación directamente ante el Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las Delegaciones, en las oficinas de los Órganos Internos de Control de los Órganos Administrativos Desconcentrados y de las Entidades Coordinadas por la Secretaría, el Órgano Estatal de Control y, en su caso, el Órgano Municipal de Control, así como en los Módulos de Quejas y Denuncias correspondientes.

Las quejas y denuncias podrán realizarse por escrito, vía Internet (https://sidec.funcionpublica.gob.mx), vía correo electrónico (atencionoic@sagarpa.gob.mx) o vía telefónica al 01 800 90 61 900 (Área de Quejas del OIC en la Secretaría: Insurgentes Sur 489, P.H. 2, Hipódromo Condesa, Ciudad de México).

Capítulo V

Solicitudes de Información

Artículo 126. La Transparencia, Difusión y Rendición de Cuentas se dará en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por medio del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a través de su página de internet https://www.infomex.org.mx/gobiernofederal/home.action, por correo electrónico infomex@ifai.org.mx, o al teléfono: 01 800 TELIFAI (835 4324).

Transitorios

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el primero de enero del 2017.

SEGUNDO.- Conforme a los artículos décimo cuarto y cuarto transitorio del Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre "Sin Hambre", las erogaciones que se realicen para dar cumplimiento a dicho Decreto, se cubrirán con cargo a los respectivos programas y presupuestos aprobados para el ejercicio fiscal correspondiente en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

TERCERO.- A efecto de cumplir con lo señalado en el Artículo Vigésimo del Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal; esta Secretaría continuará instruyendo que el pago a los beneficiarios se realice de forma electrónica, mediante depósito en cuentas bancarias. La forma de pago prevista en este artículo, estará exceptuada en aquellos casos en que no se cuente con servicios bancarios en la localidad correspondiente.

CUARTO.- Los Proyectos estratégicos se regirán de conformidad a lo establecido en el Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones generales aplicables a las reglas de operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, para el ejercicio 2017.

QUINTO.- En caso que la Unidad Responsable lo determine procedente, se podrá apoyar con recursos del ejercicio fiscal 2017, las solicitudes dictaminadas favorablemente durante el ejercicio inmediato anterior, cuando por razones de suficiencia presupuestal no se hubieran podido atender.

SEXTO.- A partir del ejercicio fiscal 2017 las presentes Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Agricultura, serán las únicas aplicables para los mismos, por lo que mediante la publicación en el DOF del presente acuerdo quedan sin efecto las Reglas de Operación, lineamientos, adición, actualización o modificación que se hubieren publicado con anterioridad al presente Acuerdo, salvo que expresamente se señale lo contrario en las presentes reglas.

SÉPTIMO.- Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y prioridades nacionales, los programas a los que les apliquen, dentro del ámbito de sus atribuciones y de acuerdo a lo establecido en las presentes reglas de operación, cada Unidad Responsable deberá identificar e implementar acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Cruzada contra el Hambre. Dichas acciones atenderán a los hogares y sus integrantes que se encuentren en situación de pobreza extrema de alimentación, evaluados e identificados a partir de la información socioeconómica integrada al Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE). Lo anterior, con base en los Lineamientos de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas de los Hogares y disponibles en la dirección: www.sedesol.gob.mx. Asimismo, cuando aplique, para las acciones de servicios básicos e infraestructura social básica se atenderá a las personas que habitan en las Zonas de Atención Prioritaria urbanas y rurales vigentes disponibles en la dirección electrónica: http://sisge.sedesol.gob.mx/SISGE/ Para implementar dichas acciones, el Programa podrá realizar los ajustes necesarios en su planeación y operación, estableciendo los acuerdos, la coordinación y vinculación interinstitucional correspondientes, sin menoscabo de lo establecido en las presentes reglas de operación y de las metas establecidas, así como en función de la capacidad operativa y disponibilidad presupuestal.

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

Conforme a los artículos décimo cuarto y cuarto transitorio del Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre “Sin Hambre”, las erogaciones que se realicen para dar cumplimiento a dicho Decreto, se cubrirán con cargo a los respectivos programas y presupuestos aprobados para el ejercicio fiscal correspondiente en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

OCTAVO.- Conforme a lo establecido en el Artículo 37, fracción XII del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017 esta Secretaría realizará la consulta sobre el cumplimiento al Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación en la herramienta que para tal efecto pongan a disposición las autoridades fiscales.

NOVENO.- Para la comprobación de los incentivos de los componentes de los programas, previa autorización de la Unidad Responsable o en su caso de la Instancia Ejecutora, se podrá reconocer las inversiones de los beneficiarios que se hayan realizado a partir del día 1 de enero de 2017.

DÉCIMO.- La exclusión del Impuesto al Valor Agregado (IVA), de la comprobación de las inversiones realizadas en los proyectos, para no rebasar los montos máximos de los incentivos, así como cumplir con las obligaciones fiscales que le correspondan conforme a la normatividad aplicable.

DECIMO PRIMERO.- En caso que la Unidad Responsable lo determine procedente, se podrá apoyar con recursos del ejercicio fiscal 2017 solicitudes dictaminadas favorablemente durante el ejercicio inmediato anterior, cuando por razones de suficiencia presupuestal no se hubieran podido atender.

DÉCIMO SEGUNDO.- Continuará vigente lo dispuesto en los “Lineamientos por los que se establece el procedimiento administrativo de cancelación del registro de predios en el Directorio del Componente PROAGRO Productivo, del Programa de Fomento a la Agricultura, que deberán observar los servidores públicos de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación”, publicados en el DOF el 4 de marzo de 2016, hasta en tanto no se emitan unos nuevos.

Ciudad de México, a 16 de diciembre de 2016.- El Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **José Eduardo Calzada Rovirosa**.- Rúbrica.

SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

ANEXO I

Solicitud de Incentivo del Programa de Fomento a la Agricultura

1. DATOS DE VENTANILLA:

1.1 Registro del Productor:

RFC: | | | | | | | | | | | -- | | | |

CURP: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Nombre del Productor | |

2. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre o Razón Social del Solicitante: _____

Beneficiarios del Proyecto (Llenar *"Anexo V Listado de Productores Integrantes de la Persona Moral Solicitante"*).

¿Pertenece a alguna organización del Sector Agroalimentario? Sí____ No_____

¿Cuál?_____

2.1 Actividad Económica

3. DATOS DEL PROYECTO, UNIDAD ECONÓMICA O PREDIO. (Sólo a los componentes que les aplica según requisitos específicos)

Nombre del proyecto:

Tipo de proyecto:

☐ Nuevo ☐ Continuación

Objetivo del proyecto:

"Cuando no requiere proyecto, llenar los datos de ubicación del predio o unidad de producción en el que se aplicarán los incentivos"

3.1 Ubicación del Proyecto:

Tipo de domicilio: Urbano_____ Rural_____

*Tipo de asentamiento humano: ( ) Colonia ( ) Fraccionamiento ( ) Manzana ( ) Pueblo ( ) Rancho ( ) Granja ( ) Ejido ( ) Hacienda ( ) Otro ( )

*Localidad: _____ *Nombre del asentamiento humano: _____

*Tipo de vialidad: ( ) Avenida ( ) Boulevard ( ) Calle ( ) Callejón ( ) Calzada ( ) Periférico ( ) Privada ( ) Carretera ( ) Camino ( ) Otro

*Nombre de vialidad:

*Estado: _____ *Municipio: _____ *Localidad: _____

Número exterior 1: _____ Número interior: _____*Código Postal: _____

Referencia 1 (entre vialidades): _____

Referencia 2 (vialidad posterior): _____ Referencia 3* (Descripción de ubicación): _____

Superficie _____ha (total de predio) Superficie _____ha (a sembrar)

*/.- La información marcada con asterisco deberá ser llenada de manera obligatoria por el solicitante de los apoyos.

4. COMPONENTES E INCENTIVOS (CONCEPTOS DE APOYO) SOLICITADOS

4.1.- Componente: Capitalización Productiva Agrícola								
Incentivo solicitado	**Concepto de apoyo solicitado**	**Descripción del Apoyo Solicitado**	**Unidad de Medida**	**Cantidad Solicitada**	**Apoyo Federal Solicitado**	**Aportación del Productor**	**Otras**	**Inversión Total**
Incentivo de Infraestructura y Equipamiento para Instalaciones Productivas	Adquisición de Material Vegetativo, Infraestructura, Equipamiento y Maquinaria.							
	Macro túnel							
	Malla sombra							
	Malla antigranizo							
	Invernaderos							
Incentivo del Sistemas Producto Agrícolas Nacionales	**1. Administración.** Pago de servicios profesionales, principalmente para el facilitador o gerente, asistente y servicios contables.							
	2. Servicios Empresariales. Contratación de servicios de estudios, diagnósticos, análisis de información de mercado, entre otros, dirigidos a fortalecer la cadena productiva.							
	3. Profesionalización y Comunicación. Gastos destinados a la contratación de servicios para la realización de congresos, foros, convenciones, asambleas, simposio, mesas de trabajo y talleres, con objeto de comunicar a los eslabones de la cadena, avances o decisiones de diverso orden que la favorezcan; y transmitir nuevos conocimientos, o bien, para discutir problemas específicos.							
	4. Gastos Inherentes a la Operación. Aquellos derivados de la operación general de los Comités Sistema Producto Agrícola Nacional, tales como pasajes, hospedajes y alimentación, entre otros.							
Incentivo de los Estímulos a la Producción	Incentivos para incrementar la productividad mediante la adquisición de Paquetes Tecnológicos Validados por quien designe la Unidad Responsable, excepto maíz, frijol y café.							
	Incentivo para la reconversión de cultivos mediante la adquisición de Paquetes Tecnológicos, preferentemente frutales y cultivos estratégicos perennes, definidos por la Unidad Responsable.							

4.2.- Componente: Estrategias Integrales de Política Pública Agrícola								
Incentivo solicitado	**Concepto de apoyo solicitado**	**Descripción del Apoyo Solicitado**	**Unidad de Medida**	**Cantidad Solicitada**	**Apoyo Federal Solicitado**	**Aportación del Productor**	**Otras**	**Inversión Total**
Incentivo Impulso a los Sectores Estratégicos Agrícolas, Desarrollo de Regiones con Base en su Potencial	Proyectos regionales agrícolas y desarrollo de regiones con base en su potencial							
Incentivo Agroclúster	Agroclúster							

4.3.- Componente: Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico Agrícola								
Incentivo solicitado	**Concepto de apoyo solicitado**	**Descripción del Apoyo Solicitado**	**Unidad de Medida**	**Cantidad Solicitada**	**Apoyo Federal Solicitado**	**Aportación del Productor**	**Otras**	**Inversión Total**
Incentivo de Innovación y Desarrollo Tecnológico	Proyectos para la investigación, y desarrollo tecnológico, conforme la Agenda Nacional de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología Agrícola							
	Proyectos para la innovación, transferencia de tecnología, modelos organizacionales o comerciales en áreas con potencial productivo; así como para la elaboración de herramientas e información para la toma de decisiones de política pública.							
	Proyectos para el mejoramiento y propagación genética de cultivos agrícolas.							
	Proyectos para la conservación, salvaguarda de los recursos fitogenéticos nativos e identificación de nuevos usos.							
Incentivo de Adquisición de Maquinaria y Equipo	Motocultores certificados por el OCIMA							
	Motoaspersoras portátiles							
	Sembradoras de precisión, fertilizadoras de precisión, niveladoras de precisión, y aspersoras de precisión a la toma de fuerza.							
	Tractores de hasta 125 hp a la toma de fuerza, certificados por el OCIMA							

4.4.- Componente: Mejoramiento Productivo de Suelo y Agua								
Incentivo solicitado	**Concepto de apoyo solicitado**	**Descripción del Apoyo Solicitado**	**Unidad de Medida**	**Cantidad Solicitada**	**Apoyo Federal Solicitado**	**Aportación del Productor**	**Otras**	**Inversión Total**
Recuperación de Suelos con degradación agroquímica, principalmente pérdida de fertilidad.	Adquisición de bioinsumos agrícolas para la optimización de costos de producción paquetes tecnológicos (1)							
	Adquisición, Establecimiento e incorporación de mejoradores del suelo y abonos verdes (2 y 3)							
	Proyectos integrales para la producción de abonos orgánicos para autoconsumo: compostas, lombricompostas y biofertilizantes. (4 y 5)							
	Drenaje en terrenos agrícolas							
Sistemas de Riego Tecnificado	Sistemas de riego por multicompuertas.							
	Sistemas de Riego por aspersión[1], por micro aspersión y goteo.							

/1Los bioinsumos incluyen biofertilizantes, bioplaguicidas (bioinsecticidas, bionematicida, biorepelente, biobactericida, biofungicida)

/2 Los abonos verdes son cultivos que se incorporan al suelo para mejorar el contenido de materia orgánica, con alto contenido de agua, azúcares, almidón y nutrimentos que requieren los cultivos, las raíces también incrementan el contenido de materia orgánica del suelo y ayudan a mejorar las propiedades físicas del mismo. Generalmente pertenecen a las familias de las leguminosas por la posibilidad que tienen éstas de fijar nitrógeno atmosférico en asociación con bacterias del género rhizobium, así como otras especies de crecimiento rápido y buena ´producción de materia verde, como es el caso de algunas gramíneas, crucíferas, el cual tendrá que ser respaldado mediante paquete tecnológico de alguna institución de investigación o universidad con competencia en el tema.

/3 Para la adquisición e incorporación de mejoradores de suelo se requiere la presentación de un análisis de suelo que incluya interpretación con la dosis recomendada.

/4 Proyectos integrales para producción de abonos orgánicos que permitan mejorar la rentabilidad de los productores, preferentemente deberá destinarse al autoconsumo.

/5 Considera la construcción de terraplenes, infraestructura básica de apoyo, equipos e implementos especializados para la recolección y elaboración de abonos orgánicos, así como para la construcción de bodegas.

[1] Pivote central, avance frontal, side roll, aspersión fija, aspersión portátil, cañón y cañón viajero (indicativa y no limitativa);

4.5.- Componente: Aprovechamiento Sustentable de Energías Renovables								
Incentivo solicitado	**Concepto de apoyo solicitado**	**Descripción del Apoyo Solicitado**	**Unidad de Medida**	**Cantidad Solicitada**	**Apoyo Federal Solicitado**	**Aportación del Productor**	**Otras**	**Inversión Total**
Aprovechamiento Sustentable de Energías Renovables	Sistemas de aprovechamiento de la biomasa a partir del establecimiento o mantenimiento de semilleros y/o cultivos comerciales para la producción de biomasa para bioenergéticos.							
	Sistemas térmicos solares							
	Sistemas fotovoltaicos interconectados							
	Sistemas fotovoltaicos autónomos							
	Otros proyectos de energías renovables (fotovoltaico, biomasa, gasificación, eólica, geotérmica y/o minihidráulica).							

4.6. Datos complementarios para componentes y conceptos de apoyo que no requieren proyecto: (se deberá establecer el número que le corresponde a este subtítulo dependiendo del Número de Componentes que corresponda).

Conceptos:	Datos técnicos mínimos necesarios			

Notas:

5. INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA Y PRODUCTIVA DEL SOLICITANTE

ESCOLARIDAD	Primaria	Secundaria	Preparatoria o carrera técnica	Profesional	Postgrado
Años concluidos					

AGRICULTURA					
Principales tres cultivos que produce	Superficie destinada el año pasado (has)	Invernadero (m^2)	Rendimiento promedio (ton/ha)	Producción destinada al autoconsumo (%)	Precio promedio de venta por unidad de medida (especificar)

GANADERÍA				
Principales tres especies con las que cuenta	Número de cabezas el año pasado	Cantidad producida el año pasado (indicar producto y unidad de medida)	Producción destinada al autoconsumo (%)	Precio promedio de venta por unidad de medida (especificar)

ACUACULTURA			
Principales tres especies producidas	Superficie destinada el año pasado (m^2)	Rendimiento promedio por m^2	Precio promedio de venta por unidad de medida (especificar)

PESCA					
Principales tres especies capturadas	Ribereña (Indicar cantidad)	De altamar (Indicar cantidad)	Eslora total de la embarcación	Captura promedio del año pasado	Precio promedio de venta por unidad de medida (especificar)

PROCESAMIENTO DE PRODUCTOS PRIMARIOS		
Principales tres productos procesados	Cantidad producida el año pasado	Precio promedio de venta por unidad de medida (especificar)

INFRAESTRUCTURA, MAQUINARIA Y EQUIPO			
Principal equipo, maquinaria e instalaciones con que cuenta	**Cantidad**	**Año de adquisición**	**Valor de adquisición**

6. Nombramiento de Sustituto en caso de fallecimiento

Señalar, en su caso:

Nombre (s)	Apellido Paterno	Apellido Materno

Clave Única de Población

Calle	No. Interior	No. Exterior	Localidad o Municipio	Estado

Código Postal

El apersonamiento como Sustituto del Beneficiario se acreditará en su momento con el acta de defunción correspondiente.

6. REQUISITOS GENERALES (RELACIÓN DE DOCUMENTOS ENTREGADOS QUE NO ESTÉN EN EL EXPEDIENTE)

Para concluir con el registro de su solicitud, deberá presentar en la ventanilla correspondiente, la presente solicitud firmada y acompañarla con los siguientes requisitos:

6.1 Generales:

a. Localización geográfica del proyecto (Entidad Federativa, Municipio y localidad, en su caso, núcleo agrario, coordenadas georreferenciadas, así como la localización específica del proyecto o microlocalización de acuerdo a la norma técnica del INEGI).

Para el Concepto de Apoyo Sistemas de Riego Tecnificado, coordenadas de la poligonal perimetral del sistema de riego proyectado o del drenaje (sistema de coordenadas UTM, WGS84), fotografías del punto donde se propone se incorporará el sistema de riego a la fuente de abastecimiento propuesta o del drenaje (anexar 3 fotografías en distintos ángulos procurando abarcar aspectos reconocibles en el predio como son: pozo, bombas, líneas eléctricas, tuberías, estanques, edificaciones, etc.). **Nota: las fotografías deben tener fecha en que fueron tomadas.**

b. En su caso, avalúo por perito autorizado por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para el caso de adquisición de infraestructura.

6.2 Requisitos específicos en su caso, correspondientes al componente (copia simple y original para cotejo):

Requisito	Sí	No

7. DECLARACIONES DEL SOLICITANTE

Declaro bajo protesta de decir verdad:

a) Que no realizo actividades productivas ni comerciales ilícitas.

b) Que estamos al corriente con las obligaciones requeridas por la SAGARPA en las presentes Reglas de Operación.

c) Que aplicaremos los incentivos únicamente para los fines autorizados, y que, en caso de incumplimiento por nuestra parte, la consecuencia será la devolución del recurso y los productos financieros; así como la pérdida permanente del derecho a la obtención de incentivos de la SAGARPA.

d) Que estoy al corriente en mis obligaciones fiscales. Sí ( ) No ( )

e) Que estoy exento de obligaciones fiscales. Sí ( ) No ( )

f) Con fundamento en el artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo acepto la recepción de notificaciones relacionadas con la presente solicitud a través de la página electrónica de la Secretaría (www.sagarpa.gob.mx) y/o de la página electrónica de la Instancia Ejecutora, la cual me comprometo a revisar periódicamente.

g) Conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, manifiesto bajo protesta de decir verdad que no he recibido o estoy recibiendo incentivos de manera individual u organizada para el mismo concepto del Programa, Componente u otros programas de la SAGARPA, que impliquen que se dupliquen incentivos para el mismo concepto de este programa (salvo que se trate de proyectos por etapas).

h Manifiesto que los datos son verídicos y me comprometo a cumplir con los ordenamientos establecidos en las Reglas de Operación y Lineamientos correspondientes, así como de toda la legislación aplicable.

i) Expreso mi total y cabal compromiso, para realizar las inversiones y/o trabajos que me correspondan, para ejecutar las acciones del proyecto aludido hasta la conclusión.

j) Eximo a la SAGARPA de toda responsabilidad derivada del depósito del importe del incentivo que se me otorgue, [en la cuenta bancaria que se precisa con antelación], toda vez que los datos que de ella he proporcionado son totalmente correctos y vigentes, en cuanto SAGARPA efectúe los depósitos del importe que me corresponda, me doy por pagado. En caso de reclamación del depósito, para comprobar que el pago no se ha efectuado, me comprometo a proporcionar los estados de cuenta emitidos por el banco que la SAGARPA requiera; con este documento me hago sabedor de que SAGARPA se reserva el derecho de emitir el incentivo mediante otra forma de pago; cuando así lo determine autorizo al banco para que se retiren los depósitos derivados de los programas de SAGARPA efectuados por error en mi cuenta, así como los que no me correspondan o los que excedan al incentivo al que tengo derecho y sean reintegrados a la cuenta bancaria del Programa correspondiente.

k) La entrega de la presente solicitud, así como de la documentación solicitada, no implica aceptación u obligación del pago de los incentivos por parte de la SAGARPA, los órganos sectorizados y las instancias ejecutoras.

l) TITULAR DE LA PRESENTE: _____

Los que suscribimos, representantes de _____, bajo protesta de decir verdad, manifestamos que formamos parte de la población objetivo del "Componente Desarrollo Integral de Cadenas de Valor" Estratos (E1, E2, E3, E4, Diagnóstico del Sector Rural y Pesquero, FAO-SAGARPA 2012) y solicitamos participar de los apoyos y beneficios que el Gobierno Federal, otorga a través de dicho Componente, para lo cual proporcionamos nuestros datos y documentos requeridos, señalando que son verídicos, comprometiéndome a cumplir con los criterios y requisitos de elegibilidad establecidos.

8. OBSERVACIONES (en su caso).

_____

_____

_____

_____

_____

9. FIRMAS: **Sello de la ventanilla**

_____ _____

_____ _____

_____ _____

9.1 Nombre completo y firma o huella digital del o los solicitantes

9.2 Nombre completo y firma del representante legal (o en su caso del representante del Grupo)

_____

_____

9.3 Nombre completo, firma y cargo del funcionario receptor

(Indicar Instancia Ejecutora a la que pertenece)

_____

Lugar y Fecha

"Los datos personales recabados serán protegidos e incorporados y tratados en el sistema de datos personales "base de datos de beneficiarios de programas de apoyo" con fundamento en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y cuya finalidad es proporcionar información sobre los beneficiarios de los diversos programas de incentivo, a efecto de dar protección a los datos de los beneficiarios de los apoyos de los programas y componentes".

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

SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

ANEXO II

Guión Único para la Elaboración de Proyectos de Inversión

Resumen Ejecutivo, Técnico y Financiero

1. Nombre del proyecto (en su caso indicar el alcance sea local, regional, estatal o nacional, nuevo o ampliación).
2. Programa, componente(s), concepto(s) de incentivo, inversión total, desglose de incentivo solicitado y de aportación del solicitante, de créditos, de otros programas e instituciones, entre otros.
3. **Objetivo(s) general(es) y específico(s)**, los cuales deben estar alineados a los objetivos del Programa y componente(s) correspondiente(s), establecidos en las presentes Reglas de Operación.
4. Justificación
5. Antecedentes.
6. Descripción de la situación actual de la empresa, en su caso características y experiencias del grupo o participantes.
   a. Descripción de la problemática u oportunidad identificada.
   b. Forma en la que el proyecto, de concretarse, abordará la problemática u oportunidad identificada.
   c. Metas, de concretarse el proyecto, que corresponden con la problemática identificada e indicadores que permitirán verificar el cumplimiento del (los) objetivo(s) general(es) y específico(s).
   d. Efectos esperados de no concretarse el proyecto.
   e. Análisis y diagnóstico de la situación actual y previsiones sin el proyecto.
   f. Institución de Investigación, Educación Superior u Organización que respalda el Proyecto, debiendo adjuntar carta de intención y datos del representante legal de la institución.2/
   g. Investigador, técnico o responsable del Proyecto.
   h. Información detallada sobre los resultados obtenidos en la ejecución de incentivos recibidos en años anteriores (exclusivamente recursos del Programa de Desarrollo de Mercados Agropecuarios y Pesqueros e Información, Programa Soporte o Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos). En los casos que solicite la continuidad de incentivos otorgados en años anteriores deberán justificar la continuidad y el nuevo alcance de impacto de los resultados esperados.
   i. En su caso, misión y visión del comité, empresa o grupo.
   j. En su caso, instrumento de planeación en que se fundamenta el proyecto.

Datos generales y aspectos técnicos del proyecto

7. Localización geográfica del proyecto (Entidad Federativa, Municipio y localidad, ejido o predio y referencias para localización en su caso, núcleo agrario, coordenadas georreferenciadas, así como la localización específica del proyecto o microlocalización de acuerdo a la norma técnica del INEGI).
8. Actividad productiva, eslabón de la cadena de valor, y en su caso, ciclo agrícola, producto(s) o especie(s) involucrada(s).
9. Descripción técnica del proyecto, la cual deberá partir del concepto de incentivo y describir de forma detallada el mismo (plano, croquis de ubicación y distribución de la unidad de producción y así mismo del arreglo interno de los equipos y esquemas del proceso, tipo de maquinaria, infraestructura, en su caso terrenos de uso agrícola y/o pecuario, ganado, material vegetativo (de ser el caso), equipo, procesos, tecnologías a emplear, monto de cada concepto a solicitar, capacidad de procesos, programas de producción y mantenimiento, asistencia técnica, consultoría y/o capacitación, escenarios con diferentes volúmenes de proceso, entre otros).

10. Tipo de proyecto (azotea, traspatio, periurbano, integral, aprovechamiento de espacio público, otros), describir en qué consiste el proyecto, recursos para la producción (agua, energía eléctrica, corrales, cobertizo, acceso, otros) tipo de asistencia que requiere (producción de hortalizas, composta, control de plagas y enfermedades, manejo de ganado menor, otros); así como postcosecha (acopio, almacenamiento, custodia y conservación de granos.
11. Estudios específicos (geológicos, mecánica de suelos, etc.) y de ingeniería de detalle, según aplique.
12. Proyecto arquitectónico completo,
13. Proyecto de Instalaciones y memoria de cálculo,
14. Proyecto estructural y de cimentación con memorias de cálculo completo,
15. Avalúo del terreno e infraestructura existente, en caso de que aplique,
16. Licencias o permisos de construcción,
17. Carta compromiso para contratar seguros y primas para edificaciones del proyecto y de estructuras existentes; en caso de que aplique, el currículum y el personal técnico que cumpla con el perfil para desarrollar las necesidades del proyecto,
18. Presupuesto de obra, cronograma y ejecución de la obra y programa general de erogaciones.
19. Plano topográfico del terreno de localización del proyecto con identificación de linderos, plano arquitectónico de conjunto, indicando vialidades y áreas verdes, plano o planos arquitectónicos indicando plantas, cortes y fachadas, plano de albañilería, plano de acabados, fichas técnicas y layout del equipamiento, memoria descriptiva del proyecto, plano de proyecto estructural y de cimentación, memoria de cálculo de estructura y cimentación, plano de instalación hidráulica de cada área, memoria de cálculo de instalación hidráulica, plano de instalación sanitaria de cada área, plano de redes de drenaje pluvial, plano de red de la descarga de aguas residuales, indicando punto de vertido de aguas residuales. y/o plano de rehúso de aguas residuales tratadas, memoria de cálculo instalación sanitaria, plano de Instalación eléctrica, memoria de cálculo de instalación eléctrica, plano de instalación de Gas (en caso de que aplique).
20. Proceso de reconversión (en su caso).
21. Cotizaciones de proveedores o prestadores de servicios que sustenten los costos reales y actuales al momento de la presentación del proyecto, presupuestos de las inversiones a realizar (por lo menos dos cotizaciones de distintos proveedores). El (los) proveedores elegido(s) deberán acreditar que cuentan con infraestructura y la capacidad suficiente para el desarrollo de sus actividades profesionales, cumplir con todos los requisitos fiscales y estar vigentes.
22. En su caso, avalúo por perito autorizado por la CNB y V de ser el caso.
23. Datos generales del solicitante (persona física, moral, grupo, comité, Asociación Civil, Institución, en su caso), aspectos organizativos, antecedentes, tipo de organización y relación de socios, miembros, integrantes y/o de representantes del comité; estructura, Consejo directivo, de ser procedente. Para los Comités Sistema Producto, además deberá incluir un listado de representantes gubernamentales, no gubernamentales y eslabones. Para Comités Sistema Producto, convenios vigentes con otras instituciones y fecha de constitución legal.
24. Consejo directivo, perfil requerido y capacidades de los directivos y de los operadores (en su caso).
25. Infraestructura y equipo actual (disponibles para el proyecto), de ser el caso, así como condiciones de uso y valoración de activos que aporta la sociedad.
26. Permisos y cumplimiento de normas sanitarias, ambientales y otras.
27. Para infraestructura (obra civil): catálogo de conceptos, especificaciones, presupuesto, planos según aplique, de cimentación, estructural, arquitectónico, instalaciones sanitarias, eléctricas e hidráulicas, y de detalle, cálculos de diseño, volumen de construcción, suscritos por un técnico responsable del proyecto con Cédula Profesional, componentes del proyecto, volúmenes de construcción y permisos aplicables (de los propietarios de los terrenos donde se ejecutarán las obras, de CONAGUA, etc.).

28. En su caso, descripción y memorias de cálculo y documentación o información adicional relevante de cada uno de los componentes o temas que lo requieran.

29. Programas de ejecución, de administración de recursos humanos, en su caso, calendario, administrativos, de capacitación y asistencia técnica o consultoría.

30. En su caso, validación del paquete tecnológico por la autoridad competente.

31. Desarrollo de estrategia; descripción detallada de las actividades que se implementarán para el cumplimiento de objetivos y metas, así como localización y descripción específica de dónde se llevará a cabo el proyecto.

32. En su caso, entregables que permitan comprobar la realización de las actividades.

33. Reglamento de uso presente y futuro de los incentivos otorgados.

34. Proyección de riesgos.

Análisis y aspectos de Mercados

35. Descripción, propiedades, características y análisis de materias primas, productos y subproductos (presentación, empaque, embalaje; naturaleza, calidad, valor, evolución, cantidad, atributos, consumo, precios, balanza comercial, entre otros que apliquen), volumen de la producción primaria de la especie en el Estado y a nivel Nacional, según sea el caso.

36. Para Comités Sistema Producto, el volumen de la producción primaria de las unidades de producción que lo conforman.

37. Número y fecha de reuniones efectuadas en el año inmediato anterior. Fecha de elaboración o actualización del reglamento interno.

38. Disponibilidad, accesibilidad y condiciones y mecanismos de abasto de insumos, materias primas y servicios.

39. Número y fecha de reuniones efectuadas en el año inmediato anterior. Fecha de elaboración o actualización del reglamento interno.

40. Canales de distribución y venta.

41. Plan y estrategia de comercialización.

42. En su caso, cartas de intención de compra o contrato(s) de compra-venta recientes y referidas al producto ofrecido, o de abasto de materias primas y cotizaciones para el aseguramiento de las inversiones, que contengan nombre y domicilio de los clientes, volumen estimado de producto, precio estimado, lugares y periodos de entrega recepción, forma y plazo de pago para los productos a generar con el proyecto.

43. Estudios de mercado realizados (en su caso).

44. Estimación de beneficios económico del proyecto.

45. Resultados del análisis para decidir clientes y/o proveedores, en su caso.

46. Análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA), en su caso)

47. Mercado objetivo, en su caso.

Análisis Financiero

48. Evaluación financiera del proyecto, la cual debe contener flujo de efectivo, el cálculo de la Tasa Interna de Rendimiento (TIR), Punto de equilibrio (PE) y el Valor Actual Neto (VAN) desglosando todos sus componentes y anexando documentación que soporte dicho cálculo (incluir el archivo Excel considerado para los cálculos efectuados). Así mismo deberá incluir el análisis de sensibilidad, relación utilidad o beneficio costo. Nota: La hoja de cálculo no debe de estar protegida. Debe permitir verificar los cálculos y fórmulas que se presentan dentro del horizonte del análisis financiero.

49. Presupuestos, composición y programa de inversiones y financiamiento complementario de algún intermediario financiero o de otro tipo (en su caso).

50. Proyección financiera actual y proyectada a 5 años (ingresos/egresos).

51. Descripción de costos (fijos y variables).

52. Necesidades de inversión.

53. Para infraestructura: el Estado de Resultados y Balance del ejercicio inmediato anterior y Estados Financieros Proforma para los primeros tres años del proyecto.

54. Copia(s) del (de los) balance(s) general(es) y del (de los) estado(s) de resultados, en su caso.

55. Cartas de autorización o compromiso de las instituciones financieras participantes en el financiamiento del proyecto (en su caso).

Activos

56. Inventario de Activos Fijos (construcciones, terrenos agrícolas y ganaderos, inventarios de equipos, semovientes y otros, de ser el caso).

Descripción y análisis de Impactos esperados

57. Incremento en los niveles de capitalización (descriptivo).

58. Incremento porcentual esperado en el volumen de producción, especificando kilogramos o toneladas producidas actualmente y por producir.

59. Número esperado de empleos a generar con el proyecto (directos e indirectos permanentes y temporales por género) o en el caso de Promoción Comercial los que ya se generan, así como el número y tipo de empleos generados.

60. Incremento en los rendimientos (en su caso).

61. Reducción estimada de los costos.

62. Comparativo con y sin el proyecto.

63. Para Comités Sistema Producto, logros en la competitividad de la cadena en el año inmediato anterior.

64. Nivel de Prioridad.

Análisis de la situación ambiental, en su caso.

65. Descripción y análisis de la situación actual del uso de los recursos, disposición de los desechos e impacto ambiental de la empresa.

66. Plan y estrategias de sustentabilidad ambiental de la empresa, en su caso.

67. Estudio del impacto ambiental, en su caso.

68. En su caso, permisos y autorizaciones de las Entidades Normativas sobre la preservación del medio ambiente (en el caso de proyectos de bioenergía y fuentes alternativas sólo aplica este punto de los aspectos ambientales).

69. En su caso, flora y fauna (nociva).

70. Identificación de interrelaciones, de debilidades y potencialidades, de procesos de agregación de valor, de mercados meta y sus actores, así como de indicadores de competitividad.

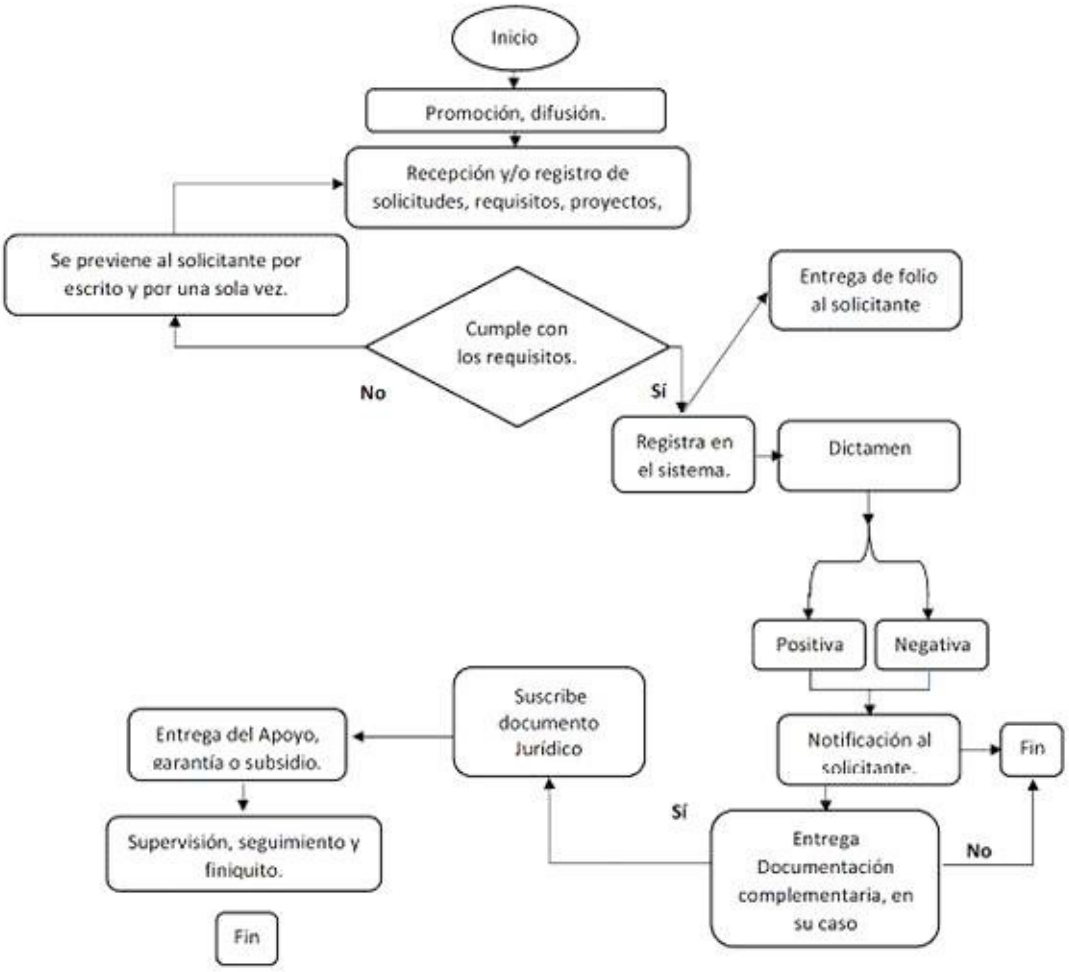
71. Conclusiones y recomendaciones (respecto de cada uno de los puntos señalados).

72. Anexos del Proyecto, en su caso.

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

SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

ANEXO III
Diagrama de Flujo Único



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

SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

ANEXO IV

Declaratoria en Materia de Seguridad Social

(Lugar)_____, a_____de_____de 201__

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

PRESENTE.

El que suscribe (nombre del productor, empresa, organización o del representante legal de los mismos) con CURP / R.F.C. (Física/Moral)__, como beneficiario del _____ (nombre del Componente o Programa), con domicilio en_____; mismo que señalo para oír y recibir toda clase de notificaciones, por medio de la presente, DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD que:

No estoy obligado a inscribirme ante el Instituto Mexicano del Seguro Social por no tener trabajadores a mi cargo, conforme a la Ley del Seguro Social.

Lo anterior conforme a lo señalado en las “Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social”, aprobadas por el Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) mediante Acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR, del 10 de diciembre de 2014, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2015 y modificadas a través del ACUERDO ACDO.SA1.HCT.250315/62.P.DJ dictado por el H. Consejo Técnico del IMSS, relativo a la autorización para modificar la Primera de las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social.

PROTESTO LO NECESARIO

(NOMBRE Y FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL PRODUCTOR O REPRESENTANTE LEGAL)

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

SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

ANEXO V
Listado de Productores Integrantes de la Persona Moral Solicitante

No. de Folio del SURI o Consecutivo								

FOMENTO A LA AGRICULTURA

DATOS DE LA VENTANILLA (Para ser llenado por el Responsable de la Ventanilla)

COMPONENTE	EDO	DDR	MUNICIPIO	CADER	VENTANILLA	DIA	MES	AÑO

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: _____

NOMBRE DEL PROYECTO: _____

DATOS DE LOS AGREMIADOS SOLICITANTES																				
	Nombre del productor solicitante																			
Número	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Género	CURP	Entidad Federativa	Municipio donde se ubica el predio	Localidad donde se ubica el predio	Coordenadas [Geográficas*]			Concepto de incentivo solicitado	Cantidad de incentivo solicitado	Monto de incentivo solicitado	Cultivo	Régimen (Temporal o Riego)	Superficie a apoyar (hectáreas) máximo 1 decimal	Tipo de Pago	Clabe Interbancaria	Firma o huella digital del productor
									Latitud	Longitud	Altitud									
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				

*Ubicar punto al interior del predio

Este formato está disponible en la página electrónica de la Secretaría (www.sagarpa.gob.mx) y deberá entregarse en medio magnético acompañado de la solicitud correspondiente.

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

SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

ANEXO VI

Documentos y/o información requerida para ser beneficiario del Componente PROAGRO Productivo

I.- Del predio:

I.1. Documento que acredita la propiedad del predio.

I.2. Para predios localizados en distritos de riego: la boleta de pago de agua, constancia de pago de los derechos de uso del agua del ciclo agrícola en operación o permiso único de siembra.

En el caso de predios con pozos de riego: copia del documento que acredite la regularización en el uso del agua emitida por la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) o constancia actualizada del trámite para la regularización del uso de agua.

I.3. Para el productor no propietario del predio, el documento legal de posesión derivada vigente (arrendamiento, usufructo, aparcería entre otros).

I.4. Georreferencia del predio (incluida en el sistema informático no en el expediente físico).

I.5. Documentos que acredita la vinculación del incentivo para mejorar la productividad agrícola (para predios ya pagados).

I.6 Entre otros

II. De los productores.

II.1. Personas Físicas.

a. Identificación oficial vigente (del propietario y del productor)
b. Clave Única de Registro de Población (CURP) (del propietario y del productor)
c. Poder del representante conforme a la legislación civil del estado, en su caso.
d. Comprobante de domicilio (aplica sólo al propietario del predio, cuando haya cambiado de domicilio).
e. Documento donde se especifique el número de cuenta bancaria y la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE), en su caso.
f. Entre otros

II.2. Personas Morales (Propietario y/o productor):

a. Identificación oficial vigente del representante legal.
b. Clave Única de Registro de Población (CURP) del representante legal.
c. Cédula de Identificación Fiscal (CIF) de la persona moral.
d. Copia del Acta constitutiva.
e. Poder otorgado “para actos de administración” respecto de un predio registrado en el componente (deberá ser otorgado conforme a la legislación civil del estado).
f. Comprobante de domicilio de la persona moral; el domicilio debe coincidir con el domicilio fiscal señalado en la Cédula de Identificación Fiscal (CIF). (Aplica sólo al propietario del predio).
g. Estado de cuenta bancario donde se especifique el número de cuenta bancaria y la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE), en su caso.
h. Relación de beneficiarios integrantes de la persona moral, donde se especifique el nombre completo, la CURP y la superficie que aporta cada uno de dichos integrantes.
i. Entre otros.

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

SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

ANEXO VII

Catálogo de Conceptos para la Vinculación del Incentivo del Componente PROAGRO Productivo

No	Conceptos	Clave	Subconcepto
1	**Capacitación y asistencia técnica agrícola**	1	Contratación de técnicos agrícolas
		2	Contratación de asistencia técnica y extensionismo
		3	Asistencia a cursos, talleres y eventos de trasferencia de tecnología
		4	Otros conceptos de capacitación y asistencia técnica
2	**Fertilizantes**	5	Fertilizante químico
		6	Biofertilizantes
		7	Abonos orgánicos (compostas, lombricompostas, etc.)
		8	Sustratos
		9	Reguladores de crecimiento (Auxinas, giberelinas, etc)
		10	Otros conceptos (de fertilizantes, abonos, correctores y sustratos)
3	**Semillas mejorada**	11	Semilla mejorada
		12	Semilla híbrida
		13	Semilla criolla o seleccionada
		14	Plántula
		15	Material de propagación
		16	Módulo para producción de semilleros
		17	Almácigos
		18	Otros conceptos (de semilla y material vegetativo)
4	**Productos de control fitosanitario**	19	Químicos (Insecticidas, fungicidas, bactericidas, acaricidas, feromonas, otros)
		20	Biológicos (bioinsecticidas, biofungicidas, biobactericidas, bioacaricidas, feromonas otros)
		21	Otros conceptos (de insumo para control fitosanitario)

5	**Mano de obra**	22	Jornales
		23	Mano de obra
6	**Yunta, maquinaria, equipo e implementos agrícolas**	24	Arrendamiento de yunta
		25	Arrendamiento de maquinaria agrícola
		26	Arrendamiento de equipo para labores agrícolas
		27	Arrendamiento de implementos agrícolas
		28	Adquisición de yunta
		29	Adquisición de maquinaria agrícola
		30	Adquisición de equipo para labores agrícolas
		31	Adquisición de implementos agrícolas
		32	Adquisición accesorios para tractor (amarre, llantas, rines, birlos)
		33	Otros conceptos para inducir el uso de maquinaria y equipo Accesorios para tractor (amarre, llantas, rines, birlos)
7	**Almacenamiento y comercialización**	34	Construcción de infraestructura de almacenamiento
		35	Adquisición de equipo para manejo y operación de almacenamiento
		36	Gastos asociados a la comercialización (acopio, flete empaque, pignoración y cribado)
		37	Otros conceptos de almacenamiento y comercialización.
8	**Garantías para el acceso al crédito**	38	Garantías Líquidas para acceso al financiamiento con la Banca de Desarrollo o con la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (FND) o con las Empresas de Intermediación Financiera acreditadas por la propia FND.
		39	Capitalización de Intermediarios Financieros constituidos por los propios productores con la Banca de Desarrollo o con la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (FND) o con las Empresas de Intermediación Financiera acreditadas por la propia FND.
		40	Ahorro para detonar financiamiento con Banca de Desarrollo o con la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
		41	Otros conceptos
9	**Pago de servicios y adquisición de combustibles**	42	Pago de servicios (agua, electricidad)
		43	Combustible (gasolina, diésel, combustóleo)
		44	Otros conceptos

Los productores a los que se les autorice algún crédito a través de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, utilizando los incentivos del PROAGRO Productivo, podrán acreditar la vinculación del mismo durante el periodo general de apertura y cierre de ventanillas del ciclo agrícola correspondiente referido en el artículo 108 del presente Acuerdo y conforme se establezca por la Unidad Responsable.

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

SAGARPA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN	**ANEXO VIII** **Comprobante de Actualización de Datos y Acreditación de la Vinculación del Incentivo del Componente PROAGRO Productivo, en los conceptos referidos en el Anexo VII**

COMPROBANTE DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS Y ACREDITACIÓN DE LA VINCULACIÓN DEL INCENTIVO PARA CONTRIBUIR A MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD, AGRÍCOLA DEL COMPONENTE PROAGRO PRODUCTIVO DEL CICLO _____

FOLIO DE ATENCIÓN: _____

FOLIO PREDIO: _____ DEL: _____

DDR: _____ CADER: _____

MPIO: _____ EJIDO: _____

ACTUALIZACIÓN DE DATOS:

FECHA DE LLENADO: ___/___/_____ (DD/MM/AAAA)

PERSONA: _____ RFC: _____

RFE: _____ CURP: _____

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: _____

APELLIDO PATERNO: _____

APELLIDO MATERNO: _____

SUPERFICIE SEMBRADA:

CULTIVO	RÉGIMEN	CICLO	SUP. SEMBRADA HÍDRICO
_____	_____	_____	_____ HA
_____	_____	_____	_____ HA

TOTAL _____ HA

(ESTATUS JEFE DEL CADER: EJEMPLO: DICTAMINACIÓN PENDIENTE DEL JEFE DEL CADER)

DATOS PARA DEPÓSITO DEL INCENTIVO EN CUENTA BANCARIA:

BANCO: _____ CUENTA: _____

CLABE: _____

ACREDITACIÓN DE LA VINCULACIÓN DEL INCENTIVO PARA CONTRIBUIR A MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD:

FECHA DE LLENADO: ___/___/_____ (DD/MM/AAAA)
DOCUMENTO CON QUE ACREDITA: CLAVE: _____
DESCRIPCIÓN: _____
FECHA DOCUMENTO___/___/_____ (DD/MM/AAAA)
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL EMISOR: _____
RFC DEL PROVEEDOR: _____
VINCULACIÓN DEL INCENTIVO PARA CONTRIBUIR A MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD:
CATEGORÍA: CLAVE: _____ DESCRIPCIÓN: _____
CONCEPTO: CLAVE: _____ DESCRIPCIÓN: _____
FECHA DE LLENADO: ___/___/_____ (DD/MM/AAAA)
DOCUMENTO CON QUE ACREDITA: CLAVE: _____ DESCRIPCIÓN: _____
FECHA DOCUMENTO___/___/_____ (DD/MM/AAAA)
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL EMISOR: _____
RFC DEL PROVEEDOR: _____
VINCULACIÓN DEL INCENTIVO PARA CONTRIBUIR A MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD:
CATEGORÍA: CLAVE: _____ DESCRIPCIÓN: _____
CONCEPTO: CLAVE: _____ DESCRIPCIÓN: _____
FECHA DE LLENADO: ___/___/_____ (DD/MM/AAAA)
DOCUMENTO CON QUE ACREDITA: CLAVE: _____
DESCRIPCIÓN: _____
FECHA DOCUMENTO___/___/_____ (DD/MM/AAAA)
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL EMISOR: _____
RFC DEL PROVEEDOR:
_____
VINCULACIÓN DEL INCENTIVO PARA CONTRIBUIR A MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD:
CATEGORÍA: CLAVE: _____ DESCRIPCIÓN: _____
CONCEPTO: CLAVE: _____ DESCRIPCIÓN: _____

SELLO DEL CADER

_____	_____	_____
NOMBRE Y FIRMA DEL PRODUCTOR	**NOMBRE Y FIRMA DEL TÉCNICO DEL CADER**	**NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL CADER**

MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE DOCUMENTO SON CIERTOS Y REALES; QUE ME OBLIGO A CUMPLIR LAS REGLAS DE OPERACIÓN APLICABLES AL COMPONENTE PROAGRO PRODUCTIVO EN LOS TÉRMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS; QUE ME COMPROMETO A SEMBRAR LA SUPERFICIE ELEGIBLE OBJETO DEL INCENTIVO; A VINCULAR EL INCENTIVO PARA CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA PRODUCTIVIDAD AGRÍCOLA. ASIMISMO MANIFIESTO QUE LA DOCUMENTACIÓN CON LA QUE SE ACREDITA LA VINCULACIÓN DEL INCENTIVO, ES FEHACIENTE. DE LO CONTRARIO, SE INSTAURARÁ EN MI CONTRA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE.

EN CASO DE RECIBIR EL INCENTIVO POR DEPÓSITO EN CUENTA, EXIMO A LA SAGARPA DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD DERIVADA DEL IMPORTE DEL INCENTIVO QUE SE ME OTORGUE, EN LA CUENTA BANCARIA QUE PROPORCIONÉ. EN CUANTO SAGARPA EFECTÚE EL DEPÓSITO DEL IMPORTE QUE ME CORRESPONDA EN DICHA CUENTA, ME DOY POR PAGADO; CON ESTE DOCUMENTO ME HAGO SABEDOR DE QUE SAGARPA SE RESERVA EL DERECHO DE EMITIR EL INCENTIVO MEDIANTE OTRA FORMA DE PAGO, CUANDO ASÍ LO DETERMINE. AUTORIZO A LA INSTITUCIÓN FINANCIERA PARA QUE A SOLICITUD DE SAGARPA RETIRE LOS DEPÓSITOS DERIVADOS DE LOS PROGRAMAS DE SAGARPA EFECTUADOS POR ERROR EN MI CUENTA, ASÍ COMO LOS QUE NO ME CORRESPONDAN Y SEAN REINTEGRADOS A LA CUENTA BANCARIA DEL PROGRAMA CORRESPONDIENTE.

"ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA."

LOS DATOS PERSONALES RECABADOS SERÁN PROTEGIDOS E INCORPORADOS Y TRATADOS EN EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES "BASE DE DATOS DE BENEFICIADOS DE PROGRAMAS DE INCENTIVOS" CON FUNDAMENTO EN EL ART. 21 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA Y DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, Y CUYA FINALIDAD ES PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE LOS BENEFICIADOS DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS DE INCENTIVOS"

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

SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

ANEXO IX

Aviso al Productor de Causa de No Procedencia de Pago del Incentivo del Componente PROAGRO Productivo

AVISO AL PRODUCTOR DE CAUSA DE NO PROCEDENCIA DE PAGO DEL INCENTIVO DEL COMPONENTE PROAGRO PRODUCTIVO EN EL CICLO AGRÍCOLA _____

FOLIO DE ATENCIÓN: _____

FOLIO PREDIO: _____

FECHA DE LLENADO: ___/___/_____ (DD/MM/AAAA)

DEL: _____ DDR: _____

CADER: _____ MPIO: _____

EJIDO: _____

PERSONA: ___ CURP: _____

RFC: _____

NOMBRE _____

APELLIDO PATERNO: _____

APELLIDO MATERNO: _____

RAZÓN SOCIAL:

_____

EN CUMPLIMIENTO CON LO ESTABLECIDO POR LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO; CON FUNDAMENTO Y PARA LOS EFECTOS PREVISTOS EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN APLICABLES AL COMPONENTE PROAGRO PRODUCTIVO VIGENTES, NOTIFICO A USTED LA NO PROCEDENCIA DE PAGO DEL INCENTIVO DEL COMPONENTE PROAGRO PRODUCTIVO PARA EL CICLO AGRÍCOLA _____ POR EL SIGUIENTE MOTIVO: _____ (ESPECIFICAR)

EN EL EXPEDIENTE FALTAN EL DOCUMENTO DE: TIPO: _____ DESCRIPCIÓN: _____

EN ESTE ACTO ME DOY POR NOTIFICADO QUE EN MI EXPEDIENTE FALTA(N) EL(LOS) DOCUMENTO(S) ARRIBA SEÑALADO(S), EL (LOS) CUAL(ES) DEBERÉ PRESENTAR A MÁS TARDAR EL DÍA _____ PARA TENER DERECHO AL INCENTIVO DEL COMPONENTE PROAGRO PRODUCTIVO EN EL CICLO _____, CONSCIENTE DE QUE DE NO PRESENTARLOS NO ME SERÁN OTORGADOS LOS BENEFICIOS QUE ME PUDIERAN CORRESPONDER EN EL CICLO MENCIONADO.

"ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA."

LOS DATOS PERSONALES RECABADOS SERÁN PROTEGIDOS E INCORPORADOS Y TRATADOS EN EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES "BASE DE DATOS DE BENEFICIADOS DE PROGRAMAS DE INCENTIVOS" CON FUNDAMENTO EN EL ART. 21 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA Y DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, Y CUYA FINALIDAD ES PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE LOS BENEFICIADOS DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS DE INCENTIVOS"

_____	_____	_____	_____
NOMBRE Y FIRMA DEL PRODUCTOR	NOMBRE Y FIRMA DEL TÉCNICO DEL CADER	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL CADER	SELLO DEL CADER

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

SAGARPA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN	**ANEXO X** **Carta de Declaración del Productor Bajo Protesta de Decir Verdad que Vinculó el Incentivo para Contribuir a Mejorar la Productividad Agrícola**

(Sólo aplica para el estrato de autoconsumo)

COMPONENTE PROAGRO PRODUCTIVO

(Lugar)_____, a _____ de _____ de 201____

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,

DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

(SAGARPA)

PRESENTE.

El que suscribe (nombre del productor o del representante legal) _____con CURP / R.F.C. (Física/Moral) _____, como productor del predio denominado _____ (nombre del predio), registrado en el Directorio del PROAGRO Productivo con el folio de predio No. _____ (el técnico del CADER lo asentará), con domicilio en _____

_____

_____; mismo que señalo para oír y recibir toda clase de notificaciones, por medio de la presente, DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD que he realizado las acciones que vinculan el incentivo del Componente PROAGRO Productivo, consistentes en:

***Categoría*: _____**

***Subcategoría*: _____**

Concepto (acciones de vinculación con la productividad: _____

_____

_____

Fecha de las acciones de vinculación con la productividad (dd|mm|yyyy): _ _ | _ _ | _ _ _ _

Importe: $ _____

correspondiente al ciclo agrícola Otoño-Invierno ( ) Primavera-Verano ( ) (señalar con una “x” el campo del ciclo en comento) del año _____ (indicar período) y que fueran comprometidas, en cumplimiento a lo señalado por las Reglas de Operación aplicables al Componente PROAGRO Productivo, a su Procedimiento General Operativo y en las disposiciones emanadas para dicho Componente.

PROTESTO LO NECESARIO

_____

(NOMBRE Y FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL PRODUCTOR O REPRESENTANTE LEGAL)

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

SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

ANEXO XI

Cédula de Calificación para Priorizar Proyectos de Inversión.

Indicador	Ponderador	Unidad de medida	Niveles de respuesta	Puntaje
Grado de marginación de la localidad donde se ejecutará el proyecto según CONAPO 2/	0.30	Grado de marginación	Alto y Muy Alto	100
			Medio	75
			Bajo	50
			Muy Bajo	25
Inclusión	0.10	No. de Productores beneficiados directamente	Más de 100	100
			DE 50 a 100	50
			Menos de 50	25
Uso sustentable de los recursos naturales	0.10	Contempla tecnologías y prácticas para la conservación de los recursos naturales	Si	100
			No	0
			16 a 20	80
			11 a 15	60
			6 a 10	40
			1 a 5	20
			0 o no especificado	0
Número de empleos esperados	0.05	Número de empleos	Más de 20	100
			16 a 20	80
			11a15	60
			6 a 10	40
			1 a 5	20
Financiamiento complementario de algún intermediario financiero	0.15	Sí / No	Si	100
			No o no especificado	0
Porcentaje de aportación del solicitante respecto del total requerido por el proyecto	0.15	Porcentaje de aportación	más de 50%	100
			más de 40 a 50%	75
			más de 25 a 40%	50
			10 a 25%	25
			Menos de 10%	0
Reducción estimada de los costos	0.05	Porcentaje de reducción	más de 10	100
			más de 6 a 10	75
			más de 3 a 6	50
			más de 0 a 3	25
			0 o no especificado	0
Tasa Interna de Retorno (TIR) con subsidio	0.05	Porcentaje	Más de 25	0
			Más de 20 a 25	50
			10 a 20	100
			Menos de 10 o no especificada	0
Incremento porcentual esperado en el volumen de producción	0.05	Porcentaje	más de 10	100
			más de 5 a 10	75
			más de 3 a 5	50
			1 a 3	25
			menos de 1 o no especificado	0 0

1/En el caso de proyectos para los cuales no aplique algún indicador, se ajustará proporcionalmente la ponderación de los indicadores que se incluyan para la evaluación del proyecto, a fin de que sumen 100%.

2/ Para el caso de localidades no clasificadas por CONAPO se considerará el grado de marginación del municipio al que corresponda dicha localidad. Si la organización solicitante está integrada por más del 50% de jóvenes, mujeres, indígenas, adultos mayores o discapacitados se otorgarán 10 puntos adicionales sobre el total de los puntos obtenidos. %. Asimismo los indicadores las UR´s podrán sustituirlos en el caso de que no les aplique alguno, por algunos que sí apliquen al proyecto.

En caso de que se requieran incluir criterios de calificación adicionales a los establecidos en el presente cuadro, deberán asegurar transparencia en la distribución, aplicación y comprobación de recursos, lo cual deberá ser validado por la unidad responsable del componente que se trate y no podrán ser superiores al 20% del total señalado en la presente tabla.

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

SAGARPA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN	**ANEXO XII** **Guión de Proyectos Impulso a la Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico**

I. Datos Generales del Proyecto

1. Título
2. Localización geográfica:
   a) Macro localización
   b) Micro localización
3. Condiciones climáticas y servicios
4. Instancia proponente
5. Instancia colaboradores
6. Tipo de proyecto: Investigación, Transferencia de Tecnología Validación.

Tipo de proyecto	Marcar
a) Proyectos para la investigación, y desarrollo tecnológico, conforme la Agenda Nacional de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología Agrícola.	
b) Proyectos para la innovación, transferencia de tecnología, modelos de producción en áreas con potencial productivo; así como para la elaboración de herramientas e información para la toma de decisiones de política pública	
c) Proyectos para el mejoramiento y propagación genética de cultivos agrícolas.	
d) Proyectos para la conservación, salvaguarda de los recursos fitogenéticos nativos e identificación de nuevos usos.	

7. Cadena productiva: Eslabón Atendido

Eslabón de la cadena productiva	Marcar
Producción agrícola	
Transformación y/o manufactura	
Comercio y/o servicios	
Conservación de recursos fitogenéticos	

8. Demanda específica de la Planeación Agrícola o de la Agenda de Innovación a atender.
   - Especificar según la agenda publicada en: http://www.snitt.org.mx/
9. Descripción del producto y/o servicio.
10. Impacto esperado

    El impacto en función del objetivo planteado, a partir del cual deben derivarse indicadores concisos y cuantificables.

Indicador	Unidad de medida	Situación actual del indicador	Meta esperada	Tiempo en que se espera llegar a la meta

*Estos indicadores serán utilizados para seguimiento y para determinar del grado de éxito que alcance el proyecto.

11. Diagrama de distribución de las áreas (superficie del terreno, de infraestructura, dimensiones y distribución de mobiliario y equipo)
12. Descripción del mercado donde se pretenda vender el producto
    - Perfil del cliente potencial (nivel de ingresos, localización, edad, sexo, profesión, etc.)
    - Tamaño del mercado
    - Competencia
    - Comercialización (canales de distribución, precio, etc.)

II. Aspectos Institucionales del proponente

1. Antecedentes
2. Misión y Visión
3. Infraestructura, laboratorio, equipos de la institución para realizar el proyecto, etc.
4. Capacidades intelectuales: características técnicas del personal involucrado en el proyecto

III. Objetivo(s)

1. Objetivo General
2. Objetivos Específicos. Cada objetivo debe estar asociado a un indicador cuantitativo, éste a su vez debe tener asociada una meta a cumplir en un determinado horizonte de planeación.

IV. Planteamiento del Problema

1. Demanda en relación con el problema que pretende solucionarse.

V. Justificación

1. Descripción de la demanda de innovación
2. Explicar la manera en que el proyecto dará solución al problema planteado.
3. Institución de Investigación, Educación Superior u Organización que respalda el Proyecto.
4. Investigador, técnico o responsable del Proyecto

VI. Desarrollo del Proceso Productivo, Comercialización y/o Conservación

1. Son todos aquellos elementos, factores, convenios, acuerdos, materiales, infraestructura, información, o resultados que deben tenerse para que el proyecto pueda iniciar actividades
2. Procedimiento a seguir para lograr los resultados del proyecto. Incluir diagramas de flujo que faciliten el entendimiento del proceso.
3. Proyección de los posibles riesgos que pueden presentarse en el proyecto y acciones para solventarlos. Se sugiere incluir un análisis con la matriz FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas).
4. Normatividad y permisos vigentes acorde al giro y área de influencia del proyecto
5. Valoración de los posibles impactos al medio ambiente

VII. Periodo de Ejecución

1. Fecha de inicio y terminación del proyecto

VIII. Análisis Financiero*

1. Presupuesto de inversión: diferenciar y desglosar la aportación de los Programas y de los/las socios/as
2. Memorias de cálculo de: (unidades de medida, costos unitarios, costos mensuales y por 3 años)
3. Proyección financiera a tres años.
    a) Proyección de Costos totales: fijos, variables, fijos totales y variables totales.
    b) Flujo de efectivo a 3 años. (Año 1 mensualmente, y años 2 y 3 por año)
    c) Estado de resultados del primer año de operación.

IX. Resultados e Impactos Esperados

1. Proyectar y cuantificar los resultados que se obtendrán al concluir el proyecto.
2. Indicar los Impactos económicos que se obtendrán
3. Indicar los Impactos sociales que se obtendrán
4. Indicar los Impactos tecnológicos que se obtendrán
5. Indicar los Impactos ambientales que se obtendrán

Obligatorio utilizar la siguiente tabla para cuantificar los resultados.

Indicador	Unidad de medida	Situación actual del indicador	Meta esperada	Tiempo en que se espera llegar a la meta

X. Proyectos Relacionados

1. Indicar si existen proyectos en marcha o que se hayan generado antes en otros Componentes o Programas de apoyo

XI. Responsables de la Propuesta (Técnico y Administrativo)

1. Responsable técnico del Proyecto.
2. Responsable administrativo del proyecto.

XII. Formación de Recursos Humanos

1. Número de investigadores que se integrarán en el proyecto
2. Formación de Especialistas, Doctores, Maestros, Ingenieros, y Técnicos Especialistas.

XIII. Descripción de los Conceptos y Montos de Apoyo

1. Conceptos del proyecto.
2. Montos de apoyo

XIV. Otras Instituciones Participantes

1. Universidades.
2. Institutos tecnológicos.
3. Centros de investigación.
4. Organizaciones no gubernamentales.
5. Otras.

XV. Cronograma de Actividades

1. Descripción de las actividades a realizar en la duración del proyecto.
2. Incluir un plan de trabajo con las actividades a realizar en un diagrama de Gantt.

Objetivo	Actividad	Responsable(s)	Tiempo (semanas)																					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

XVI. Fortalezas Técnicas y Administrativas de los Colaboradores del Proyecto.

1. Describir las capacidades y/o fortalezas técnico-científicas involucradas en el proyecto.
2. Describir las capacidades y/o fortalezas administrativas involucradas en el proyecto.
3. Matriz FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas) sobre los colaboradores del proyecto.

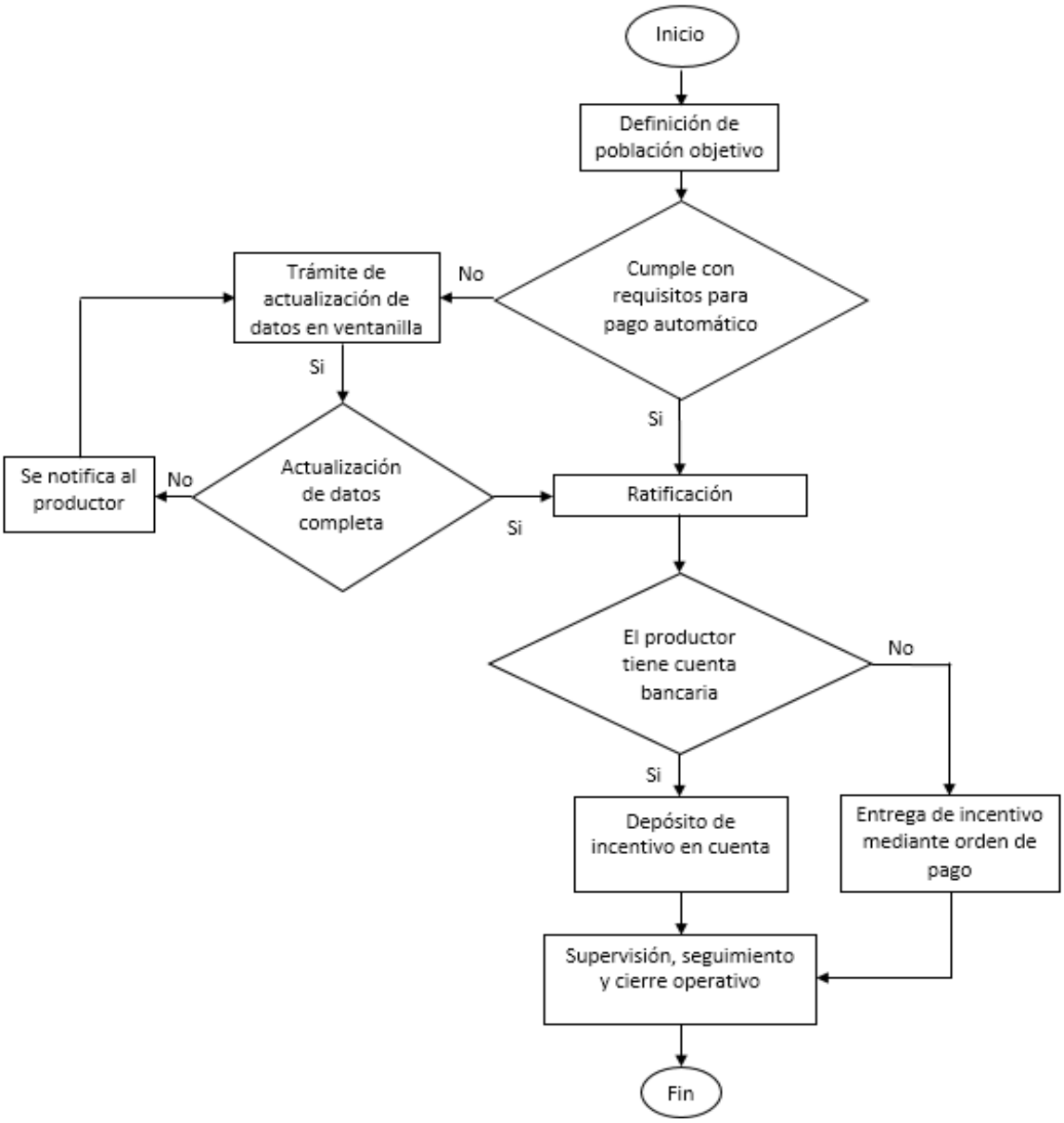
XVII. Documentos Anexos (en su caso)

1. Carta de aval de grupos de interés
2. Carta institución que respalde la ejecución del proyecto
3. Currículum (participantes)
4. Cotizaciones de los conceptos de gasto de equipo e infraestructura solicitados (en caso de corresponder)

Nota: para el incentivo de apoyo "d) Proyectos para la conservación, salvaguarda de los recursos fitogenéticos nativos e identificación de nuevos usos", no aplican los puntos I, numerales 11 y 12; VIII; XI, numeral 2; y XII, numerales 1 y 2.

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

SAGARPA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN	**ANEXO XIII** **Diagrama de Flujo del Componente PROAGRO Productivo**



SAGARPA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN	**ANEXO XIV FICHA TÉCNICA DE LA SOLICITUD**

COMPONENTE DE MEJORAMIENTO PRODUCTIVO DEL SUELO Y AGUA

Estado	Folio	Fecha

Nombre del solicitante persona (física o moral)	

IMPACTOS											
NOTA: *Deberá capturarse la información sólo del concepto de apoyo que se está solicitando, las demás celdas deberán quedar en blanco*											
ABASTO PROYECTADO DE MATERIA PRIMA (INSUMOS) ANUAL			**VOLUMEN DE PRODUCCIÓN ANUAL PROYECTADO**					**MERCADO %**			
Producto	Unidad de medida	Cantidad	Producto final	Unidad de medida	Cantidad de venta	Precio promedio de venta (ton, kg, lt)	Dosis /ha	Autoconsumo	Local	Regional	Nacional

Superficie de la planta de producción, m^2		Reducción de Ton de CO2/ año	

ADQUISICIÓN DE BIOINSUMOS AGRÍCOLAS PARA LA OPTIMIZACIÓN DE COSTOS DE PRODUCCIÓN EN LOS PAQUETES TECNOLÓGICOS.							
Bioinsumo		Cultivo		Superficie (ha)		Fertilizante químico desplazado, ton/año	
Productos		Dosis		Fabricante y distribuidor			
Reducción de Ton de CO2/año		Costo del paquete tecnológico /ha		Costo de fertilización aplicando sólo fertilizante químico/ha			
El biofertilizante lo complementa con fertilizante químico		En qué porcentaje (%)		Cantidad del fertilizante químico desplazado, ton			
Costo fertilización con fertilizante químico/ha		Costo fertilización con biofertilizantes/ha		Ahorro por ha con el uso de biofertilizante			
Incremento estimado de Producción por ha							

ADQUISICIÓN E INCORPORACIÓN DE MEJORADORES DE SUELO.					
Problema a corregir					
Producto(s) a utilizar		Dosis por ha		Costo por ha	
Superficie a corregir		En su caso Cultivo a establecer		Producción anual, ton/año	
Incremento de producción estimado, ton/año					

ESTABLECIMIENTO E INCORPORACIÓN DE ABONOS ORGÁNICOS VERDES.			
Problema a corregir (incremento de materia orgánica)			
Cultivo a establecer		Densidad de siembra	
Fecha de siembra		Ciclo del cultivo	
Producción anual, ton/año		Materia Orgánica que se incorporará al suelo ton/ha	

DRENAJE EN TERRENOS AGRÍCOLAS			
Problema a corregir			
Tipo de drenaje (obra)		Costo por hectárea	
Superficie a corregir		Cultivo	
Producción anual, ton/año		Incremento de producción con las obras revisadas	

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

SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

Anexo XV.

Ficha técnica descriptiva: Sistemas Fotovoltaicos Autónomos

NO. DE FOLIO DE LA SOLICITUD

1. NOMBRE DEL SOLICITANTE

2. NOMBRE DEL PROYECTO OBJETO DE LA INVERSIÓN

3. DOMICILIO FÍSICO DEL PROYECTO

3.1. Calle | 3.2. No. Exterior | 3.3. No. Interior | 3.4. Colonia

3.5. Localidad | 3.6. Municipio | 3.7. Estado

3.8. Coordenadas Geográficas de la Unidad Productiva

Latitud

Longitud

Elevación m.s.n.m

°T Promedio Anual °C

3.9. Anexar Croquis de Localización

4. REFERENCIAS ADICIONALES DEL SOLICITANTE

4.1. No. de Beneficiarios Hombres Mujeres Morales Total

4.2 No. de Beneficiarios pertenecientes a alguna etnia indígena Hombres Mujeres Total

Especifique la etnia a la que pertenecen

4.2. Número de empleados permanentes de la Unidad Productiva Hombres Mujeres Total

4.3. Actividad de la Unidad Productiva

4.4. Sup. total de la Unidad Productiva ____ ha 4.5. Superficie agrícola ____ ha 4.6. Superficie agostadero ____ ha

4.7. Cultivo ____ 4.8. Superficie ____ ha 4.9 .Volumen de producción ____ t/año

4.10. Organización o Asociación a la que pertenece ____

5. OBJETIVO DEL PROYECTO

6. METAS Y/O BENEFICIOS DEL PROYECTO (CUANTITATIVAS)

Meta 1	
Meta 2	
Meta 3	

7. ASPECTOS TÉCNICOS DEL PROYECTO

7.1. Características actuales del sitio

7.1.1. Condiciones climáticas del sitio

A) Temperatura promedio/día ____ °C B) Precipitación anual ____ mm C) No. de días nublados ____ días

7.1.2. Fuente de abastecimiento

A) Tipo de fuente:

Manantial ☐
Río ☐
Noria ☐
Pozo ☐
Otro ☐ Especifique ____

B) Profundidad del pozo ____ m
C) Nivel estático ____ m
D) Nivel dinámico ____ m
E) Profundidad de abatimiento ____ m
F) Capacidad de la fuente ____

G) Número de Título de Concesión expedido por la CONAGUA ____
H) Distancia de la red eléctrica ____ km

7.2. Descripción del sistema de bombeo actual (En caso de contar con uno, pase al Apartado 7.3.)

A) Tipo de equipo ____ Combustión, etc.
B) Capacidad ____ hp
C Volumen bombeado ____ m^3/día

D) Tipo de combustible que utiliza actualmente ☐ Diesel ☐ Gasolina ☐ Otro Especificar ____

E) Consumo máximo de combustible del sistema de bombeo actual ____ litros/hora

F) Horas de operación ____ h/día G) Días operación ____ días/semana H) Semanas operación ____ Sem/año

7.3. Demanda de agua de la Unidad Productiva

Mes	Demanda de agua (m^3/día)				Horas solares	Caudal de bombeo	
	Abrevadero	Irrigación	Uso doméstico	Total		m3/hr	l/seg
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril Mayo							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Septiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							
Promedio							

7.4. Módulos fotovoltaicos

A) Marca ____ B) Modelo ____ C) Potencia Máxima ____ Wp

D) Número de Celdas ____

E) Tipo de Módulo FV: ☐ Si-Monocristalino ☐ Si-Policristalino ☐ Si-Amorfo ☐ CdTe ☐ Otro ____ *Especificar*

F) Certificación de Módulos: ☐ UL 1703 ☐ IEC 61215 ☐ IEC 61646 ☐ Ninguno

G) Fecha de Manufactura ____

H) País de Origen ____

I) Dimensiones del módulo (LxAxH)(mm) ____ x ____ x ____

J) Peso ____ Kg

K) Eficiencia ____ %

L) Temp. de operación de ____ °C a ____ °C

M) Vida útil ____ Años

N) Garantía ____ Años

7.5. Bomba

A) Marca ____ B) Modelo ____ C) Potencia Máxima ____ hp

D) País de Origen ____

E) Vida útil ____ Años

F) Garantía ____ Años

7.6. Estructura de soporte

A) Tipo de Fijación: ☐ Techo ☐ Piso ☐ Pared ☐ Otro (especifique) ____

B) Material de estructura: ☐ Aluminio ☐ Acero

C) Acabado o protección: ☐ Anodizado ☐ Galvanizado en caliente ☐ Otro (especifique) ____

D) área total del arreglo FV: ____ m^2

E) Peso total de módulos y estructura: ____ Kg

F) Número total de puntos de anclaje: ____

K) Observaciones y/o Comentarios: ____

7.7. Sistema fotovoltaico autónomo

A) Número de Módulos FV: ____

B) Capacidad Sistema FV: ____ kW

C) Cap. de generación: ____ kWh/año

D) Volumen bombeado: ____ m^3/día

E) Cap. de almacenamiento: ____ m^3

F) Carga dinámica total: ____ m

G) Altura de la descarga: ____ m

H) Longitud de descarga: ____ m

7.8. Cultivo(s) a establecer

A) Cultivo a establecer bajo riego		B) Superficie	ha	C) Rendimiento	t/ha
B) Cultivo a establecer bajo riego		B) Superficie	ha	C) Rendimiento	t/ha
C) Cultivo a establecer bajo riego		B) Superficie	ha	C) Rendimiento	t/ha

8. INVERSIONES PROPUESTAS

8.1. Inversiones Generales del Proyecto (Englobar los conceptos principales del Proyecto)

Conceptos	Cantidad	Unidad	Costo Unitario ($)	Apoyo Solicitado ($)	Financiamiento ($)	Aportación Beneficiarios ($)	Total ($)
Total			.				

8.2. Anexar cotizaciones con el desglose de conceptos y precios unitarios del sistema fotovoltaico autónomo.

9. IMPACTOS DEL PROYECTO

9.1. Impactos Económicos e Indicadores Financieros

A) Impactos Económicos por la incorporación del Proyecto

Concepto	Monto ($/año)
Ahorro por reducción en el consumo de combustibles fósiles	
Otro (Especificar)	
Total	

B) Indicadores Financieros del Proyecto

Datos de Entrada		
Concepto	**Monto ($/año)**	**Unidad de medida**
Inversión Total del Proyecto		Pesos
Costos Operación		$/Año
Costos Mantenimiento		$/Año
Impactos Económicos del Proyecto		$/año
Vida útil del Proyecto		años
Horizonte de Evaluación del Proyecto		años

Fecha tipo de cambio:	

Indicadores del Proyecto		
Indicadores del Proyecto	**Valor**	**Unidad de medida**
Periodo de Recuperación de la Inversión		Años
Valor Presente Neto (VPN)		$
Tasa Interna de Retorno		**%**
Relación Beneficio Costo (R B/C)		

9.2. Impactos Energéticos y Ambientales

Indicadores del Proyecto	Valor	Unidad de medida
Generación de Energía Eléctrica en la Unidad Productiva		kWh/año
Emisiones de GEI generadas actualmente		Ton CO2e
Reducción de Emisiones de GEI por desplazamiento de Energía		Ton CO2e

9.3. Impactos Sociales

A) Generación de Empleos	Directos Permanentes	Mujeres		Hombres		Total	
	Temporales	Mujeres		Hombres		Total	

B) Indique el Impacto Social del Proyecto	

_____

Nombre y Firma del Solicitante o Representante Legal

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

SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

ANEXO XVI

FICHA TÉCNICA DESCRIPTIVA: SISTEMAS FOTOVOLTAICOS INTERCONECTADOS A LA RED

COMPONENTE ENERGÍAS RENOVABLES

NO. DE FOLIO DE LA SOLICITUD

1. NOMBRE DEL SOLICITANTE

2. NOMBRE DEL PROYECTO OBJETO DE LA INVERSIÓN

3. DOMICILIO FÍSICO DEL PROYECTO

3.1. Calle | 3.2. No. Exterior | 3.3. No. Interior | 3.4. Colonia

3.5. Localidad | 3.6. Municipio | 3.7. Estado

3.8. Coordenadas Geográficas de la Unidad Productiva

Latitud
Longitud
Elevación m.s.n.m
°T Promedio Anual °C

3.9. Anexar Croquis de Localización

4. REFERENCIAS ADICIONALES DEL SOLICITANTE

4.1. No. de Socios Activos Hombres Mujeres Morales Total

4.2 No. de Socios pertenecientes a alguna etnia indígena Hombres Mujeres Total

Especifique la etnia a la que pertenecen

4.3. Número de empleados permanentes de la Unidad Productiva Hombres Mujeres Total

4.4. Actividad de la Unidad Productiva

4.5. Cultivo 4.6. Superficie ha 4.7. Volumen de producción t/año

4.8. Organización o Asociación a la que pertenece

5. OBJETIVO DEL PROYECTO

6. METAS Y/O BENEFICIOS DEL PROYECTO (CUANTITATIVAS)

Meta 1
Meta 2
Meta 3

7. ASPECTOS TÉCNICOS DEL PROYECTO

7.1. Condiciones climáticas del sitio

A) Radiación solar del lugar	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sep	Octubre	Nov	Diciembre
Promedio		Horas Pico										

Los datos de irradiación global diaria se obtendrán de la página web de la NASA: http://eosweb.larc.nasa.gov/sse/

B) Temperatura mínima esperada [ ] °C

C) Temperatura máxima esperada [ ] °C

7.2. Módulos fotovoltaicos

A) Marca [ ] B) Modelo [ ] C) Potencia Máxima [ ] Wp

D) Número de Celdas [ ]

E) Tipo de Módulo FV
- [ ] Si-Monocristalino
- [ ] Si-Policristalino
- [ ] Si-Amorfo
- [ ] CdTe
- [ ] Otro [ ] *Especificar*

F) Certificación de Módulos
- [ ] UL 1703
- [ ] IEC 61215
- [ ] IEC 61646
- [ ] Ninguno

G) Fecha de Manufactura [ ]

H) País de Origen [ ]

I) Dimensiones del módulo (LxAxH)(mm) [ ] x [ ] x [ ]

J) Peso [ ] Kg

K) Eficiencia [ ] %

L) Temp. de operación de [ ] °C a [ ] °C

M) Vida útil [ ] Años

N) Garantía [ ] Años

7.3. Estructura de soporte

A) Tipo de Fijación
- [ ] Techo
- [ ] Piso
- [ ] Pared
- [ ] Otro (especifique) [ ]

B) Material de estructura
- [ ] Aluminio
- [ ] Acero

C) Acabado o protección
- [ ] Anodizado
- [ ] Galvanizado en caliente
- [ ] Otro (especifique) [ ]

D) Área total del arreglo FV [ ] m^2

E) Peso total de módulos y estructura [ ] Kg

F) Número total de puntos de anclaje [ ]

G) Peso puntual por anclaje [ ] Kg

E/F

H) Peso distribuido del arreglo en el techo [ ] Kg/m^2

E/D

I) Inclinación [ ] º

J) Azimut [ ] º

K) Observaciones y/o Comentarios [ ]

7.4. Caja de conexión y protecciones del generador FV

A) Cuenta con cajas de conexión ☐ Sí ☐ cantidad ☐ No

B) Cuenta con caja de combinación de ramas ☐ Sí ☐ cantidad ☐ No

C) Dispositivos de protección usados en los arreglos FV y montados en la caja de conexión

☐ Diodos de bloqueo ☐ cantidad

☐ Diodos Bypass ☐ cantidad

☐ Fusibles ☐ cantidad

D) Límite de operación de los circuitos de protección:

Sobre corriente máxima: ☐ Amperes

Sobre voltaje máximo: ☐ Volts

7.5. Método de desconexión de corriente directa

A) Tipo ☐ Integrado en inversor ☐ Dispositivo separado

B) Ampacidad Nom. Del Interruptor de CD ☐ Amperes

C) Voltaje de desconexión del Interruptor ☐ Volts

7.6. Inversor conectado a la red

A) Marca ☐ B) Modelo ☐ C) Potencia Máxima ☐ Watts

D) Máx. Voltaje CD ☐ Volts E) Voltaje nom.de CA ☐ Volts F) Máx. corriente de CA ☐ Amperes

G) Eficiencia ☐ % H) Límite de protección vs sobrecorriente ☐ Amps

I) Vida útil ☐ Años J) Garantía ☐ Años

7.7. Método de desconexión de Corriente Alterna

A) Tipo ☐ Integrado en inversor ☐ Dispositivo separado

B) Ampacidad Nom. Del Interruptor de CA ☐ Amperes

C) Voltaje de desconexión del Interruptor ☐ Volts

7.8. Sistema fotovoltaico

A) Capacidad Sistema FV ☐ kW

B) Número de Módulos FV ☐

C) Núm. Módulos en Serie ☐

D) Número Inversores ☐

E) Conexión Inversor ☐ Monofásico ☐ Bifásico ☐ Trifásico

F) Núm. Ctos. en paralelo ☐

G) Voltaje Nominal CA ☐ Volts

H) Corriente de salida CA ☐ Amperes

I) Sistema de Monitoreo ☐ Sí ☐ No ☐ *Especificar*

J) Capacidad Generación ☐ kWh/año

K) Índice energético ☐ kWh/m2

L) Comentarios adicionales ☐

7.9. Detalles de la facturación eléctrica en la Unidad Productiva

☐ Sin discriminación horaria

☐ Con discriminación horaria

A) Tarifa sin discriminación horaria

Recibo CFE					
Número de Servicio:			Demanda contratada (kW):		
Tarifa:			Demanda precio medio ($/kW):		
Carga Conectada (kW):			Energía		
Mes	Año	Demanda Máxima (kW)	Consumo total (kWh)	FC (%)	Precio medio
Promedio mensual					
Total anual					

B) Tarifa con discriminación horaria

Recibo CFE												
Número de Servicio:						Carga Conectada (kW):						
Tarifa:						Demanda contratada (kW):						
						Consumo de Energía (KWh/Mensual)			Precio Unitario ($/KWh)			Precio Demanda ($/kW)
Mes	Año	Dem. Facturable (kW)	Consumo total (kWh)	FC (%)	Precio Medio ($)	Base	Inter-media	Punta	Base	Inter-media	Punta	
Promedio mensual												
Total anual												

7.10. Cobertura eléctrica

Sistema FV conectado a la red			
Concepto	Unidad	Mes	Año
a) Consumo Energía Eléctrica Unidad Productiva sin discriminación horaria	kWh		
b) Consumo Energía Eléctrica Unidad Productiva con discriminación horaria	kWh		
c) Energía Eléctrica Producida por el SFVCR	kWh		
Porcentaje de Cobertura EE	**%**		

7.11. Costo de la electricidad

A) Tarifa sin discriminación horaria

Concepto	UNIDAD	$/Unidad	Valor ($)	
			Mes	Año
Costo Energía Eléctrica	kWh			
Costo Demanda Máxima	kW			
	Total			

B) Tarifa con discriminación horaria

Concepto	UNIDAD	$/Unidad	Base	Inter-media	Punta	Demanda	Valor ($)	
							Mes	Año
Costo Energía Eléctrica	kWh							
Costo Demanda Máxima	kW							
		Total						

7.12. Ahorros económicos

A) Tarifa sin discriminación horaria

Concepto	Unidad	$/Unidad	Valor ($)	
			Mes	Año
Ahorro Energía Eléctrica	kWh	0.00		
Ahorro Demanda Máxima	kW	0.00		
	Total			

B) Tarifa con discriminación horaria

Concepto	Unidad	$/Unidad	Base	Inter-media	Punta	Demanda	Valor ($)	
							Mes	Año
Ahorro Energía Eléctrica	kWh							
Ahorro Demanda Facturable	kW							
		Total						

8. INVERSIONES PROPUESTAS

8.1. Inversiones Generales del Proyecto (Englobar los conceptos principales del Proyecto)

Conceptos	Cantidad	Unidad	Costo Unitario ($)	Apoyo Solicitado ($)	Financiamiento ($)	Aportación Beneficiarios ($)	Total ($)
Total			.				

8.2. Anexar cotizaciones con el desglose de conceptos y precios unitarios del sistema fotovoltaico interconectado a red.

9. IMPACTOS DEL PROYECTO

9.1. Impactos Económicos e Indicadores Financieros

A) Impactos Económicos por la incorporación del Proyecto

Concepto	Monto ($/año)
Ahorro por desplazamiento de consumo electricidad	
Ahorro por reducción en la demanda	
Ahorro por reducción de costos de mantenimiento	
Otro (Especificar)	
Total	

B) Indicadores Financieros del Proyecto

Datos de Entrada		
Concepto	**Monto ($/año)**	**Unidad de medida**
Inversión Total del Proyecto		Pesos
Costos Operación		$/Año
Costos Mantenimiento		$/Año
Impactos Económicos del Proyecto		$/año
Costo del Watt Instalado		$ / Watt pico
Tipo de cambio		$ / USD
Costo del Watt Instalado		USD / Wp
Vida útil del Proyecto		años
Horizonte de Evaluación del Proyecto		años

Fecha tipo de cambio:	

Indicadores del Proyecto		
Indicadores del Proyecto	**Valor**	**Unidad de medida**
Periodo de Recuperación de la Inversión		Años
Valor Presente Neto (VPN)		$
Tasa Interna de Retorno		**%**
Relación Beneficio Costo (R B/C)		

9.2. Impactos Energéticos y Ambientales

Indicadores del Proyecto	Valor	Unidad de medida
Consumo de Energía Eléctrica de la Unidad Productiva		kWh/año
Desplazamiento de Energía Eléctrica en la Unidad Productiva		kWh/año
Emisiones de GEI generadas actualmente		Ton CO2e
Reducción de Emisiones de GEI por desplazamiento de Energía		Ton CO2e

9.3. Impactos Sociales

A) Generación de Empleos	Directos Permanentes	Mujeres		Hombres		Total	
	Temporales	Mujeres		Hombres		Total	

B) Indique el Impacto Social del Proyecto

_____

Nombre y Firma del Solicitante o Representante Legal

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

SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

Anexo XVII.

Ficha técnica descriptiva: Sistemas Térmicos Solares

COMPONENTE ENERGÍAS RENOVABLES

NO. DE FOLIO DE LA SOLICITUD

1. NOMBRE DEL SOLICITANTE

2. NOMBRE DEL PROYECTO OBJETO DE LA INVERSIÓN

3. DOMICILIO FÍSICO DEL PROYECTO

3.1. Calle | 3.2. No. Exterior | 3.3. No. Interior | 3.4. Colonia

3.5. Localidad | 3.6. Municipio | 3.7. Estado

3.8. Coordenadas Geográficas de la Unidad Productiva

Latitud				
Longitud				
Elevación				m.s.n.m
°T Promedio Anual				°C

3.9. Anexar Croquis de Localización

4. REFERENCIAS ADICIONALES DEL SOLICITANTE

4.1. No. de Socios Activos Hombres Mujeres Morales Total

4.2 No. de Socios pertenecientes a alguna etnia indígena

Especifique la etnia a la que pertenecen

4.3. Número de empleados permanentes de la Unidad Productiva

Hombres		Mujeres		Total	

4.4. Actividad de la Unidad Productiva

4.5. Cultivo 4.6. Superficie ha 4.7. Volumen de producción t/año

4.8. Organización o Asociación a la que pertenece

5. OBJETIVO DEL PROYECTO

6. METAS Y/O BENEFICIOS DEL PROYECTO (CUANTITATIVAS)

Meta 1	
Meta 2	
Meta 3	

7. ASPECTOS TÉCNICOS DEL PROYECTO

7.1. La unidad productiva donde se implementará el Proyecto es: ☐ Ampliación ☐ En Operación

7.2. Días en los que opera la Unidad Productiva ☐ días/año

7.3. Horas en las que opera la Unidad Productiva ☐ horas/día

7.4. Condiciones climáticas y de uso de agua caliente dentro de la Unidad Productiva

7.4.1. Actividades y/o procesos donde se utiliza agua caliente en el agronegocio

Proceso	Volumen	Unidad de medida
Total		

(La unidad se puede expresar en l/día, m3/día o kg/día)

7.4.2. Descripción sintética del Proyecto de implementación del Sistema Térmico Solar

7.4.3. Demanda de agua caliente de la unidad productiva ☐ ☐ l/día ☐ m3/día ☐ Kg/día

(Anotar el total de la demanda sólo de los procesos indicados en el punto 7.4.1.) Seleccione la Unidad de medida correspondiente

7.4.4. Temperatura del agua caliente a usarse en la Unidad Productiva ☐ °C

7.4.5. Condiciones climáticas y de uso de la localidad en donde se instalará el Sistema Térmico Solar

Variable	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Promedio
Radiación Global Diaria													
Temperatura Ambiente diurna													
Temperatura del agua de la red													
Porcentaje de ocupación del STS													

Nota: Los datos de irradiación global diaria se obtendrán de la página web de la NASA: https://eosweb.larc.nasa.gov/sse/

7.5. Descripción del Sistema Térmico Convencional actual

7.5.1. Equipo convencional para el calentamiento de agua

	Caldera
	Caldereta
	Calentador Convencional (boiler, calentón)

	Intercambiador de calor
	Resistencias eléctricas
	Ninguno (Pase a punto 7.6)
	Otro

Especificar	

7.5.2. Datos de Placa del Sistema Convencional

Marca y modelo			Presión de operación		kg/cm2
Potencia máxima		hp térmicos	Presión Máxima operación		kg/cm2
Capacidad		litros/hora	° T Máxima de operación		°C
Año de fabricación			Eficiencia estacional		%

7.5.3. Tipo de combustible que utiliza actualmente

	Diesel		Combustóleo		Gas Natural		Gas L.P		Otro	Especificar	

7.5.4. Consumo máximo de combustible del Sistema Convencional | | litros/hora | | kg/hora

7.5.5. Horas de operación | | h/día

7.5.6. Días operación | | días/semana

7.5.7. Semanas operación STC | | Sem/año

7.6. Datos de operación del fluido térmico (Agua o Vapor)

7.6.1. Fluido térmico requerido en los procesos productivos | | Agua (Pase al inciso A) | | Vapor de Agua (Pase al inciso B)

A) Agua caliente	°T Entrada		° C	B) Vapor de agua	°T Reposición		°C	Flujo de Vapor		litros/h
	°T Salida		° C		°T Vapor		°C	Presión de Vapor		Kg/cm2
	Presión Salida		Kg/cm2		°T Condensados		°C			
	Flujo de Agua		litros/h							

7.7. Características del Sistema Térmico Solar próximo a instalarse

7.7.1. Tipo de Sistema¨*		Termosifón		Directo	7.7.2. Sistema presurizado		Sí
		Circulación Forzada		Indirecto			No

Nota: Un sistema directo es cuando el agua caliente pasa directo del colector al termotanque, e indirecto cuando hay un Intercambiador de calor en termotanque

7.7.3. Función del Sistema Térmico Solar

	Respaldo Sistema Convencional (Caldera, Boiler, entre otros)
	Suministro directo a proceso
	En sustitución a la adquisición de un Sistema Convencional

7.8. Características de los colectores solares

7.8.1. Tipo de colector ☐ Plano ☐ Tubos evacuados: ☐ Tecnología Heat Pipe ☐ Otro Especificar ☐

7.8.2. Número de colectores ☐

7.8.3. Área de apertura colector ☐ m^2

7.8.4. Superficie total colectores ☐ m^2

7.9. Características del termotanque

7.9.1. Cantidad de termotanques utilizados ☐

7.9.2. Capacidad Termotanque Externo ☐ litros

7.9.3. Material interno del termotanque ☐ 7.9.4. Material del aislante ☐ 7.9.5. Espesor del aislante ☐ mm

7.9.6. Material Externo del termotanque ☐

7.9.7. Usa intercambiador de calor interno? ☐ No ☐ Sí 7.9.8. Capacidad del intercambiador ☐ W/K

7.10. Características del sistema de circulación hidráulico

7.10.1. Indique la longitud de los siguientes elementos:

A) Tubería de ida entre el campo de captación y termotanque	☐ m
B) Tubería de retorno entre termotamnque y campo de captación	☐ m
C) Tubería entre termotanque y punto de uso/sistema auxiliar	☐ m
D) Cable del sensor de colectores al control diferencial	☐ m
E) Cable de la bomba recirculadora al control diferencial	☐ m
F) Cable del sensor de termotanque al control diferencial	☐ m

7.10.2. Material de la tubería entre colectores y termotanque ☐

7.10.3. Material de la tubería entre termotanque y servicio ☐

7.10.4. Material del aislante del circuito primario ☐

7.10.5. Usa bomba de circulación? ☐ Sí ☐ No Capacidad ☐ Kw 7.10.7. Potencia total del campo de colectores ☐ Kw

7.10.6. Usa Tanque de expansión? ☐ Sí ☐ No Capacidad ☐ Lts 7.10.8. Válvulas de seguridad: Cant. ☐ Capacidad ☐ bars

7.11. Sistema de protección contra heladas

Si la región donde se instalará el STS es susceptible a heladas, se deberá de utilizar uno de los sistemas enunciados a continuación. De lo contrario, se tendrá que demostrar con datos históricos que, las temperaturas de la región en el periodo invernal no llegan a presentar heladas que puedan dañar al STS.

Mezcla anticongelante ☐ Recirculación de agua ☐ Drenado y posterior recuperación ☐ Ninguno (no lo requiere) ☐

8. INVERSIONES PROPUESTAS

8.1. Inversiones Generales del Proyecto (Englobar los conceptos principales del Proyecto)

Conceptos	Cantidad	Unidad	Costo Unitario ($)	Apoyo Solicitado ($)	Financiamiento ($)	Aportación Beneficiarios ($)	Total ($)
Total			.				

8.2. Anexar cotizaciones con el desglose de conceptos y precios unitarios del sistema térmico solar.

9. IMPACTOS DEL PROYECTO

9.1. Impactos Económicos e Indicadores Financieros

A) Impactos Económicos por la incorporación del Proyecto

Concepto	Monto ($/año)
Ahorro por reducción en el consumo de combustibles fósiles	
Otro (Especificar)	
Total	

B) Indicadores Financieros del Proyecto

Datos de Entrada		
Concepto	**Monto ($/año)**	**Unidad de medida**
Inversión Total del Proyecto		Pesos
Costos Operación		$/Año
Costos Mantenimiento		$/Año
Impactos Económicos del Proyecto		$/año
Vida útil del Proyecto		años
Horizonte de Evaluación del Proyecto		años

Indicadores del Proyecto		
Indicadores del Proyecto	**Valor**	**Unidad de medida**
Periodo de Recuperación de la Inversión		Años
Valor Presente Neto (VPN)		$
Tasa Interna de Retorno		**%**
Relación Beneficio Costo (R B/C)		

9.2. Impactos Energéticos y Ambientales

Indicadores del Proyecto	Valor	Unidad de medida
Emisiones de GEI generadas actualmente		Ton CO2e
Reducción de Emisiones de GEI por desplazamiento de Combustible		Ton CO2e

9.3. Impactos Sociales

A) Generación de Empleos	Directos Permanentes	Mujeres		Hombres		Total	
	Temporales	Mujeres		Hombres		Total	

B) Indique el Impacto Social del Proyecto

Nombre y Firma del Solicitante o Representante Legal

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

SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

ANEXO XVIII

Cédula de calificación de solicitudes de los componentes de mejoramiento productivo de suelo y agua y energías renovables.

Fecha: **No. de Folio:**

Gerencia Estatal en:
Nombre de la Empresa o Persona Física:
Nombre del Proyecto:
Localidad y Municipio:
Monto de Incentivo Solicitado ($): **Monto de inversión total del proyecto ($):**

Número del parámetro de calificación	Nombre del parámetro de calificación	Descripción del parámetro de calificación	Tipo de parámetro de calificación	Rangos o valores del parámetro de calificación	Calificación del parámetro	Calificación en el caso del proyecto
1	Rentabilidad	Tasa Interna de Retorno Económica de la Tecnología	Número	Menos de 5	0	20
				Entre 5 y 15	20	
				Más de 15	15	
2	Inversión inducida por peso de incentivo	Monto de inversión total del proyecto/Monto total de incentivo solicitado	Monto	Hasta 2	10	15
				Más de 2	15	
3	Impacto Positivo en el medio ambiente	Acciones	Impacto	Sí	20	20
				No	0	
4	Marginación	Localización	Ubicación	Zonas de Alta, Muy Alta marginación y contempladas dentro de la estrategia nacional sin hambre	10	10
				Zona de media marginación	8	
				Zona de baja o nula marginación	5	
Número del parámetro de calificación	**Nombre del parámetro de calificación**	**Descripción del parámetro de calificación**	**Tipo de parámetro de calificación**	**Rangos o valores del parámetro de calificación**	**Calificación del parámetro**	**Calificación en el caso del proyecto**
5	Reducción estimada de costos o aumento de ingresos	Porcentaje de reducción de costos o porcentaje de aumento de costos.	Número	Hasta 10%	10	20
				Más del 10%	20	
6	Número de beneficiarios	Número de personas físicas socios directos o indirectos (agremiados en personas morales socias) de la empresa u organización	Número	1	5	10
				Más de uno	10	
7	Financiamiento	Crédito dentro de su mezcla de recursos	Porcentaje	Cuenta con crédito	5	5
				No cuenta con crédito	0	
					CALIFICACIÓN TOTAL (Suma)	

Nota: Esta cédula deberá ser validada por la instancia ejecutora correspondiente, siempre y cuando sean elegibles para conforme a los requisitos correspondientes de las Reglas de Operación de la SAGARPA. Esta cédula deberá adjuntarse para cada solicitud de incentivo dictaminada. Para acceder a los apoyos se deberá contar con una calificación igual o mayor a 70 puntos.

Elaboró	Revisó	Validó
Nombre y cargo	Nombre y cargo	Gerente Estatal u homólogo

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

SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

Anexo XIX

Guión Específico para la Elaboración de Proyectos de Sistemas de Riego Tecnificado

Información mínima recomendada que debe tener un proyecto de riego basado en Especificaciones de la norma NMX-0-177-SCFI-2011

1. DATOS DEL SOLICITANTE

* Nombre (es) o Razón Social_____[1]

Primer apellido: _____[1]

Segundo: _____[1]

CURP _____

[2] RFC con Homoclave_____

[1] Teléfono _____ Fax _____

Correo Electrónico _____

DOMICILIO DEL SOLICITANTE

* Tipo de asentamiento humano ( ) Colonia ( ) Ejido ( ) Fraccionamiento ( ) Hacienda ( ) Manzana ( ) Ranchería ( ) Otro especifique _____

* Nombre del asentamiento humano:

_____

_____

Tipo de vialidad ( ) Avenida ( ) Boulevard ( ) Calle ( ) Callejón ( ) Calzada ( ) Periférico ( ) Privada ( ) Otro especificar _____

Nombre de vialidad

_____

_____ *Número exterior 1 _____ Número exterior 2: _____ Número interior: _____ * Código postal _____

* Referencia 1 (entre vialidades)

_____

_____

* Referencia 2 (vialidad posterior) _____ Referencia 3 (descripción de ubicación)

_____

* Localidad _____*Municipio

_____ *Estado _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

(Llenar en caso de personas morales)

[2]Nombre(s) _____ [2] Primer apellido

_____[2] Segundo apellido _____

[2]RFC con Homoclave _____[2] CURP

_____

_____* Campos obligatorios

[1] Campos obligatorios para personas físicas

[2] Campos obligatorios para personas morales

2. Descripción del proyecto

Nombre o razón social del propietario					
Sistema de Riego o de drenaje					
Superficie Total (ha)		Temporal a Riego Tecnificar (ha)		Riego Tecnificado (ha)	

Concepto	Anterior	Nuevo (Con Proyecto)
Cultivo		
Sistema		
Eficiencia en Riego (%)		
Consumo de Agua (m3)		
Valor Estimado de la producción Bruta ($/ha)		

3. Información del proyecto

Estado	
Municipio	
Localidad	
Nombre del predio	
Fuente de abastecimiento del agua	
Núm. De Título de Concesión o documento que lo sustituya	
Unidad de Riego	
Especifique	
Distrito de Riego	
Especifique	
Capacidad del equipo de bombeo existente	
Sistema de filtración existente	
Características de operación	

Datos actuales relativos al predio

- Coordenadas de la poligonal perimetral del sistema de riego proyectado o del drenaje

- Sistema de coordenadas (UTM, WGS84)

- Fotografías del punto donde se propone se incorporará el sistema de riego a la fuente de abastecimiento propuesta o del drenaje

Anexa 3 fotografías en distintos ángulos procurando abarcar aspectos reconocibles en el perdió como son:

Pozo, bombas, líneas eléctricas, tuberías, estanques, edificaciones, etc.

Las fotografías deben tener fecha en que fueron tomadas

“Este Programa es de carácter público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el Programa”

4. Diseño agronómico

Arreglo del cultivo en campo

Lote	Cultivo	Distancia entre hileras (m)	Distancia entre plantas (m)	Superficie (ha)	Marco de plantación	Sistema de riego
Total						

Uso consuntivo de los cultivos o evapotranspiración real

Evapotranspiración diaria máxima (mm/día)	
Método o referencia de la evaporación diaria máxima	

Características de operación

Especifique la siguiente información por cada uno de los sistema de riego o marcos de plantación proyectados

Intensidad de riego o lámina precipitada horaria (mm /h);	
Tiempo de operación;	
Periodicidad de riego, horas, días disponibles por mes;	
Número de secciones;	
Gasto por sección;	
Disposición de las secciones;	
Tiempo de riego por posición, y	
Número de emisiones por planta	

5. Diseño hidráulico

Los resultados del diseño del proyecto deben presentar las características hidráulicas siguientes

- Carga dinámica del sistema de riego y gasto

- Medidor de gasto

Fuente de abastecimiento	Tipo	Fabricante	Modelo	Carga	Gasto	Observaciones

6. Catálogo de concepto

El proyecto debe incluir de manera detallada todas las cantidades de obra de: materiales y equipo; clasificándolos con número progresivo; clave; concepto; unidad y cantidad, agrupándolos de la manera siguiente:

- **Sistema de riego localizado y aspersión**

  Cabezal de riego

  Filtración

  Equipo de fertirriego

Sistema de automatización

Líneas de conducción, conexiones, válvulas y accesorios (Principal)

Líneas laterales, conexiones, válvulas y accesorios (Secundaria)

Líneas portalaterales

Emisores

Líneas colectoras y válvulas de lavado (Riego enterrado)

Accesorios de automatización de válvulas

- **Sistema de riegos mecanizados.** ***Tomar lo que aplican del punto anterior y agregar los siguientes***

Estructura

Tablero

Torres

Accesorios eléctricos

Aspersores, Bajantes y accesorios

Otros equipos

Cableado

Obra civil, y

- **Equipo mecánico y eléctrico (no incluye acometida eléctrica)**

Drenaje Agrícola

7. Plano general del sistema de riego

Debe contener:

- Poligonal del sitio del proyecto;

- Topografía de la superficie del proyecto;

- Líneas de conducción, Laterales y portalaterales, indicando longitud, diámetro, gasto y nomenclatura de la tubería;

- Distribución de secciones de riego, y

- válvulas de seccionamiento, seguridad y accesorios, de acuerdo con los símbolos, con su correspondiente

- nomenclatura y referencia de cruceros

- Croquis de instalación de cruceros, filtraciones y Fertirriego

8. Especificaciones de construcción

- **e**l plano debe indicar los esquemas de construcción e instalación necesarias, y
- debe también indicar las normas nacionales o internacionales que cumplen los equipos y materiales utilizados

SAGARPA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN	**Anexo XX** **Modelo de Excusa para los Servidores Públicos**

(Lugar)_____, a _____ de _____ de 201____

(Nombre, cargo y adscripción del superior jerárquico)

PRESENTE.

El que suscribe *(Nombre y cargo del servidor público)* con Registro Federal de Contribuyentes: _____, adscrito a la _____ *(Nombre de la Unidad Administrativa)* con domicilio en _____ (calle, número, colonia, localidad, municipio, entidad y código postal), con número telefónico: _____ *(con clave de larga distancia)* y correo electrónico: _____.

Con fundamento en el artículo 8, fracción XI de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y artículo ____, del Acuerdo por el que se da a conocer el Programa denominado _____ _____ *(nombre del Programa)* de las Reglas de Operación para el ejercicio 2017, de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ___ de _____ del año 2016, **ME EXCUSO** de intervenir de cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del _____ *(Asunto o asuntos)*, en razón de mi encargo o comisión, por motivos de _____ *(Señalar si tiene interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para mí, mi cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que yo o las personas antes referidas formen o hayan formado parte).*

PROTESTO LO NECESARIO

_____

(Nombre, cargo y firma o huella digital del servidor público)

C.c.p. Nombre del Titular del Órgano Interno de Control en la SAGARPA u Órgano Administrativo Desconcentrado.

_____

DECIMOPRIMERA SECCION

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

ACUERDO por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2017.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

JOSÉ EDUARDO CALZADA ROVIROSA, Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 25, 27, fracción XX y 28, párrafo decimosegundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9, 12, 17 Bis, fracción III, 23, 26 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 9, 12, 33, 34 y 35 de la Ley de Planeación; 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 176 y 217, párrafo último de su Reglamento; 7o., 8o., 9o., 24, 32, 54, 55, 56, 58, 59, 60, 61, 70, 71, 72, 73, ,74, 86, 87, 88 y 89 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 1o., 2o., 3o., 5o., fracción XXII, 9o., 10, 13, 16, 17, 35, 36 y 37 del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; artículos 7o. fracción IV, 30, 31 y 37, anexos 11 y 11.1 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, 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, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales;

Que la igualdad de oportunidades es fundamental para impulsar un México Próspero, por lo que es necesario elevar la productividad del país como medio para incrementar el crecimiento potencial de la economía y así el bienestar de las familias, y uno de los propósitos del Gobierno de la República es generar una sociedad de derechos que logre la inclusión de todos los sectores sociales y reducir los altos niveles de desigualdad, con base en lo estipulado en el Pacto por México;

Que conforme a lo establecido en el Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, el Gobierno de la República debe dar resultados en el corto plazo para garantizar a la población el derecho a una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad, a través de acciones coordinadas, eficaces, eficientes, y transparentes con un alto contenido de participación social, por lo que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal realizarán las acciones necesarias para el cumplimiento del citado Decreto conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 20 de mayo de 2013, reconoce que “el campo es un sector estratégico, a causa de su potencial para reducir la pobreza e incidir sobre el desarrollo regional”, y que “la capitalización del sector debe ser fortalecida” por lo que establece como una de las cinco metas nacionales, un México Próspero que promueva el crecimiento sostenido de la productividad en un clima de estabilidad económica y mediante la generación de igualdad de oportunidades, considerando que una infraestructura adecuada y el acceso a insumos estratégicos fomentan la competencia y permiten mayores flujos de capital y conocimiento hacia individuos y empresas con el mayor potencial para aprovecharlo, asimismo, busca proveer condiciones favorables para el desarrollo económico, a través de una regulación que permita una sana competencia entre las empresas y el diseño de una política moderna de fomento económico enfocada a generar innovación y crecimiento en sectores estratégicos;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 también establece dentro de la Meta 4. México Próspero, el Objetivo 4.10. Construir un sector agropecuario y pesquero productivo que garantice la seguridad alimentaria del país, el cual está canalizado en 5 Estrategias: Impulsar la productividad en el sector agroalimentario mediante la inversión en el desarrollo de capital físico, humano y tecnológico, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del país, así como los modelos de asociación que generen economías de escala y mayor valor agregado de los productores del sector agroalimentario, promover mayor certidumbre en la actividad agroalimentaria mediante mecanismos de administración de riesgo, y modernizar el marco normativo e institucional para impulsar un sector agroalimentario productivo y competitivo;

Debido a que las unidades de producción primaria del sector agropecuario, pesquero y acuícola en las entidades federativas presentan baja productividad como problemática a resolver, y enfrentan limitantes por los bajos niveles de inversión y la falta de estrategias para la agregación de valor en las actividades primarias, por ello se requiere incrementar la productividad, destinar recursos gubernamentales al sector agropecuario, pesquero y acuícola a través del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas para su atención;

Que en conformidad con los artículos 7o. fracción IV, 30, 31 y 37, así como los anexos 11, 11.1 y 25 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, se establecen los criterios generales para la aportación y aplicación a que deberán sujetarse las reglas de operación de los programas federales;

Que la política pública de desarrollo agroalimentario y las presentes Reglas de Operación, continúan privilegiando el gasto en bienes públicos, por su mayor impacto en productividad y eficiencia de los productores del sector agropecuario, pesquero y acuícola, sin dejar de apoyar la inversión privada;

Que la estructura programática de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, aprobada para el ejercicio 2017, incluye el Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas;

Que en el segundo párrafo del artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria se apunta que las dependencias, las entidades a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector o, en su caso, las entidades no coordinadas serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes; y

Que a los programas sujetos a reglas de operación se les adicionarán otros ejes de política pública, para coadyuvar al impulso de los mercados y a perfeccionar la información disponible para el sector; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CONCURRENCIA CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN PARA EL EJERCICIO 2017

Contenido

TÍTULO I. Disposiciones Generales

Capítulo I Del Objeto del Programa

Capítulo II Lineamientos Generales

TÍTULO II. De los Componentes

Capítulo I Del Componente Infraestructura, Equipamiento y Maquinaria

Capítulo II Del Componente Paquetes Tecnológicos Agrícolas, Pecuarios, de Pesca y Acuícolas

Capítulo III Del Componente Capacidades Técnico- Productivas y Organizacionales

TÍTULO III Mecánica Operativa

Capítulo Único. Del Procedimiento Operativo

TÍTULO IV Disposiciones complementarias

Capítulo I De la Inversión y Gastos de Operación del Programa

Capítulo II De los Derechos, obligaciones y exclusiones

Capítulo III Procedimientos e instancias de recepción de Quejas y Denuncias

Transitorios

Anexos

Anexo I Convenio Específico de Adhesión y su Anexo

Anexo II Finiquito del Convenio Específico de Adhesión

Anexo III Diagrama de Flujo del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas, Componentes Infraestructura, Equipamiento y Maquinaria, y Paquetes Tecnológicos Agrícolas, Pecuarios, de Pesca y Acuícolas

Anexo IV Formato de Beneficiarios del Componente Capacidades Técnico- Productivas y Organizacionales

Anexo V Diagrama de Flujo del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas, Componente Capacidades Técnico- Productivas y Organizacionales

TÍTULO I

Disposiciones Generales

Capítulo I

Del Objeto del Programa

Artículo 1. El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las Reglas de Operación para la aplicación del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas y sus Componentes:

I. Infraestructura, Equipamiento y Maquinaria

II. Paquetes Tecnológicos Agrícolas, Pecuarios, de Pesca y Acuícolas

III. Capacidades Técnico-Productivas y Organizacionales

El programa contribuye a incrementar la productividad del sector agroalimentario incrementando la productividad de las unidades de producción primaria en las entidades federativas.

El programa y sus componentes incluidos en las presentes Reglas de Operación están sujetos al presupuesto autorizado en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el año fiscal 2017, y se sumarán a la perspectiva transversal del Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable, con el fin de impulsar la productividad en el sector agroalimentario, observando las prioridades que establece el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

La interpretación técnica y operativa de las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo, así como la resolución de los asuntos no previstos en estas Reglas de Operación, serán facultad de la Secretaría a través de las Unidad Responsable y de las Instancias Técnicas del subsector agricultura, ganadería, de pesca y acuacultura, en los términos de las disposiciones aplicables en la materia, sin perjuicio de las facultades de la Oficina del Abogado General.

Artículo 2. El objetivo general es que las unidades de producción primaria del sector agropecuario, pesquero y acuícola en las entidades federativas incrementen su productividad.

Artículo 3. El objetivo específico de los componentes en las unidades de producción primaria es: a) el incremento de la infraestructura, equipamiento y maquinaria. b) Mejorar el nivel tecnológico con los paquetes tecnológicos agrícolas, pecuarios, de pesca y acuícolas, y c) fortalecer las capacidades técnico- productivas y organizacionales.

Artículo 4. Para efectos y aplicación del programa y componentes contenidos en las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

I. **Actividades Primarias**: Actividades que proporcionan los satisfactores primarios, es decir, aquellos que se toman directamente de la naturaleza sin una transformación;

II. **Agregar de Valor**: Valor económico / valor adicional que adquieren los bienes y servicios al ser transformados durante el proceso productivo;

III. **Anexo Técnico de Ejecución**: Instrumento jurídico que se formaliza derivado del Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable suscrito entre el Gobierno del Estado y la Secretaría, que establece las atribuciones, responsabilidades, los recursos convenidos del programa, las metas y los montos para el ejercicio fiscal correspondiente;

IV. **Auditoría Externa**: Revisión que realiza un contador público externo que cuente con registro actualizado y vigente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), para realizar auditorías financieras acordada por el FOFAE;

V. **Banco Estatal de Proyectos del Sector**: Registro de todos los proyectos ejecutivos elaborados y no implementados de los proyectos productivos o estratégicos, de impacto regional, local o estatal, agrícolas, pecuarios, de pesca y acuícolas viables;

VI. **Beneficiario Directo**: Persona física o moral o que se integre de manera legal de unos u ambos, que recibe el subsidio, estímulo o apoyo, y para efectos del Sistema de Rendición de Cuentas considerará como beneficiario a aquellas personas con las que se concerté la realización de acciones para alcanzar los objetivos del programa o componente;

VII. **CADER**: Centro de Apoyo al Desarrollo Rural de la Secretaría;

VIII. **CLABE**: Clave Bancaria Estandarizada;

IX. **Comité de Evaluación**: Instancia auxiliar del FOFAE, integrado de forma paritaria con funcionarios de la Delegación y de la SDA o su equivalente, presidido por el titular de la Delegación. Responsable de coordinar dar seguimiento y supervisar la evaluación del programa y sus componentes, así como, el monitoreo, integración de la información y la presentación de la Matriz de Indicadores para Resultados del programa y componentes, mensual y trimestral;

X. **CONAPO**: Consejo Nacional de Población y Vivienda;

XI. **Convenio de Coordinación**: Instrumento jurídico que se formaliza entre el Gobierno del Estado y la Secretaría para establecer las bases de coordinación y cooperación entre las **"PARTES"**, con el fin de llevar a cabo proyectos, estrategias y acciones conjuntas para el Desarrollo Rural Sustentable en general; así como, las demás iniciativas que en materia de desarrollo agropecuario, acuícola y pesquero se presenten en lo particular, para impulsar el desarrollo integral de este sector,

XII. **CEDRS:** Consejo Estatal de Desarrollo Rural Sustentable;

XIII. **CTEC:** Consejo Técnico Ejecutivo del Centro de Capacitación, Transferencia de Tecnología y Desarrollo Regional Sustentable, integrado por el titular de la Delegación quien lo presidirá, el titular la SDA y/o su equivalente como secretario técnico, representantes de las instituciones de educación superior y de investigación y representantes no gubernamentales de los sistemas producto de la entidad federativa;

XIV. **Convenio Específico de Adhesión**: Instrumento jurídico que se formaliza entre el FOFAE y los beneficiarios directos que reciben los incentivos de los Componentes de las presentes Reglas de Operación, en el que se establecen las obligaciones de su aplicación y comprobación;

XV. **CURP:** Clave Única de Registro de Población, documento expedido por la Secretaría de Gobernación;

XVI. **DDR**: Distrito de Desarrollo Rural de la Secretaría;

XVII. **Delegación:** Delegación Federal de la SAGARPA en cada uno de los Estados y de la Región Lagunera;

XVIII. **Fideicomisos de Fomento Agropecuario del Estado**: Es el Fideicomiso constituido en cada entidad federativa, encargado de la administración de los recursos convenidos entre la SAGARPA y el Gobierno de cada Estado, que se encuentra conformado con las características a que hace referencia el artículo 37 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017; el cual puede identificarse como FOFAE o Fideicomisos bajo la denominación que se les haya designado en cada entidad federativa;

XIX. **Finiquito del Convenio Específico de Adhesión**: Documento que relaciona la comprobación de la aplicación de los recursos recibidos por los beneficiarios directos y en su caso el reintegro correspondiente;

XX. **Incentivo**: Son los subsidios asignados mediante recursos federales previstos en del Presupuesto de Egresos de la Federación, que a través de la Secretaría se otorgan a los diferentes sectores del ramo, a las entidades federativas o municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias en el sector;

XXI. **IMSS**: Instituto Mexicano de Seguridad Social;

XXII. **Instancia Técnica**: Es la Unidad Administrativa u órgano desconcentrado de la SAGARPA con atribuciones en el subsector agrícola, ganadero, o de pesca y acuacultura, de conformidad con el Reglamento Interior de la SAGARPA;

XXIII. **Paquete Tecnológico**: Conjunto de elementos, prácticas, actividades, insumos y procesos de innovación para desarrollar y producir un bien o servicio;

XXIV. **Proyecto:** Documento mediante el cual los solicitantes integran los conceptos de inversión a realizar y el monto del presupuesto conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación, así como aspectos técnicos, financieros, de mercado, entre otros;

XXV. **Proyecto Ejecutivo**: Conjunto de memorias, planos, cálculos, especificaciones, presupuestos y programas, que contiene datos precisos y suficientes detalles para que se esté en posibilidad de interpretar la información gráfica y escrita contenida en el mismo para poder realizar la habilitación física y la obra;

XXVI. **Proyecto Estratégico Estatal**: Conjunto de actividades planificadas que tiene como propósito fundamental, ampliar la capacidad productiva de un sector económico y sus unidades productivas, autorizado por el FOFAE y validado por el Consejo Estatal de Desarrollo Rural Sustentable;

XXVII. **Proyecto Productivo**: Conjunto de actividades planificadas con un propósito definido que busca incrementar la rentabilidad y competitividad de las unidades productivas;

XXVIII. **Reglas de Operación**: Son un conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar el presente programa, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia;

XXIX. **RFC**: Registro Federal de Contribuyentes;

XXX. **SAT**: Sistema de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XXXI. **SDA**: Secretaría de Desarrollo Agropecuario de los Estados o equivalentes;

XXXII. **Secretaría/SAGARPA**: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación;

XXXIII. **Sector Agroalimentario**: Lo integra el conjunto de actividades agrícolas, pecuarias, silvícolas, acuícolas, pesqueras, minería y la agroindustria o industrial agroalimentario;

XXXIV. **SURI:** Sistema Único de Registro de Información;

XXXV. **Sustentable:** Característica o condición que se adquiere a partir del aprovechamiento racional y manejo apropiado de los recursos naturales utilizados en la producción, de manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras;

XXXVI. **TESOFE**: Tesorería de la Federación;

XXXVII. **Unidad de Producción**: Persona o personas, conjunto de elementos, espacios y medios de producción que aplicados realizan actividades de interés económico;

XXXVIII. **Unidad Técnica Estatal**: Instancia auxiliar del FOFAE, constituida de forma paritaria con funcionarios de la Delegación y de la SDA o su equivalente, presidido por el titular de la SDA o su equivalente. Responsable del dictamen técnico de los proyectos de conformidad con las presentes Reglas de Operación, y

XXXIX. **Ventanilla**: Lugar donde se presenta la documentación de forma personal para acceder a los incentivos del programa y componentes que administra la Secretaría, entidades federativas y municipios, en donde se debe emitir la respuesta correspondiente, las cuales podrán ser las Delegaciones de la Secretaría a través de los DDR y CADER, Oficinas Centrales y Direcciones Regionales, así como otras instancias particulares o públicas que se establecerán con base en los Convenios de Coordinación.

Capítulo II

Lineamientos Generales

Artículo 5. La población objetivo del Programa está compuesta por las unidades de producción agrícola, pecuaria, de pesca y acuícolas, y las de nueva creación en las entidades federativas, preferentemente de los estratos E2, E3, E4 y E5, (Estratos acorde al Diagnóstico, FAO/SAGARPA, se describen sus características en el artículo 11, fracción VI).

Artículo 6. La cobertura del presente programa es nacional de aplicación en las 32 Entidades federativas, y se atenderá prioritariamente a:

I. Los municipios establecidos en el Sistema Nacional contra el Hambre, “Sin Hambre”, que se pueden consultar en el DECRETO por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 22 de enero de 2013, a través de la página http://sinhambre.gob.mx/; y

II. Así como, aquellas localidades de media, alta y muy alta marginación, conforme a la clasificación de CONAPO.

Artículo 7. Los requisitos generales que aplicarán a todos y cada uno de los componentes, salvo que el componente en específico, requiera de otros adicionales, o exceptúe alguno, son los siguientes:

I. Que el solicitante esté registrado en el Padrón Único de Productores y Beneficiarios de la SAGARPA. https://www.suri.sagarpa.gob.mx/, y/o hacer su prerregistro en línea o acuda a registrase en la ventanilla más cercana a su domicilio;

II. Que el solicitante personalmente entregue en la ventanilla más cercana a su domicilio, la documentación completa y actualizada para su cotejo, registro y trámite; los documentos originales que los acrediten como Personas Físicas y/o Morales, y copia simple del proyecto conforme a los requisitos específicos del componente seleccionado. La presentación de la documentación no otorga el derecho a recibir el estímulo, debe ser dictaminado con base al procedimiento de selección establecido para cada componente. El trámite es gratuito y sin costo;

III. En su caso, que el solicitante cumpla con las disposiciones sanitarias, establecidas en http://www.gob.mx/senasica para su consulta;

IV. Que el productor, su proyecto y su unidad de producción, no hubieran recibido, y/o estar recibiendo incentivos para los mismos conceptos, de otros programas federales, estatales o municipales;

V. Que al recibir el estímulo el beneficiario cuente con la opinión positiva del SAT, artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, así como del IMSS, en materia de obligaciones de Seguridad Social.

TÍTULO II

De los Componentes

Capítulo I

Del Componente Infraestructura, Equipamiento y Maquinaria

Artículo 8. Los incentivos serán destinados a proyectos productivos o estratégicos locales en los subsectores agrícola, pecuario, de pesca y acuícola, en infraestructura, equipamiento y maquinaria, en los conceptos que el proyecto justifique y sean lícitos, en razón de los siguientes conceptos:

Concepto de incentivo	Montos máximos
I. Proyectos productivos estratégicos estatales en los subsectores agrícola, pecuario, de pesca y acuícola para personas físicas y preferentemente para productores organizados en figuras legales con al menos 5 participantes beneficiarios directos, (sean personas físicas, morales y/o se conformen de manera legal de unos o ambos), dedicados a las actividades primarias (agrícolas, pecuarias de pesca y acuícolas) y/o que agreguen valor a estas actividades.	Hasta el 50% del costo sin rebasar $ 10,000.000.00 (Diez millones de pesos) por proyecto, IVA excluido.
II. Proyectos productivos en los subsectores agrícola, pecuario, de pesca y acuícola, preferentemente para productores de bajos ingresos, sin límite de beneficiarios directos, (sean personas físicas, morales o se conformen de manera legal de unos o ambos), dedicados a las actividades primarias (agrícolas, pecuarias de pesca y acuícolas), y/o que agreguen valor a estas actividades. En este caso la aportación del beneficiario podrá ser con recursos económicos propios o se les podrá reconocer, activos preexistentes, mano de obra y materiales que el proyecto justifique, ubicado preferentemente en zonas y localidades de alta y muy alta marginación.	Hasta el 80% del costo y sin rebasar $ 250,000.00 (Doscientos cincuenta mil pesos) por proyecto, IVA excluido,
III. Elaboración de proyectos ejecutivos en los subsectores agrícola, pecuario, de pesca y acuícola.	Hasta el 50% del costo y sin rebasar hasta $ 30,000.00 (Treinta mil pesos) por proyecto; con un máximo de hasta 5 proyectos por prestador del servicio, IVA excluido.

Capítulo II

Del Componente Paquetes Tecnológicos Agrícolas, Pecuarios, de Pesca y Acuícolas

Artículo 9. Los incentivos serán destinados a proyectos productivos o estratégicos locales en los subsectores agrícola, pecuario, de pesca y acuícola, en paquetes tecnológicos, en los conceptos que el proyecto justifique y sean lícitos, en razón de los siguientes conceptos:

Concepto de incentivo	Montos máximos
I. Paquetes Tecnológicos Agrícolas para cultivos cíclicos y perenes.	Hasta $ 1,500.00 (Mil quinientos pesos) por Hectárea sin rebasar hasta 20 Hectáreas. por proyecto y unidad de producción, con el IVA excluido.
II. Paquetes Tecnológicos Pecuarios para bovinos y para especies menores con sus equivalencias.	Hasta $ 1,500.00 (Mil quinientos pesos) por unidad animal en bovinos sin rebasar hasta 20 Unidades Animal por proyecto y unidad de producción, con el IVA excluido.
III. Paquetes Tecnológicos de Pesca y Acuacultura.	Hasta $ 30,000.00 (Treinta mil pesos) por proyecto y unidad de producción, con el IVA excluido

Los paquetes tecnológicos deberán estar validados por instituciones reconocidas, de educación superior y/o de investigación, y aprobados la Instancia Técnica, la unidad administrativa central del subsector correspondiente de la Secretaría.

Artículo 10. Los requisitos específicos de los Componentes Infraestructura, Equipamiento y Maquinaria y Paquetes Tecnológicos Agrícolas, Pecuarios, de Pesca y Acuícolas, para los solicitantes son:

Requisito: Presentar los documentos en original y copia para registro y cotejo de datos en el sistema SURI; registrado se devuelven los originales. Las copias integran su expediente, así como, los documentos originales que se suscriben.	Persona Física		Persona Moral y/o su Representante Legal
	Primera vez o prerregistro en línea	Con registro anterior	Para registro y trámite
I. Acta de Nacimiento;	SI	No aplica	SI
II. CURP;	SI	No aplica	SI
III. RFC;	SI	No aplica	SI Representante Legal
IV. Comprobante de Domicilio vigente, Recibo de Luz o Agua;	SI	SI	SI
V. Identificación Oficial Vigente, INE. o Pasaporte;	SI	SI	SI
VI. Número de Cuenta CLABE interbancaria, último Estado de Cuenta del Banco;	SI	SI	SI Persona Moral
VII. Copia del Proyecto;	SI	SI	SI
VIII. Acta Constitutiva;	No aplica	No aplica	SI
IX. RFC;	No aplica	No aplica	SI Persona Moral
Autorizado el estímulo presentar y suscribir los siguientes:			
X. Opinión positiva del SAT, artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación;	SI	SI	SI
XI. Estar cubiertas sus obligaciones en materia de Seguridad Social del IMSS;	SI	SI	SI
XII. Anexo I Convenio Específico de Adhesión y su Anexo;	SI	SI	SI
XIII. Anexo II Finiquito del Convenio Específico de Adhesión.	SI	SI	SI

Artículo 11. Los Criterios técnicos y de impacto social de los Componentes Infraestructura, Equipamiento y Maquinaria, y Paquetes Tecnológicos Agrícolas, Pecuarios, de Pesca y Acuícolas, serán ponderados por el Consejo Estatal de Desarrollo Rural Sustentable y el FOFAE, definirán en su primer sesión, la planeación de acuerdo a las prioridades y características regionales para el desarrollo e impulso del sector en la entidad federativa, en materia agrícola, pecuaria, de pesca y acuicultura, así mismo, la validación y ponderación de los 4 criterios técnicos básicos y los 2 criterios de impacto social, sobre un total de la base del 100% (por ciento), y que se establecerán en la convocatoria para la selección que son:

I. Incremento de la producción;

II. Valor agregado a la producción;

III. Mayor número de empleos directos;

IV. Mayor número de beneficiarios directos;

V. Índice de CONAPO. (Grado de Marginación), para consulta en:

http://www.conapo.gob.mx/es/CONAPO/Indice_de_Marginacion_por_Localidad_2010

VI. Estratos E2, E3, E4 y E5 (FAO/SAGARPA), acorde con el Diagnóstico del Sector Rural y Pesquero: Identificación de la problemática del sector agropecuario y pesquero de México 2012, para consulta en:

http://www.sagarpa.gob.mx/programas2/evaluacionesExternas/Paginas/OtrosEstudios.aspx

(Capítulo III páginas 6 a la 9).

Clave	Estrato	Ventas Promedio en pesos / Año	Elegible
E1	Familiar de subsistencia sin vinculación al mercado.	Bajos Ingresos Autoconsumo	No
E2	Familiar de subsistencia con vinculación al mercado.	Bajos Ingresos 55,200	Sí
E3	En transición.	73,931	Sí
E4	Empresarial con rentabilidad frágil.	151,958	Sí
E5	Empresarial pujante.	562,433	Sí
E6	Empresarial dinámico.	11,700,000	No

Artículo 12. El procedimiento de selección de los Componentes Infraestructura, Equipamiento y Maquinaria, y Paquetes Tecnológicos Agrícolas, Pecuarios, de Pesca y Acuícolas, está determinado por:

I. El FOFAE en el mes de enero publicará la convocatoria, previamente validada por el Consejo Estatal de Desarrollo Rural Sustentable, con los planteamientos y las prioridades que éste defina, conteniendo entre otros los siguientes:

A. La ponderación estatal de los criterios de selección, la ubicación, fechas de apertura y cierre de las ventanillas (dentro del periodo febrero para su apertura, a abril máximo para cierre), los horarios y la línea telefónica de atención;

B. Los conceptos de apoyo con sus porcentajes y montos máximos, homologados en su caso con los demás programas de la Secretaría, sin contravenir lo establecido en las presentes Reglas de Operación y normatividad aplicable, indicando la página electrónica para consulta general y de los resultados del dictamen, transparencia y rendición de cuentas;

C. Que el apoyo se otorgará por única vez, en los conceptos lícitos que el proyecto justifique, que se determinen, aprueben y autoricen en el FOFAE, mediante el acuerdo correspondiente;

II. El solicitante personalmente entrega en la ventanilla más cercana a su domicilio, la documentación completa y actualizada para su cotejo, registro y trámite; los documentos originales que los acrediten como Personas Físicas y/o Morales, y copia simple del proyecto conforme a los requisitos específicos del componente seleccionado.

III. Dictamen de resolución y su emisión por el FOFAE y la UTE, con base a los criterios técnicos y de impacto social, a partir de febrero y 30 días hábiles posteriores al cierre de las ventanillas, se publicará el listado de folios de proyectos positivos y negativos, en las ventanillas y página electrónica de la Instancia Ejecutora, indicada en la convocatoria para consulta y transparencia. Ésta será la notificación oficial del resultado a los productores/beneficiarios;

IV. Autorización de proyectos, firma del Anexo I Convenio Específico de Adhesión y entrega del apoyo, a partir de febrero–agosto, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal;

V. Reasignación de apoyos por saldos de ahorros, desistimientos y la adición de productos financieros del programa, conforme a la emisión del dictamen inicial de resolución publicado, mediante la firma del Anexo I Convenio Específico de Adhesión con el o los beneficiarios de octubre a noviembre;

VI. Finiquito por el beneficiario del Anexo I Convenio Específico de Adhesión a partir de la conclusión y en general del mes de julio con el Anexo II Finiquito del Convenio Específico de Adhesión. El beneficiario debe presentarlo en la ventanilla de origen de su trámite con la documentación original de comprobación para cotejo y copia simple.

Artículo 13. Las instancias que participan en los Componentes de Infraestructura, Equipamiento y Maquinaria, y Paquetes Tecnológicos Agrícolas, Pecuarios, de Pesca y Acuícolas, son:

I. Instancia de Planeación: El CEDRS de conformidad con el párrafo primero del artículo 24 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable;

II. Instancia Ejecutora: Gobierno de las entidades federativas, a través de los FOFAE. La Unidad Responsable podrá designar otra Instancia Ejecutora en la entidad federativa, cuando por razones de incumplimiento el gobierno de la entidad federativa no esté en posibilidad de ejecutar;

III. Instancia de Administración: El Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario en la entidad federativa FOFAE, de conformidad con el inciso b), fracción VII, del Articulo 37 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio 2017;

IV. Instancia de Dictaminación: La Unidad Técnica Estatal;

V. Instancia de Evaluación: El Comité de Evaluación;

VI. Instancia de Supervisión: La Delegación de la Secretaría en la entidad federativa y el personal que designe su titular, de conformidad con el procedimiento de supervisión autorizado por la Secretaría;

VII. Instancia Técnica: La Unidad Administrativa u órgano desconcentrado de la SAGARPA con atribuciones en el subsector agrícola, ganadero, o de pesca y acuacultura, de conformidad con el Reglamento Interior de la SAGARPA;

VIII. Unidad Responsable: La Coordinación General de Delegaciones.

Artículo 14. Anexos aplicables a los componentes Infraestructura, Equipamiento y Maquinaria, y Paquetes Tecnológicos Agrícolas, Pecuarios, de Pesca y Acuícolas son:

I. Anexo I Convenio Específico de Adhesión y su Anexo;

II. Anexo II Finiquito del Convenio Específico de Adhesión;

III. Anexo III Diagrama de Flujo del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas, Componentes Infraestructura, Equipamiento y Maquinaria, y Paquetes Tecnológicos Agrícolas, Pecuarios, de Pesca y Acuícolas.

Artículo 15. Apertura y cierre de ventanillas, en el mes de enero el FOFAE las publicará en la convocatoria (dentro del periodo febrero para su apertura, a abril máximo para cierre).

Capítulo III

Del Componente Capacidades Técnico- Productivas y Organizacionales

Artículo 16. Los incentivos serán destinados a desarrollar las capacidades técnico-productivas y organizacionales de los productores y sus unidades de producción primaria agrícola, pecuaria, de pesca y acuícolas, en razón de los siguientes conceptos:

Concepto de incentivo	Montos máximos
I. Apoyo para la construcción y equipamiento de un Centro de Capacitación, Transferencia de Tecnología y Desarrollo Regional Sustentable de carácter público, (que otorgue los servicios de manera continua a los productores y sus futuras generaciones);	Hasta $ 10,000,000.00 (Diez millones de pesos).
II. Apoyo para el equipamiento para Centro de Capacitación, Transferencia de Tecnología y Desarrollo Regional Sustentable de carácter público, ya existente, (que otorgue los servicios de manera continua a los productores y sus futuras generaciones);	Hasta $ 3,000,000.00 (Tres millones de pesos).
III. Capacitación y Transferencia de Tecnología a los productores y las unidades de producción primaria;	Hasta $ 2,000,000.00 (Dos millones de pesos) por evento y hasta 3 eventos. Cada evento con una relación de costo hasta de $ 20,000.00 (Veinte mil pesos) por beneficiario, con un ciclo productivo completo agrícola, pecuario, de pesca o acuícola.
IV. Asesoría para el Desarrollo de Capacidades a los productores y sus unidades de producción primaria;	Hasta $ 150,000.00 (Ciento cincuenta mil pesos) por evento, hasta 10 eventos. Cada evento con una relación de costo hasta de $ 15,000.00 (Quince mil pesos) por beneficiario, con un ciclo productivo completo agrícola, pecuario, de pesca o acuícola.

Los conceptos de incentivos (en especie) en todos los casos, serán dirigidos y otorgados directa y exclusivamente, a los productores que se dediquen a las actividades primarias agrícolas, pecuarias, de pesca y acuacultura.

El estímulo se otorgará al prestador de los servicios que resulte del proceso de selección, licitación o adjudicación de conformidad con la normatividad aplicable;

Artículo 17. En la construcción y/o equipamiento del Centro de Capacitación, Transferencia de Tecnología y Desarrollo Regional Sustentable, indicados en las fracciones I y II, del Artículo 16, deberá contar con los siguientes:

I. El CTEC será el órgano que determine y apruebe el proyecto ejecutivo de construcción y/o equipamiento del centro, los planes, programas y calendario anual de actividades de capacitación, cursos y talleres;

II. El CTEC determinará la figura jurídica o de creación de la asociación civil sin fines de lucro, responsable de la administración del Centro de Capacitación, Transferencia de Tecnología y Desarrollo Regional Sustentable;

III. El proyecto ejecutivo de construcción del Centro de Capacitación, Transferencia de Tecnología y Desarrollo Regional Sustentable, deberá contar con 1 auditorio mínimo para 200 personas, 4 salas de capacitación c/u para 20 personas, 1 biblioteca digital, 1 oficina de administración, 2 baños para hombres y mujeres, 1 área con módulos de promoción y venta de productos del sector, estar debidamente equipado, con servicios básicos y movilidad universal;

IV. Al iniciar operaciones contar con el plan y programa anual de trabajo por ciclo, cultivo y especie, y el calendario anual de actividades de capacitación, cursos y talleres.

Artículo 18. Los requisitos específicos del Componente de Capacidades Técnico- Productivas y Organizacionales, para las personas físicas o morales que otorgaran y/o prestaran los servicios profesionales a los productores beneficiarios son:

Requisito: Presentar los documentos en original y copia para registro y cotejo de datos en el sistema SURI; registrado se devuelven los originales. Las copias integran su expediente, así como, los documentos originales que se suscriben.	Persona Física	Persona Moral y/o su Representante Legal
	Para registro y trámite	Para registro y trámite
I. Acta de Nacimiento;	SI	SI
II. CURP;	SI	SI
III. RFC;	SI	SI Representante Legal
IV. Comprobante de Domicilio vigente, Recibo de Luz o Agua;	SI	SI
V. Identificación Oficial Vigente, INE. o Pasaporte;	SI	SI
VI. Número de Cuenta CLABE interbancaria, último Estado de Cuenta del Banco;	SI	SI Persona Moral
VII. Copia del Proyecto y relación detallada de los productores beneficiarios con sus unidades productivas que recibirán los servicios;	SI	SI
VIII. Carta compromiso por cada beneficiario de otorgar y recibir los servicios de asesoría, capacitación, transferencia de Tecnología y asistencia técnica, según los conceptos de estímulo;	SI	SI
IX. Acta Constitutiva;	No aplica	SI
X. RFC;	No aplica	SI P. Moral
Autorizado el estímulo presentar los siguientes:		
XI. Contar con la opinión positiva del SAT, artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación;	SI	SI
XII. Estar cubiertas sus obligaciones en materia de Seguridad Social del IMSS;	SI	SI

Artículo 19. Los Criterios técnicos de selección del componente Capacidades Técnico- Productivas y Organizacionales son:

I. Ser productor preferentemente de los estratos E2, E3, E4 y E5 que desee desarrollar sus capacidades técnico-productivas y organizacionales, los siguientes:

A. Estar considerado dentro de los sistemas producto a desarrollar en la entidad federativa determinados por el CEDRS, CTEC y el FOFAE;

B. Tener o estar dentro de un ciclo productivo agrícola, pecuario, de pesca o acuícola;

C. Haber suscrito la carta compromiso de otorgar y recibir la capacitación, asesoría y transferencia de tecnología para sí y su unidad de producción primaria y asistir a las sesiones, entre el beneficiario y el prestador de servicios seleccionado, acorde a la fracción III del artículo 20.

II. Para las personas físicas o morales que prestaran los servicios de capacitación, asesoría y transferencia de tecnología, los siguientes:

A. Ser una institución con estudios y reconocimiento de valides oficial en el sector agroalimentario, de educación superior, de investigación o instituto para el caso de la fracción III del artículo 16.

B. Ser un productor de éxito, académico, exacadémico o técnico, que cuenten en su caso con una certificación, reconocimiento oficial, estudios aplicados y/o en sanas prácticas en el sistema productivo en el que otorgará los servicios dentro del sector agroalimentario para el caso de la fracción IV del artículo 16.

Artículo 20. El procedimiento de selección, del componente Capacidades Técnico- Productivas y Organizacionales está determinado por:

I. El CEDRS y el FOFAE definirán en su primera sesión, la planeación de acuerdo a las prioridades y características regionales para el desarrollo e impulso del sector en la entidad federativa, en materia agrícola, pecuaria, de pesca y acuicultura, así mismo, los sistemas producto que se deben fortalecer y desarrollar las capacidades técnico productivas y organizacionales de las unidades de producción primaria;

II. El FOFAE publicará las convocatorias para licitación y adjudicación de los conceptos de apoyo establecidos en las fracciones, I, II, III y IV del artículo 16 de las presentes Reglas de Operación, con los servicios a otorgar, previamente aprobados por el CTEC;

III. Emisión del fallo de conformidad con la fecha establecida en la convocatoria;

IV. Suscripción por el FOFAE del contrato, convenio de colaboración, contrato de prestación de servicios profesionales, según cada caso;

V. Notificación por el FOFAE al productor seleccionado para otorgar y recibir la capacitación, asesoría y/o transferencia de tecnología;

VI. Finiquito por el FOFAE y el prestador de servicios del contrato según corresponda, convenio de colaboración, contrato de prestación de servicios profesionales, según cada caso, memoria del evento, documentos de comprobación y constancias.

Artículo 21. Las instancias que participan en el Componente Capacidades Técnico- Productivas y Organizacionales son:

I. **Instancia de Planeación**: El CEDRS de conformidad con el párrafo primero del artículo 24 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable;

II. **Instancia Ejecutora**: Gobierno de las entidades federativas, a través de los FOFAE. La Unidad Responsable podrá designar otra Instancia Ejecutora en la entidad federativa, cuando por razones de incumplimiento el gobierno de la entidad federativa no esté en posibilidad de ejecutar;

III. **Instancia de Administración**: El Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario en la entidad federativa FOFAE, de conformidad con el inciso b), fracción VII, del Articulo 37 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio 2017;

IV. **Instancia de Dictaminación**: El Consejo Técnico Ejecutivo del Centro de Capacitación, Transferencia de Tecnología y Desarrollo Regional Sustentable auxiliado por la Unidad Técnica Estatal;

V. **Instancia de Evaluación**: El Comité de Evaluación;

VI. **Instancia de Supervisión**: La Delegación de la Secretaría en la entidad federativa y el personal que designe su titular, de conformidad con el procedimiento de supervisión autorizado por la Secretaría;

VII. **Instancia Técnica**: La Unidad Administrativa u órgano desconcentrado de la SAGARPA con atribuciones en el subsector agrícola, ganadero, o de pesca y acuacultura, de conformidad con el Reglamento Interior de la SAGARPA;

VIII. **Unidad Responsable**: La Coordinación General de Delegaciones.

Artículo 22. Anexos aplicables al componente Capacidades Técnico- Productivas y Organizacionales son:

I. Anexo IV Formato de Beneficiarios del Componente Capacidades Técnico- Productivas y Organizacionales;

II. Anexo V Diagrama de Flujo del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas, Componente Capacidades Técnico- Productivas y Organizacionales.

Artículo 23. Apertura y cierre de ventanillas el FOFAE publicará las convocatorias para licitación y adjudicación, de los conceptos de apoyo establecidos en las fracciones, I, II, III y IV del artículo 16 de las presentes Reglas de Operación, con los criterios técnicos de selección y los servicios a otorgar, previamente aprobados por el CTEC.

Artículo 24. Son causas de incumplimiento por parte de los beneficiarios y prestadores de servicios, las causas señaladas en el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, las causas de incumplimiento a los Componentes del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas son las siguientes:

I. Incumplir con cualquier obligación, procedimiento o las condiciones que dieron origen a su calificación como sujeto elegible para el otorgamiento de los incentivos, señaladas en las presentes Reglas de Operación y a las que, en su caso, se estipulen en los contratos o convenios específicos;

II. Aplicar el importe de los incentivos para fines distintos a los autorizados;

III. Negarse a proporcionar a la Secretaría, a la Unidad Responsable, a la Instancia Ejecutora, a la Secretaría de la Función Pública, a la Auditoría Superior de la Federación o a cualquiera otra instancia autorizada, las facilidades, la documentación e información que les soliciten dichas autoridades, con el fin de verificar la correcta aplicación y destino de los incentivos otorgados;

IV. En su caso, presentar referencias negativas respecto de estímulos anteriores recibidos, cancelaciones sin causa justificada o incumplimiento de los acuerdos y agendas establecidas;

V. Falsear o presentar inconsistencias en la información proporcionada, en cualquier etapa del procedimiento;

VI. Falta de atención a los requerimientos por escrito realizados por la Secretaría e Instancia Ejecutora;

VII. Solicitud o proyectos en los que se incorpore un servidor público vinculado a los programas o componentes señalados en estas mismas Reglas de Operación o un pariente consanguíneo hasta el cuarto grado y por afinidad, de algún servidor público o ligado directamente a los programas a cargo de la Secretaría;

VIII. Incumplir las acciones o actividades que le corresponda realizar una vez dictaminada de manera positiva su solicitud de participación, así como aquellas contenidas en el contrato o convenio específico suscrito;

TITULO III

Mecánica Operativa

Capítulo Único

Del Procedimiento Operativo

Artículo 25. El Procedimiento operativo de los Componentes Infraestructura, Equipamiento y Maquinaria, y Paquetes Tecnológicos Agrícolas, Pecuarios, de Pesca y Acuícolas se establece en el siguiente cuadro:

Etapa de Operación		Responsable	Periodo
I.	Suscripción del Anexo Técnico de Ejecución validado por la Instancia Técnica correspondiente.	Gobierno del Estado - Delegación	Enero – Marzo
II.	Convocatoria, apertura y cierre de ventanillas, y Registro de proyectos en el Sistema Único de Registro, SURI.	Delegación - Gobierno del Estado – Beneficiario	Enero – Abril
III.	Ministración de recursos convenidos federales y estatales.	SAGARPA – Gobierno del Estado	Marzo – Agosto

IV.	Dictamen de proyectos selección, calificación con base a los cuatro criterios básicos y los dos criterios de impacto social.	FOFAE Unidad Técnica Estatal	A partir de Febrero - Mayo
V.	Publicación del dictamen de resolución 30 días hábiles posteriores al cierre de las ventanillas, listado de beneficiarios por folio.	FOFAE	A partir de Febrero - Mayo
VI.	Autorización de proyectos, firma de Convenios Específicos de Adhesión "Anexo I" y entrega del apoyo al beneficiario.	FOFAE - Beneficiario	A partir de Febrero - Agosto
VII.	Finiquito del Convenio Específico de Adhesión "Anexo II" por el beneficiario y entrega de la comprobación de la aplicación del apoyo.	Beneficiario – FOFAE	A partir de su conclusión y en general de Julio
VIII.	Supervisión por la Delegación mediante método aleatorio de los expedientes de proyectos autorizados y en campo.	Delegación	Julio - Diciembre
IX.	Reasignación de apoyos, firma del Convenio Específico de Adhesión "Anexo I" con el beneficiario, entrega del apoyo por saldos de ahorros, desistimientos y adición de productos financieros; acorde a la emisión y publicación del dictamen de resolución.	FOFAE - Beneficiario	Octubre - Noviembre
X.	Informe de gastos de operación del programa.	Gobierno del Estado - FOFAE - Delegación	Noviembre
XI.	Elaboración y entrega de los Soportes de Cuenta Pública, relación de beneficiarios definitivos con recursos pagados, devengados y reintegrados a la TESOFE. Cierre y Finiquito del Ejercicio.	Gobierno del Estado – FOFAE - Delegación	Cierre al 31 de Diciembre y entrega el último de día hábil de Enero del siguiente año.

Artículo 26. El Procedimiento operativo del Componente Capacidades Técnico- Productivas y Organizacionales es el siguiente:

Etapa de Operación		Responsable	Periodo
I.	Suscripción del Anexo Técnico de Ejecución validado por la Instancia Técnica correspondiente.	Gobierno del Estado - Delegación	Enero – Marzo
II.	Ministración de recursos convenidos federales y estatales.	SAGARPA – Gobierno del Estado	Marzo – Agosto
III.	Selección de los sistemas producto y productores a beneficiar.	CEDRS -CTEC-FOFAE	A partir de Febrero
IV.	Convocatoria, proceso de licitación y adjudicación.	FOFAE	A partir de Febrero
V.	Fallo del proceso de licitación y adjudicación.	FOFAE	Fecha establecida en la Convocatoria
VI.	Suscripción por el FOFAE del contrato, convenio de colaboración, contrato de prestación de servicios profesionales, según cada caso.	FOFAE – Prestador del Servicio	Fecha establecida en la Convocatoria
VII.	Suscripción de la carta compromiso de otorgar y recibir la capacitación, asesoría y/o transferencia de tecnología para sí y su unidad de producción primaria.	FOFAE – Prestador del Servicio-Beneficiario	Fecha establecida según convocatoria

VIII.	Finiquito del contrato según corresponda, convenio de colaboración, contrato de prestación de servicios profesionales, según cada caso, memoria del evento, documentos de comprobación y constancias.	FOFAE – Prestador del Servicio	Fecha de término según el instrumento suscrito
IX.	Supervisión por la Delegación mediante método aleatorio de los expedientes de proyectos autorizados y en campo.	Delegación	Julio – Diciembre
X.	Elaboración y entrega de Soportes de Cuenta Pública, relación de beneficiarios definitivos con recursos pagados, devengados y reintegrados a la TESOFE. Cierre y Finiquito del Ejercicio.	Gobierno del Estado – FOFAE - Delegación	Cierre al 31 de Diciembre y entrega el último de día hábil de Enero del siguiente año.

TITULO IV

Disposiciones Complementarias

Capítulo I

De la Inversión y Gastos de Operación del Programa

Artículo 27. Para la ejecución y operación de conformidad con el inciso a), fracción IV del artículo 7 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2017, del total de recursos a convenir para el Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas, corresponderá el 80% a aportación de recursos federales y el 20% a aportación de recursos estatales, y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, distribuidos para su ejercicio conforme al siguiente cuadro:

<table>
<tr><th>Ejecutor</th><th>Concepto</th><th colspan="2">Porcentaje</th><th>Responsable</th><th>Gasto Asociado</th></tr>
<tr><td rowspan="6">Gobierno del Estado a través del FOFAE/ Instancia Ejecutora</td><td rowspan="3">Inversión</td><td>Al menos el 47.4 %</td><td rowspan="3">Al menos el 15 % para mujeres</td><td>Beneficiarios de bajos ingresos y de zonas marginadas</td><td rowspan="2">Distribuido en los tres componentes de inversión</td></tr>
<tr><td>Hasta el 47.4 %</td><td>Beneficiarios</td></tr>
<tr><td>Hasta el 0.5 %</td><td>Beneficiarios</td><td>Concepto de Proyectos Ejecutivos</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Gasto de Programa</td><td rowspan="3">Hasta el 4.7 %</td><td>2 %</td><td>Delegación</td><td>Operación, Seguimiento, y Supervisión</td></tr>
<tr><td>2 %</td><td>Instancia Ejecutora</td><td>Operación y Seguimiento</td></tr>
<tr><td colspan="2">0.7 %</td><td>FOFAE</td><td>Evaluación Externa</td></tr>
</table>

I. El gasto del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas se radicará en su totalidad en la primera ministración y no podrá destinarse a la adquisición de vehículos, bienes inmuebles o compromisos laborales. En el ejercicio 2017. se seguirán aplicando los Lineamientos de Gastos de Operación emitidos en 2016, en tanto no se publiquen los nuevos;

II. Los productos financieros generados del Programa, podrán utilizarse en el siguiente orden, 1) Pago de los servicios y cuenta fiduciaria; 2) Pago de convocatorias, publicaciones y papelería oficial; 3) Incremento de metas y montos del programa; 4) Auditorías Externas; en ningún caso para gasto de operación del programa y deberán ser reportados por separado;

III. Para el caso de la ampliación de las metas, las acciones adicionales realizadas deberán reportarse en forma separada, de las alcanzadas con los recursos federales originalmente convenidos. Los gobiernos de los estados pueden aportar recursos adicionales sin obligación en contrapartida por parte de la Secretaría;

Capítulo II

De los Derechos, obligaciones y exclusiones

Artículo 28. Los que resulten beneficiarios, se sujetarán a los derechos y obligaciones siguientes:

I. Son derechos de los beneficiarios:

A. Recibir orientación por parte de los CADER, DDR y otras ventanillas, respecto al programa, componente y procedimientos para el acceso y trámite de los incentivos;

B. En su caso, adquirir el bien o servicio con el proveedor que libremente elija, para los conceptos de estímulo de los Componentes Infraestructura, Equipamiento y Maquinaria, y Paquetes Tecnológicos Agrícolas, Pecuarios, de Pesca y Acuícolas;

C. Interponer las quejas y denuncias en los términos establecidos en el artículo 30 de las presentes Reglas de Operación, y

D. Ejercer los medios de defensa contra los actos y resoluciones emitidos por las Unidades Responsables y/o Instancias Ejecutoras en los términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

II. Son obligaciones de los beneficiarios:

A. Cumplir con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación;

B. Aplicar para los fines autorizados los incentivos recibidos y conservar las facturas en los términos de la legislación aplicable;

C. No encontrarse inscrito en algún otro programa de la Federación, Estados o Municipios para recibir apoyo en los mismos conceptos de inversión;

D. Aceptar, facilitar y atender verificaciones, supervisiones, auditorías, inspecciones y las solicitudes de información por parte de las unidades responsables, las instancias ejecutoras, instancias fiscalizadoras o autoridad competente, con el fin de observar la correcta aplicación de los recursos otorgados por la Secretaría;

E. Solicitar autorización previa por escrito de la Instancia Ejecutora de cualquier cambio que implique modificaciones al proyecto autorizado o a las condiciones de los apoyos directos o indirectos, quien lo resolverá dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, en caso contrario se entenderá que fue resuelto en sentido negativo;

F. Para los apoyos vía depósito bancario deberá proporcionar el número de cuenta con su CLABE Interbancaria y mantenerla vigente;

G. Cumplir con las obligaciones fiscales y de Seguridad Social que le correspondan conforme a la normatividad aplicable, y

H. Mediante escrito bajo protesta de decir verdad que la información que presenta, entrega e informa es verdadera y fidedigna durante el proceso y comprobación del incentivo; así como, presentar Finiquito del Convenio correspondiente y estímulo recibido.

Artículo 29. No se otorgarán incentivos para los siguientes conceptos:

I. La compra de tierras, edificación de uso habitacional o de eventos sociales;

II. El pago o abono de pasivos y de cualquier tipo de interés financiero contratado;

III. La compra de equipo y maquinaria usada, reparaciones o refacciones piezas sueltas;

IV. La compra de remolques para el traslado de especies exóticas, de competencia o gala;

V. La compra de pasto para espacios deportivos, decorativo e insumos para arreglos de jardinería;

VI. Adquisición de tractores o motocultores que no cuenten con la certificación vigente por OCIMA y que no estén registrados como tales en la página de www.inifap.gob.mx/SitePages/productos_servicios/ocima.aspx;

VII. La construcción o adquisición de embarcaciones no incluidas como activos estratégicos definidos por la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, consultar en: http://www.conapesca.gob.mx/wb/cona/anexo_xlvlll_3;

VIII. Materias primas, insumos, consumibles, o capital de trabajo, con excepción de paquetes tecnológicos autorizados por la Secretaría;

IX. La compra de cualquier tipo de vehículo o embarcación con características de lujo que sea de línea, por pedido o prefabricado, salvo adquisición de vehículos nuevos de transporte terrestre de carga chasis desde 2.5 toneladas y hasta 22 toneladas; y

X. La adquisición de especies pecuarias a quien no demuestre tener capacidad para darle alojamiento y abastecerlas de agua y alimento para su mantenimiento; procurando en el caso de los animales de pastoreo que no se exceda la capacidad de carga animal, ni se provoque degradación de las tierras de pastoreo.

Capítulo III

Procedimientos e instancias de recepción de Quejas y Denuncias

Artículo 30. Los beneficiarios y los ciudadanos en general podrán presentar por escrito sus quejas y denuncias, con respecto a la ejecución de las presentes Reglas de Operación directamente ante el Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las Delegaciones, en las oficinas de los Órganos Internos de Control de los Órganos Administrativos Desconcentrados y de las Entidades Coordinadas por la Secretaría, el Órgano Estatal de Control y, en su caso, el Órgano Municipal de Control, así como en los Módulos de Quejas y Denuncias correspondientes.

Las quejas y denuncias podrán realizarse por escrito, vía Internet (https://sidec.funcionpublica.gob.mx), vía correo electrónico (atencionoic@sagarpa.gob.mx) o vía telefónica al 01 800 90 61 900 (Área de Quejas del OIC en la Secretaría: Insurgentes Sur 489, P.H. 2, Hipódromo Condesa, Ciudad de México).

Transitorios

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el primero de enero del 2017.

SEGUNDO.- Conforme a los artículos décimo cuarto y cuarto transitorio del Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre “Sin Hambre”, las erogaciones que se realicen para dar cumplimiento a dicho Decreto, se cubrirán con cargo a los respectivos programas y presupuestos aprobados para el ejercicio fiscal correspondiente en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

TERCERO.- A efecto de cumplir con lo señalado en el Artículo Vigésimo del Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal; esta Secretaría continuará instruyendo que el pago a los beneficiarios se realice de forma electrónica, mediante depósito en cuentas bancarias. La forma de pago prevista en este artículo, estará exceptuada en aquellos casos en que no se cuente con servicios bancarios en la localidad correspondiente.

CUARTO.- Conforme a lo establecido en el artículo 37, fracción XI del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017 esta Secretaría realizará la consulta sobre el cumplimiento al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación en la herramienta que para tal efecto pongan a disposición las autoridades fiscales.

QUINTO.- En caso que la Unidad Responsable lo determine procedente, se podrá apoyar con recursos del ejercicio fiscal 2017, las solicitudes de apoyo dictaminadas favorablemente durante el ejercicio inmediato anterior, cuando por razones de suficiencia presupuestal no se hubieran podido atender, estén registrados y formen parte del banco estatal de proyectos del sector.

SEXTO.- Para la comprobación de los incentivos de los componentes del programa, previa autorización de la Unidad Responsable o en su caso de la Instancia Ejecutora, se podrá reconocer las inversiones de los beneficiarios que se hayan realizado a partir del día 1 de enero de 2017,

SÉPTIMO.- Los casos fortuitos por deceso del beneficiario, en su caso la cesión de derechos al cobro del incentivo que haga un beneficiario a un tercero, serán resueltos por la Instancia Ejecutora, en los términos de las disposiciones aplicables en la materia, siempre que se manifieste y conste por escrito la obligación de continuar con la aplicación del estímulo para los fines autorizados.

Ciudad de México, a 16 de diciembre de 2016.- El Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **José Eduardo Calzada Rovirosa**.- Rúbrica.

ANEXOS

Anexo I Convenio Específico de Adhesión y su Anexo

SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

ANEXO I

Convenio Específico de Adhesión y su Anexo

Logotipo del Estado

Componente (s)		No. de Folio SURI	AGS-01-000001-F

Datos de la Persona Física y/o representante legal No. de Registro SURI.	

Nombre											
	Nombre (s) – A. Paterno – A. Materno									Fecha de Nacimiento	
Clasificación	Indígena		Discapacidad		Estado Civil		Edo. de Nacimiento				
R.F.C.				CURP			Género			Edad	
Domicilio particular											
	Calle, Número Interior y Exterior										
	Colonia			Municipio / Delegación				Estado			
No. INE.				Vigencia				No. Pasaporte			
No. Teléfono				No. Celular				C.P.			
Cuenta CLABE				Banco							
Correo electrónico							Acrónimo organización gremial				
Actividad principal	Agrícola			Pecuaria			Pesca			Acuícola	

Datos de la Persona Moral No. de Registro SURI.	

Nombre			
	Nombre o Razón Social como aparece en el Acta Constitutiva		Fecha de Constitución
Domicilio fiscal actual			
	Calle, Número Interior y Exterior		
	Colonia	Municipio / Delegación	Estado

R.F.C.		No. Teléfono		C.P.			
Cuenta CLABE		Banco					
Correo electrónico				Acrónimo organización gremial			
Actividad principal	Agrícola		Pecuaria		Pesca		Acuícola	
Acta constitutiva	Constituida conforme a las leyes mexicanas según se acredita en la escritura constitutiva Número _____, de fecha __, de _____, de ____, otorgada ante la Fe del _____, Notario Público Número __, con ejercicio en: Ciudad _____, en la Entidad de _____.						

Datos del Proyecto	Productivo		Estratégico		Nuevo	
Nombre						
Ubicación unidad productiva	Anotar domicilio completo			Nombre de la localidad		
Costo total		Total apoyo				

Conceptos de apoyo y aportaciones (en pesos)		Federal	Estatal	Productor	Total
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
Totales					

Criterios de selección, calificación y dictamen	Aplica SI o NO	Cantidad del Índice		Puntos
Incremento de la producción.			%	
Valor agregado a la producción.			%	
Mayor número de empleos directos.			No.	
Mayor número de beneficiarios directos.			No.	
Nombre de la localidad / Índice de CONAPO, (grado de marginación).				
			Grado °	
Estratificación que corresponde E2, E3, E4, E5.			Estrato	
			Total de puntos obtenidos	

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

SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

ANEXO I

Convenio Específico de Adhesión y su Anexo

Logotipo del Estado

1. Declaraciones conjuntas; por el Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de _____, (FOFAE), su Representante autorizado el C. _____, y el Solicitante Beneficiario, el C. _____ en los sucesivo las "PARTES";

Las **"PARTES"** manifiestan que los anteriores datos de la Página 1, coinciden con los contenidos en la documentación proporcionada por la persona física y/o moral, misma que se tuvo a la vista y se le devuelve, el solicitante beneficiario y/o su representante legal, manifestando bajo protesta de decir verdad, indican que no registra cambio o modificación alguna, y que el poder otorgado al apoderado legal se encuentra vigente, por lo que no ha sido limitado, revocado o modificado.

Las **"PARTES"** están de acuerdo en que la interpretación y ejecución del presente instrumento, en el ámbito administrativo, corresponde a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, por conducto de su Delegación en el Estado de _____, y en conformidad con el párrafo último del artículo 217, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; sin prejuicio de las facultades que corresponden al Abogado General, en términos del artículo 9 del Reglamento Interior de la Secretaría.

Las **"PARTES"** manifiestan que no existe dolo o mala Fe en la suscripción del presente instrumento.

2. El **FOFAE declara y conviene**:

Que es un Fideicomiso constituido mediante Contrato de Fideicomiso No. _____, de fecha _____, vigente, con el objeto de entregar apoyos a los productores que resulten beneficiarios y cumplan los criterios de elegibilidad de las Reglas de Operación, recursos provenientes del DPEF 2017 y Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable, suscrito entre el Gobierno del Estado y la SAGARPA, del Programa de Concurrencia con Entidades Federativas, con domicilio en Calle: _____No._____, Colonia_____, Municipio _____, en el Estado de _____; y mediante el Acuerdo No. _____, de fecha _____ por su Comité Técnico, designo al C. _____, como representante, única y exclusivamente para suscribir el presente instrumento con el beneficiario.

Que los apoyos se otorgan al beneficiario de conformidad al dictamen publicado y de manera anticipada con base a lo dispuesto en los Artículos 70, 71, 72 y 73 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y de conformidad a lo establecido en el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF) en fecha _____; mediante el Acuerdo de autorización No. _____, de fecha _____, de 2017 emitido por el FOFAE, y serán depositados en la cuenta CLABE _____, en la Institución bancaria denominada_____, e indicada al inicio del presente instrumento por el beneficiario y o su represéntate legal.

3. **El Solicitante Beneficiario declara y conviene**:

Que conoce los alcances de suscribir el presente Convenio Específico de Adhesión por su voluntad, que sus datos se encuentran asentados al principio de este instrumento, y cuenta con las autorizaciones, permisos, concesiones necesarias de las autoridades competentes, para establecer y llevar a cabo el proyecto, asimismo que no está recibiendo otros apoyos de recursos federales para los mismos conceptos de apoyo.

Que se obliga a aportar los recursos propios necesarios en contra partida para implementar el proyecto autorizado, que dispone de la fuente de recursos suficientes para hacerlo.

Que se obliga a aplicar el recurso recibido en los conceptos de apoyo autorizados, para ello elegirá libremente a su proveedor; bajo el siguiente calendario de ejecución del ____, de _____, al ____, de_____,_ de 2017, de conformidad con el párrafo segundo del artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; asimismo a comprobar bajo su total responsabilidad la aplicación del recurso y la implementación del proyecto con la presentación de la documentación original, reintegrar los recursos no ejercidos a la TESOFE a través del FOFAE; entregar el finiquito más amplió que en derecho proceda, así como informar y solicitar anticipadamente por escrito cualquier cambio que pretenda realizar.

Se obliga a dar todas las facilidades para la realización de auditorías y revisiones tanto documentales como físicas, visitas de supervisión y verificación en su domicilio e instalaciones relacionadas, registradas y/o autorizadas a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que deriven de las Reglas de Operación y del acuerdo de autorización del FOFAE; por las personas designadas por la autoridad competente.

Que reconoce y está de acuerdo que al suscribir el presente instrumento recibe el apoyo autorizado, se obliga, y sujeta a lo establecido en el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el __, de _____, de 20__, y a lo dispuesto en el Acuerdo de autorización No. _____, de fecha _____, de 2017 emitido por el FOFAE.

Que, en caso de desistimiento, por voluntad propia lo hará del conocimiento mediante escrito dirigido al FOFAE, y se compromete a devolver los recursos recibidos, así como los productos financieros generados.

En caso de suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente instrumento, el suscriptor beneficiario acepta someterse expresamente a la jurisdicción de los tribunales competentes de la Cd. de _____, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderle, razón de su domicilio presente o futuro, o cualquier otra causa.

De conformidad con lo señalado en el Artículo 247, fracción I del Código Penal Federal, el beneficiario declara Bajo Protesta de decir verdad que reconoce como verdadera la información asentada en el presente documento y que está de acuerdo con los términos y condiciones de esta operación y que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y que no tiene créditos fiscales firmes. Por lo que, enterado de la trascendencia y fuerza legal de su contenido, firma el presente por duplicado en la Cd. de _____, _____ a los __ días del mes de _____ de 2017.

Nombre y firma del beneficiario y/o del representante legal *En el caso de más de un beneficiario directo anexar las firmas*		Nombre y firma por el FOFAE Sello oficial u holograma

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

SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

ANEXO

Anexo del Convenio Específico de Adhesión

Logotipo del Estado

Anexo del Convenio Específico de Adhesión No. de Folio	AGS-01-000001-F

Relación de Personas Físicas Beneficiarias Directas (Adicionales)

No.	Nombre (s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	R.F.C.	CURP	Fecha de nacimiento	Género M-Masculino o F- Femenino
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Relación de Personas Físicas Beneficiarias Directas (Adicionales)

No.	Nombre o Razón Social Como Aparece en el Acta Constitutiva	R.F.C	Fecha de Constitución	No. Notaria	No. de Libro	No. de Hoja
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

El presente documento firmado por el productor y/o su representante legal, forma parte íntegra del Convenio Específico de Adhesión con el número de folio que se indica al inicio del presente.

Nombre y firma del beneficiario y/o del representante legal

En el caso de más de un beneficiario directo anexar las firmas

Nombre y firma por el FOFAE

Sello oficial u holograma

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

Anexo II Finiquito del Convenio Específico de Adhesión

SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

ANEXO II

Finiquito del Convenio Específico de Adhesión

Logotipo del Estado

Anexo II, Finiquito del Convenio Específico de Adhesión No. de Folio	AGS-01-000001-F

Me permito hacer la entrega y presentación del Finiquito como Beneficiario del apoyo, a los ___, días del mes de_____, de 20__, en la Ciudad de _____, del Estado de _____.

Finiquito del Convenio Específico de Adhesión suscrito en la Cd. de _____, _____, a los __ días del mes de _____, de 20___, con la documentación en original para su cotejo, adjuntando copia simple para el expediente conforme a la relación siguiente:

Relación de documentos de comprobación de los recursos autorizados y recibidos

No	Concepto de Apoyo	Documento / Factura	No. de Folio	Fecha	Importe en Pesos
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

a1)	Recurso reintegrado al FOFAE antes del 31 de Diciembre.				
b1)	Recurso reintegrado a Finanzas del Estado, posterior al 31 de Diciembre.				
b2)	Recurso reintegrado a TESOFE posterior al 31 de Diciembre.				
				Suma Total	

Ubicación Física del Proyecto (Georreferencia Datos del Centroide del Predio)		Fotografías	
Grados Latitud	Grados Longitud	Cantidad Antes	Cantidad Después

Los datos, han sido corroborados con la documentación original presentada por el beneficiario y/o su representante legal, manifestando que los datos asentados corresponden a los documentos de origen legal y originales presentados.

Se hace del conocimiento del beneficiario en este acto, que, de resultar observaciones por las revisiones, supervisiones o auditorías por las autoridades competentes, la entrega del Finiquito no lo exime de la responsabilidad de solventarlas, y en su caso, las sanciones o disposiciones que por tal motivo le determine la autoridad competente.

De conformidad con lo señalado en el artículo 247, fracción I del Código Penal Federal, el beneficiario declara Bajo Protesta de Decir Verdad, que la información asentada en el presente documento es veraz y fidedigna en su contenido, que está de acuerdo con los términos y condiciones de esta operación, que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y que no tiene créditos fiscales firmes. Por lo que, enterado de la trascendencia y fuerza legal de su contenido, firma el presente por duplicado en la Ciudad. de _____, _____, a los __, días del mes de _____, de 20___.

Nombre y firma del beneficiario y/o del representante legal

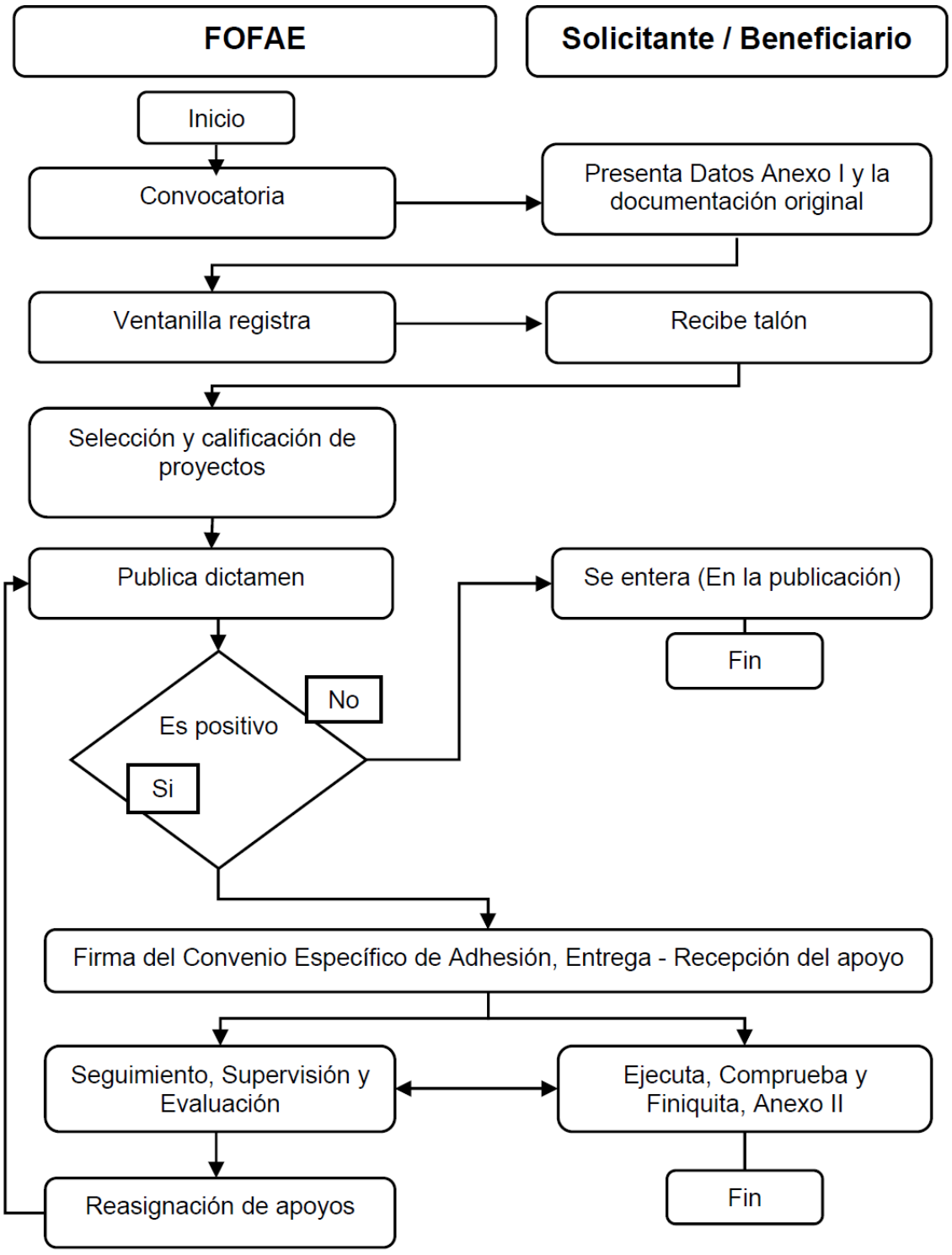
En el caso de más de un beneficiario directo anexar las firmas

Nombre y firma por el FOFAE

Sello oficial u holograma

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

Anexo III Diagrama de Flujo del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas, Componentes Infraestructura, Equipamiento y Maquinaria, y Paquetes Tecnológicos Agrícolas, Pecuarios, de Pesca y Acuícolas.



Anexo IV Formato de Beneficiarios del Componente Capacidades Técnico- Productivas y Organizacionales

SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

ANEXO IV

Formato de Beneficiarios del Componente Capacidades Técnico- Productivas y Organizacionales

Logotipo del Estado

Constancia de Beneficiario Directo del Componente Capacidades Técnico- Productivas y Organizacionales, que recibió los servicios que a continuación se indican:

Nombre del Prestador de Servicios:	
No. folio de registro SURI:	
No. de Contrato de referencia:	

Nombre del Productor Beneficiario:	
No. folio de registro SURI:	
Género:	
RFC:	
CURP:	
Actividad Principal:	
Estrato:	

Concepto	Descripción del Servicio Recibido	Cantidad en Horas	Ciclo	Cultivo o Especie	No de Tecnologías adoptadas
Capacitación					
Transferencia de Tecnología					
Asesoría para el Desarrollo de Capacidades					

Fecha de prestación del servicio:	Del		al	
Domicilio y/o ubicación donde se prestó el servicio:				
Observaciones o comentarios al servicio:				

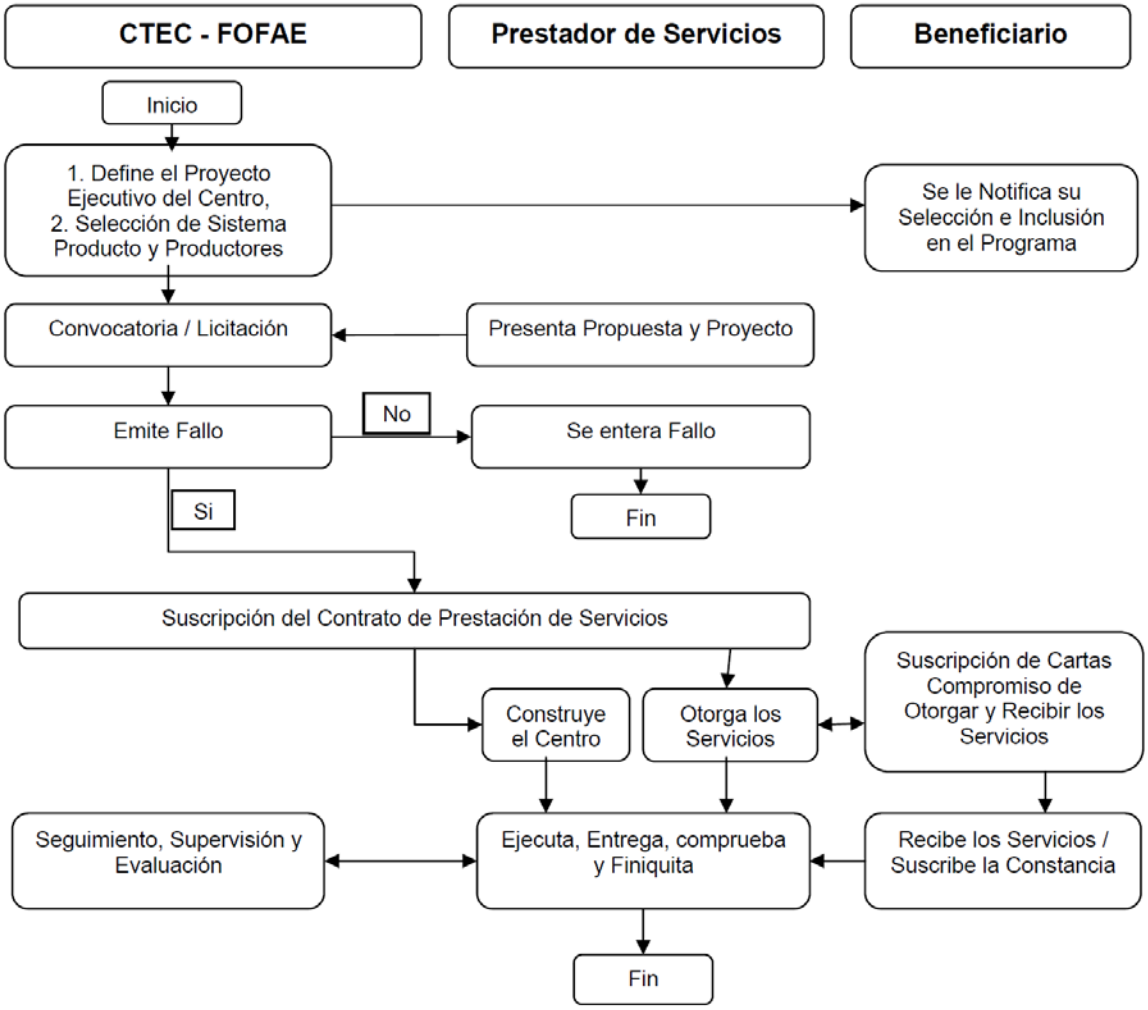
El presente documento firmado por el productor beneficiario y por el prestador de servicios, es constancia de haber recibido los servicios que en él se indican; ambos firman de conformidad el día de de 2017.

Nombre y firma del beneficiario

Nombre y firma por el prestador de Servicios

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

Anexo V Diagrama de Flujo del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas, Componente Capacidades Técnico- Productivas y Organizacionales.



ACUERDO por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Productividad Pesquera y Acuícola de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2017.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

JOSÉ EDUARDO CALZADA ROVIROSA, Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 4o., 25, 27, fracción XX y 28, párrafo decimotercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9, 12, 23, 26 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 9, 12, 33, 34 y 35 de la Ley de Planeación; 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176 de su Reglamento; 7o., 8o., 32, fracciones I, II, IV, VI, IX, X, y XIV, 53, 54, 55, 56, 58, 59, 60, 61, 62, 64, 72, 79 primer párrafo, 80, 86, 87, 89, 104, 140, 143, 164, 178, 183, 190, fracciones I y III, y 191 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 70, fracciones I, XV, XIX, XX y XXVI de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 29 fracciones I, II, III, IV, V y VI, 30, fracción I, 31 fracciones I y II, y 37 así como los Anexos 11 y 25 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017; 1o., 2o., 3o., 5o., fracción XXII, 44, 45 del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su Artículo 4o., que toda persona tiene derecho a la alimentación nutritiva, suficiente y de calidad, lo cual será garantizado por el Estado; y que en su Artículos 25, dispone que corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante la competitividad, el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales;

Que para la formulación y conducción de la Política Nacional de Pesca y Acuacultura Sustentables, el artículo 17 fracción I, de la Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables dispone; el Estado Mexicano reconoce que la pesca y la acuacultura son actividades que fortalecen la soberanía alimentaria y territorial de la nación, que son asuntos de seguridad nacional y son prioridad para la planeación nacional del desarrollo y la gestión integral de los recursos pesqueros y acuícolas;

Que la igualdad de oportunidades es fundamental para impulsar un México Próspero, por lo que es necesario elevar la productividad del país como medio para incrementar el crecimiento potencial de la economía y así el bienestar de las familias, y uno de los propósitos del Gobierno de la República es generar una sociedad de derechos que logre la inclusión de todos los sectores sociales y reducir los altos niveles de desigualdad, con base en lo estipulado en el Pacto por México;

Que conforme a lo establecido en el Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada Contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, el Gobierno de la República debe dar resultados en el corto plazo para garantizar a la población el derecho a una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad, a través de acciones coordinadas, eficaces, eficientes, y transparentes con un alto contenido de participación social, por lo que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal realizarán las acciones necesarias para el cumplimiento del citado Decreto conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 20 de mayo de 2013, reconoce que “el campo es un sector estratégico, a causa de su potencial para reducir la pobreza e incidir sobre el desarrollo regional”, y que “la capitalización del sector debe ser fortalecida” por lo que establece como una de las cinco metas nacionales, un México Próspero que promueva el crecimiento sostenido de la productividad en un clima de estabilidad económica y mediante la generación de igualdad de oportunidades, considerando que una infraestructura adecuada y el acceso a insumos estratégicos fomentan la competencia y permiten mayores flujos de capital y conocimiento hacia individuos y empresas con el mayor potencial para aprovecharlo; asimismo, busca proveer condiciones favorables para el desarrollo económico, a través de una regulación que permita una sana competencia entre las empresas y el diseño de una política moderna de fomento económico enfocada a generar innovación y crecimiento en sectores estratégicos;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 también establece dentro de la Meta 4. México Próspero, el Objetivo 4.10. Construir un sector agropecuario y pesquero productivo que garantice la seguridad alimentaria del país, el cual esta canalizado en 5 Estrategias: Impulsar la productividad en el sector agroalimentario mediante la inversión en el desarrollo de capital físico, humano y tecnológico, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del país, así como los modelos de asociación que generen economías de escala y mayor valor agregado de los productores del sector agroalimentario, promover mayor certidumbre en la actividad agroalimentaria mediante mecanismos de administración de riesgo, y modernizar el marco normativo e institucional para impulsar un sector agroalimentario productivo y competitivo;

Que en este mismo contexto de políticas públicas para el desarrollo y la prosperidad nacional, en el Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Alimentario 2013-2018 de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se establecen los siguientes objetivos estratégicos: 1).- Impulsar la productividad en el sector agroalimentario mediante inversión en capital físico, humano y tecnológico que garantice la seguridad alimentaria; 2).- Impulsar modelos de asociación que generen economías de escala y mayor valor agregado en el sector agroalimentario; 3).- Promover mayor certidumbre en la actividad agroalimentaria mediante mecanismos de administración de riesgos; 4).- Impulsar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del país; y 5).- Contribuir a erradicar la carencia alimentaria en el medio rural;

Que en conformidad con los artículos 29 fracciones I, II, III, IV, V y VI, 30, fracción I, 31 fracciones I y II, y 37 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, su Anexo 11, se establecen los criterios generales para la aportación y aplicación a que deberán sujetarse las Reglas de Operación de los programas federales y en el Anexo 25 del propio Decreto se enlistan los programas federales sujetos a Reglas de Operación;

Que las presentes Reglas de Operación, continúan privilegiando el gasto en bienes públicos, por su mayor impacto en productividad y eficiencia de los productores del sector agropecuario, pesquero y acuícola, sin dejar de apoyar la inversión privada;

Que la estructura programática de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, aprobada para 2017, incluye el Programa de Fomento a la Productividad Pesquera y Acuícola;

Que en el segundo párrafo del artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria se apunta que las dependencias, las entidades a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector o, en su caso, las entidades no coordinadas serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, y

Que a los programas sujetos a reglas de operación se les adicionarán otros ejes de política pública, para coadyuvar al impulso de los mercados y a perfeccionar la información disponible para el sector; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE FOMENTO A LA PRODUCTIVIDAD PESQUERA Y ACUÍCOLA DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN PARA EL EJERCICIO 2017

Contenido

TÍTULO I. Disposiciones Generales

Capítulo I Del Objeto del Programa

Capítulo II Lineamientos Generales

TÍTULO II. De los Componentes

Capítulo I Del Componente Impulso a la Capitalización

Capítulo II Del Componente de Desarrollo de la Acuacultura

Capítulo III Del Componente de Ordenamiento y Vigilancia Pesquera y Acuícola

Capítulo IV Del Componente Fomento al Consumo

Capítulo V Del Componente Paquetes Productivos Pesqueros y Acuícolas

TÍTULO III Del Procedimiento Operativo

TÍTULO IV Disposiciones Complementarias

Capítulo I De los Derechos, Obligaciones y Exclusiones

Capítulo II Prohibiciones y Excusa de los Servidores Públicos

Capítulo III De las Causas de Incumplimiento y Efectos Legales

Capítulo IV De los Proyectos Estratégicos

Capítulo V De los Bienes Públicos

Capítulo VI De los Procedimientos e Instancias de Recepción de Quejas y Denuncias

Capítulo VII Solicitudes de Información

Transitorios

Anexos Generales

Anexo I Solicitud de Apoyo del Programa de Fomento a la Productividad Pesquera y Acuícola

Anexo II Guión Único para la Elaboración de Proyectos de Inversión

Anexo III Diagrama de Flujo

Anexo IV Declaratoria en Materia de Seguridad Social

Anexo V Listado de Productores Integrantes en el Caso de Personas Morales

Anexos Específicos

Anexo VI Ficha Técnica Modernización de Embarcaciones Mayores

Anexo VII Ficha Técnica para Obras y Estudios

Anexo VIII Escrito de la Unidad Económica que acredite la Pertenencia del Solicitante PROPESCA

Anexo IX Ficha Técnica para el Fortalecimiento de Capacidades

Anexo X Ficha de Identificación de Unidades de Producción Sujetas al Incentivo de Acuacultura Rural 2017

Anexo XI Guión para la Elaboración de Proyecto Concertado para el Incentivo de Desarrollo de Cadenas Productivas

Anexo XII Guión para la Elaboración de Proyecto Concertado para el Incentivo de Acciones para Fomento al Consumo

Anexo XIII Carta de Capacidades Técnicas Recursos Genéticos Acuícolas

Anexo XIV Tabla de Potencias y Volúmenes Máximos por Día

Anexo XV Ficha Técnica para la Adquisición de Recursos Biológicos 2017

Anexo XVI Modelo de Excusa para los Servidores Públicos

TÍTULO I

Disposiciones Generales

Capítulo I

Del Objeto del Programa

Artículo 1. El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las Reglas de Operación para la aplicación del Programa de Fomento a la Productividad Pesquera y Acuícola y sus componentes:

I. Impulso a la Capitalización

II. Desarrollo de la Acuacultura

III. Ordenamiento y Vigilancia Pesquera y Acuícola

IV. Fomento al Consumo

V. Paquetes Productivos Pesqueros y Acuícolas

El Programa y sus componentes incluidos en las presentes Reglas de Operación están sujetos al presupuesto autorizado en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el año fiscal correspondiente, y se sumarán a la perspectiva transversal del Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable, con el fin de impulsar la productividad en el sector agroalimentario, observando las prioridades que establece el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

La interpretación técnica y operativa de las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo, así como la resolución de los asuntos no previstos en estas Reglas de Operación, serán facultad de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación a través de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, quien fungirá como la Unidad Responsable correspondiente, en los términos de las disposiciones aplicables en la materia, sin perjuicio de las facultades de la Oficina del Abogado General.

Artículo 2. El objetivo general es lograr que las Unidades Económicas Pesqueras y Acuícolas incrementen su productividad, en un marco de sustentabilidad.

Artículo 3. El objetivo específico es mejorar la productividad de las Unidades Económicas Pesqueras y Acuícolas, otorgando incentivos a la producción a agregar valor, a la comercialización y fomento al consumo; así como para el aprovechamiento sustentable de los recursos pesqueros y acuícolas.

Artículo 4. Para efectos y aplicación del programa y componentes contenidos en las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

I. **Acta de Asamblea**.- Documento mediante el cual los integrantes de una persona moral expresan la voluntad colectiva de la organización y formalizan los acuerdos de su interés bajo los mecanismos legales que los rigen;

II. **Acta Finiquito**.- Instrumento elaborado por la Unidad Responsable y/o Instancia Ejecutora con el Beneficiario en la que se dan por concluidas las acciones del proyecto apoyado en el ejercicio fiscal de que se trate, que avala el cierre físico-financiero, y se establecen de manera enunciativa más no limitativa lo siguiente: objeto de la misma; circunstancias de tiempo, modo y lugar de su elaboración, nombre completo, cargo y firma de los participantes en su elaboración y, documentación que soporte el cierre de las actividades técnicas, operativas y financieras;

III. **Actividades Acuícolas**.- Aquellas dirigidas a la reproducción controlada, pre engorda y engorda de especies de la fauna y flora realizadas en aguas dulces, marinas o salobres, por medio de técnicas de cría o cultivo, que sean susceptibles de explotación comercial, ornamental, recreativa, fomento o didáctica;

IV. **Activos Productivos**.- Construcciones y bienes materiales utilizados en cualquier actividad productiva y que en el curso natural de los negocios no están destinados a la venta, representan la inversión de capital de la Unidad de Producción (excluye terrenos y predios);

V. **Asesores/as Técnicos/as de Pesca**.- Personas del sector pesquero nacional que participan en Acciones de Inspección y Vigilancia, tales como patrones y tripulantes de embarcaciones pesqueras de altura y mediana altura, motoristas de embarcaciones menores, guías, pescadores, así como quienes participen en campañas de difusión, conforme se defina en el Proyecto;

VI. **Avituallamiento**.- Acción y efecto de proveer de los gastos necesarios a las embarcaciones pesqueras de altura, mediana altura y menores, utilizados conforme al Proyecto, así como víveres y enseres razonablemente requeridos para un viaje de pesca;

VII. **Beneficiario/a**.- Persona física y/o moral que recibe el subsidio o incentivo previsto en las presentes Reglas de Operación. Tratándose de los apoyos a que se refieren los bienes públicos, para efectos del Sistema de Rendición de Cuentas, se considerará como beneficiario a aquellas personas físicas o morales con las que se acuerda la realización de acciones para alcanzar los fines de los componentes;

VIII. **Carta de Adhesión**.- Documento elaborado por la Unidad Responsable mediante el cual el solicitante elegible suscribe su adhesión a un tipo de incentivo, con el que se obliga a dar cumplimiento a los términos señalados en las Reglas de Operación, lineamientos, y Avisos;

IX. **CLABE Interbancaria**.- Clave Bancaria Estandarizada;

X. **CONAGUA**.- Comisión Nacional del Agua;

XI. **CONAPESCA**.- Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría;

XII. **CONAPO**.- Consejo Nacional de Población y Vivienda;

XIII. **Constancia de Residencia**.- Documento expedido por el Ayuntamiento, Comisariado Ejidal o de Bienes Comunales, con la cual se hace constar que la persona física o moral habita en el núcleo agrario, localidad o municipio donde se desarrollará el proyecto productivo o en donde tiene su domicilio legal;

XIV. **Convenio de Concertación**.- Acuerdo de voluntades que se suscribe entre la Unidad Responsable con el Beneficiario del componente o incentivo del Programa, a través de sus representantes legales, con el objeto de formalizar la entrega de recursos para la implementación de acciones de los proyectos aprobados;

XV. **CURP**.- Clave Única de Registro de Población, documento expedido por la Secretaría de Gobernación;

XVI. **Desazolves**.- Consiste en la extracción de material en presencia de agua, cuyo objetivo es profundizar los niveles de agua de las lagunas costeras mediante canales de intercomunicación y dársenas de maniobras. Asimismo, obras auxiliares al interior de los sistemas lagunares para regular su hidrodinámica;

XVII. **Desguace**.- Obligación que contrae el solicitante de destruir la embarcación mayor a retirar, desmantelando y separando sus elementos estructurales, casco y cubierta, inutilizándola para las actividades de pesca;

XVIII. **Dictamen Técnico**.- Documento que integra el análisis que realiza la Unidad Responsable o la Instancia que ésta determine; respecto de la Solicitud de Apoyo, criterios y requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación, por el que se determina la viabilidad de los Proyectos y se le establece una calificación, de acuerdo a lo señalado en el Programa y/o componente;

XIX. **Documento que acredite la legal propiedad o posesión**.- Se considerará contrato de compra venta, donación, donación en pago, adjudicación emitida por autoridad judicial, permuta, y arrendamiento en el caso de embarcaciones. El documento deberá estar pasado ante fe de fedatario público e inscrito en el Registro Público de la Propiedad y, en su caso, ante el Registro Público Marítimo Nacional, o en su caso la Factura del bien a nombre del beneficiario;

XX. **Estudios.**- Consiste en realizar el estudio de factibilidad técnica-económica, el proyecto ejecutivo, la obtención de la Manifestación de Impacto Ambiental y el llenado del formato de vertimiento en zonas marinas orientadas al desarrollo de infraestructura para el mejoramiento hidrodinámico de los sistemas lagunares costeros, para obras de desazolve e infraestructura portuaria pesquera;

XXI. **Ferias**.- Degustaciones de promoción, exhibiciones y exposiciones especializadas, foros, congresos y convenciones, nacionales o internacionales, sujetas a la demanda, y que no estén contempladas en el Programa de Eventos Comerciales Nacionales e Internacionales autorizados por la Secretaría;

XXII. **Folio**.- Número de registro que se otorga a cada una de las Solicitudes de Apoyo recibidas en las ventanillas de atención y registradas en el Sistema Único de Registro de Información (SURI);

XXIII. **Identificación Oficial**.- Documento con el que una persona física puede acreditar su identidad; para los efectos de estas Reglas de Operación, los documentos aceptables son: la Credencial para Votar vigente, Pasaporte emitido por la Secretaria de Relaciones Exteriores; la Cartilla del Servicio Militar Nacional, Cédula Profesional u otras Identificaciones Oficiales vigentes con fotografía y firma, expedidas por el gobierno federal, estatal, municipal o de la Ciudad de México;

XXIV. **Impacto**.- Conjunto de consecuencias provocadas por un hecho o actuación que afecta a un entorno o ambiente social o natural;

XXV. **Padrón de Beneficiarios/as**.- Se refiere a las listas, registros o bases de datos de beneficiarios que hayan creado, administren, operen y tengan a su cargo las Unidades Responsables de los Programas de la Secretaría, con el objetivo de consolidar los diversos padrones e integrar la información sobre los apoyos otorgados a cada beneficiario;

XXVI. **Población objetivo**.- Es aquella a la que serán dirigidos los incentivos de los componentes del Programa;

XXVII. **Programa**.- El Programa de Fomento a la Productividad Pesquera y Acuícola a que se refiere las presentes Reglas de Operación;

XXVIII. **Proveedor/a**.- Persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios en términos de las disposiciones mexicanas vigentes en la materia;

XXIX. **Proyecto Productivo**.- Se refiere a la propuesta de acciones para llevar a cabo un plan específico con base en los conceptos de incentivos establecidos en cada componente de las presentes Reglas de Operación;

XXX. **RFC**.- Registro Federal de Contribuyentes;

XXXI. **SHCP**.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XXXII. **SIPESCA**.- Sistema de Información de Pesca y Acuacultura;

XXXIII. **SIREMO**.- Sistema de Registro para la Modernización;

XXXIV. **Sistema Producto**.- Conjunto de elementos y agentes concurrentes de los procesos productivos de productos agropecuarios, incluidos el abastecimiento de equipo técnico, insumos productivos, recursos financieros, la producción primaria, acopio, transformación, distribución y comercialización;

XXXV. **SOAP**.- Sistema de Operación Acuícola y Pesquero, operado por la CONAPESCA;

XXXVI. **Solicitante**.- Persona física, persona moral o grupo de personas que presenta una Solicitud de Apoyo en las ventanillas receptoras conforme al marco normativo;

XXXVII. **Solicitud**.- Solicitud de Apoyo del Programa de Fomento a la Productividad Pesquera y Acuícola presentada ante la Unidad Responsable;

XXXVIII. **Sustentable**.- Característica o condición que se adquiere a partir del aprovechamiento racional y manejo apropiado de los recursos naturales utilizados en la producción, de manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras;

XXXIX. **Términos de Referencia**.- Documento que contiene las especificaciones técnicas, objetivos y estructura de como ejecutar un determinado estudio, trabajo, proyecto, comité y evento. Describe el ámbito espacial en donde ha de ejecutarse el estudio o trabajo;

XL. **Unidad Económica**.- Persona física o moral que desarrolla la actividad pesquera y/o acuícola, ligada a la unidad de producción o al amparo del permiso o concesión de pesca y/o acuacultura vigentes;

XLI. **Unidad Responsable (UR)**.- La CONAPESCA Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría, a través de sus unidades administrativas, de conformidad con sus respectivas atribuciones, tendrá las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 5 del Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones generales aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, para el ejercicio fiscal 2017, y

XLII. **Ventanillas**.- Lugar donde se reciben las Solicitudes de Apoyo para acceder a los incentivos del Programa y de sus componentes, las cuales podrán ser Oficinas Centrales y subdelegaciones, así como otras instancias públicas.

Capítulo II

Lineamientos Generales

Artículo 5. La población objetivo del Programa está compuesta por las Unidades Económicas Pesqueras y Acuícolas activas inscritas en el Registro Nacional de Pesca y Acuacultura (RNPA).

Serán elegibles para obtener los incentivos del Programa y sus componentes, los solicitantes que cumplan con lo siguiente:

I. Presenten la Solicitud de Apoyo correspondiente, acompañada de los requisitos generales cuando éstos no se encuentren en el registro del SURI o en el expediente respectivo, así como de los requisitos específicos que correspondan al componente y concepto de apoyo solicitado.

II. Estar inscritos en el Registro Nacional de Pesca y Acuacultura (RNPA), tanto de la Unidad Económica, como del activo productivo sujeto del incentivo.

III. Realizar la actividad al amparo de un título de permiso o concesión de pesca o acuacultura vigente, para proyectos en aguas de jurisdicción federal.

IV. Haber registrado producción, a excepción de Unidades Económicas de reciente creación.

V. Contar con el equipo transreceptor del sistema de localización y monitoreo satelital, cuando aplique, de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana NOM-062-PESC-2007.

Las fracciones II, III y IV podrán ser excluidas en el caso de los incentivos señalados en el artículo 50 de las presentes Reglas de Operación.

VI. Contar con el Sistema de Exclusión de Fauna Acuática (SEFA), cuando aplique, de acuerdo a la NOM-074-SAG/PESC-2014.

VII. Estén al corriente en sus obligaciones ante la Secretaría, de acuerdo a lo dispuesto en estas Reglas de Operación.

VIII. No hayan recibido o estén recibiendo incentivos para el mismo concepto de algún programa, componente u otros programas de la Administración Pública Federal que impliquen duplicidad de apoyos, estímulos o subsidios conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación, salvo que se trate de proyectos por etapas. No se considera que exista duplicidad cuando se trate de activos o superficies diferentes.

IX. Cumplan con las obligaciones fiscales que les correspondan, conforme a la normatividad aplicable.

X. Cumplan con los criterios y requisitos específicos establecidos en estas mismas Reglas de Operación para el Programa, componente y/o proyecto estratégico correspondiente.

XI. En su caso, escrito bajo protesta de decir verdad, por el cual manifiesten que cuentan con la infraestructura necesaria en sus domicilios fiscales y/o sedes específicas de operación, que les permita utilizar el apoyo para los fines autorizados.

XII. No estar incluidos en el “Directorio de personas físicas y/o morales que pierden su derecho de recibir apoyos”, a cargo de la Oficialía Mayor de la SAGARPA.

El trámite para la obtención de los apoyos del Programa y componentes contemplados en estas Reglas de Operación, será gratuito para los solicitantes.

La simple presentación de la Solicitud de Apoyo ante las ventanillas para el otorgamiento de apoyos, no crea derecho a obtener el apoyo solicitado.

Artículo 6. La cobertura del presente Programa es Nacional, salvo que en algún componente se exprese específicamente otra cobertura diferente.

Artículo 7. Los requisitos generales que aplicarán a todos y cada uno de los componentes, salvo que el componente en específico requiera de otros adicionales, o exceptúe alguno, son los siguientes:

I. Personas físicas

A. Solicitud de Apoyo del Programa de Fomento a la Productividad Pesquera y Acuícola;

B. Identificación oficial, los documentos aceptables son: la Credencial para Votar vigente, Pasaporte, la Cartilla del Servicio Militar Nacional, Cédula Profesional u otras Identificaciones Oficiales vigentes con fotografía y firma, expedidas por el gobierno federal, estatal, municipal;

C. CURP, en los casos en que la identificación oficial contenga la CURP, no será necesario presentar este documento;

D. RFC;

E. Comprobante de domicilio a nombre del solicitante, son aceptables los siguientes; recibo de luz, teléfono, predial, agua, Constancia de residencia expedida por el Ayuntamiento, Comisariado Ejidal o de Bienes Comunales, con la cual se hace constar que la persona física habita en el núcleo agrario, localidad o municipio donde se desarrollará el proyecto productivo o en donde tiene su domicilio legal; el comprobante deberá presentar una vigencia no mayor a tres meses anteriores a la fecha de recepción de la Solicitud de Apoyo;

F. Acreditar la legal propiedad o posesión del predio o bien inmueble, en el que se realizarán las acciones del proyecto solicitado, con el documento jurídico fehaciente que corresponda, con las formalidades que exija el marco legal aplicable en la materia, los documentos aceptables podrán ser:

título de propiedad, contrato de arrendamiento, de comodato, de usufructo, de donación, adjudicación por herencia, certificado parcelario. Para el caso de los productores de comunidades indígenas, con el documento expedido por la autoridad competente y en su caso, conforme a usos y costumbres, y

G. Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en Materia de Seguridad Social, que emite el Instituto Mexicano del Seguro Social, cuando el subsidio sea superior a $30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.), o en su caso llenar y presentar el Anexo IV Declaratoria en materia de seguridad social.

II. Personas morales

A. Solicitud de Apoyo del Programa de Fomento a la Productividad Pesquera y Acuícola;

B. Acta constitutiva, bases o estatutos y las modificaciones que en su caso se hayan realizado a los mismos, a la fecha de la Solicitud de Apoyo, debidamente protocolizados ante fedatario público;

C. Acta de asamblea o Poder según sea el caso, en donde conste la designación del representante legal de la persona moral, y se le otorgue facultades suficientes para realizar actos de administración o de dominio, y en su caso la vigencia, debidamente protocolizado ante fedatario público;

D. Comprobante de domicilio a nombre del solicitante, son aceptables los siguientes; recibo de luz, teléfono, predial, agua, Constancia de residencia expedida por el Ayuntamiento, Comisariado Ejidal o de Bienes Comunales, con la cual se hace constar que la persona moral tiene su domicilio legal en el núcleo agrario, localidad o municipio donde se desarrollará el proyecto productivo; el comprobante deberá presentar una vigencia no mayor a tres meses anteriores a la fecha de la Solicitud de Apoyo;

E. RFC;

F. Identificación Oficial vigente del representante legal, los documentos aceptables son: la Credencial para Votar, Pasaporte, la Cartilla del Servicio Militar Nacional, Cédula Profesional u otras Identificaciones Oficiales vigentes con fotografía y firma, expedidas por el gobierno federal, estatal, municipal;

G. CURP del representante legal;

H. Acreditar, en su caso, la legal propiedad o posesión del predio o bien inmueble, en el que se realizarán las acciones del proyecto solicitado, con el documento jurídico fehaciente que corresponda, con las formalidades que exija el marco legal aplicable en la materia, los documentos aceptables podrán ser: título de propiedad, contrato de arrendamiento, de comodato, de usufructo, de donación, adjudicación por herencia, certificado parcelario. Para el caso de los productores de comunidades indígenas, con el documento expedido por autoridad competente y en su caso, conforme a usos y costumbres;

I. Listado de productores integrantes de la persona moral solicitante (Anexo V), y

J. Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en Materia de Seguridad Social, que emite el Instituto Mexicano del Seguro Social, cuando el subsidio sea superior a $30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.), o en su caso llenar y presentar el Anexo IV Declaratoria en materia de seguridad social.

Los requisitos generales y específicos requeridos en las presentes Reglas de Operación, deberán presentarse en original y copia fotostática simple para su verificación por el responsable de la ventanilla, una vez cotejados y generado el registro en el Sistema Único de Registro de Información (SURI) le serán devueltos los documentos originales al solicitante.

Tratándose de personas físicas que ya cuenten con registro en el SURI, no estarán obligados a presentar los requisitos C. y D. de la fracción I, de este artículo, pudiendo presentar únicamente la clave de registro del padrón en el que esté registrado; siempre que se encuentre completo el expediente electrónico o no haya tenido algún cambio en los mismos (salvo que le sea requerido por la Instancia Ejecutora). En caso de que deba actualizar alguno de los requisitos, podrá hacer uso de la citada clave, acompañando únicamente el o los documentos comprobatorios. La presentación de dicho folio es para efectos de comprobación de requisitos y no significa la autorización del apoyo solicitado.

TÍTULO II

De los Componentes

Capítulo I

Del Componente de Impulso a la Capitalización

Artículo 8. Objetivo específico. Apoyar a las Unidades Económicas, Pesqueras y Acuícolas para incrementar su capitalización.

Artículo 9. Los conceptos de apoyo, montos máximos y requisitos son los que se indican en el cuadro siguiente:

Conceptos	Montos Máximos	Requisitos Específicos
I. Modernización de embarcaciones mayores, dedicadas a la captura de camarón, calamar, escama marina, sardina, pulpo, tiburón y atún con palangre		
a) Sustitución del motor principal y de la transmisión de la embarcación. b) Hélice y tobera. c) Sustitución del sistema de enfriamiento (compresor, motogeneradores y condensadores, planta eléctrica, electrobombas, tina de salmuera, placas o serpentín de enfriamiento, recubrimiento de bodega, chiller de enfriamiento, máquina de hielo, equipo evaporador). d) Adquisición de equipos y artes de pesca selectivos. Para el caso de redes se apoyará hasta seis, por cada especie camarón y escama, durante la vida útil de la embarcación. e) Adquisición de equipos de navegación y comunicación. f) Sustitución parcial del forro del casco, incluye obra viva, obra muerta y caseta.	Hasta el 50% del costo sin rebasar $1,000,000.00 (un millón de pesos 00/100 M.N.) por embarcación. Los conceptos de apoyo de los incisos a) al g) son acumulativos, sin rebasar el monto máximo de apoyo por embarcación.	a) Ficha Técnica de Modernización de Embarcaciones Mayores (Anexo VI). b) Certificado de Seguridad Marítima vigente.
g) Sustitución total del casco, incluye obra viva, obra muerta y caseta.	Hasta el 50% del costo sin rebasar $1,500,000.00 (un millón quinientos mil pesos 00/100 M.N.) por embarcación.	
En el caso de solicitar el concepto de “sustitución total del casco, incluye obra viva, obra muerta y caseta”, no podrá solicitarse en conjunto con otro concepto de apoyo.		

Conceptos	Montos Máximos	Requisitos Específicos
II. Modernización de embarcaciones menores		
a) Sustitución de motor dentro o fuera de borda de hasta 115HP.	Hasta el 50% del costo total del bien a adquirir de acuerdo a la Tabla 1. Montos de Apoyo Máximo Federal establecido en el artículo 10 fracción II de los Criterios de dictaminación, para los siguientes conceptos: a) Motores: hasta $90,000.00 (noventa mil pesos 00/100 M.N.). b) Embarcaciones: hasta $50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).	a) Certificado de Matrícula de la Embarcación. b) Copia del Acta de Asamblea (una por cada organización) certificada ante Fedatario Estatal, Municipal o Local que incluya la lista de socios vigente. c) Cotización vigente a nombre del solicitante emitida por el proveedor en donde se señalen las características y precio del bien solicitado.
b) Sustitución de embarcación menor de hasta 10.5 metros de eslora.		
c) Adquisición de equipo para conservación de producto abordo.	c) Hieleras: hasta $2,900.00 (Dos mil novecientos pesos 00/100 M.N.). Para los conceptos de apoyo a), b) y c), en caso de participar los gobiernos de los estados y/o municipios, su aportación será hasta el 30% del costo total del bien adquirido y el complemento será por cuenta del beneficiario.	
d) Adquisición de Equipo satelital y radiocomunicación	d) Equipo satelital y radiocomunicación hasta $2,500.00 (Dos mil quinientos pesos 00/100 M.N.). El apoyo Federal será de hasta el 50% sin rebasar el tope máximo, el apoyo estatal o municipal será del 40% y del productor el 10%.	

Conceptos	Montos Máximos	Requisitos Específicos
III. Obras y Estudios		
a) Desazolves	a) Hasta $10,000,000.00 (Diez millones de pesos 00/100 M.N.).	a) Ficha Técnica para Obras y Estudios. Anexo VII. b) Autorización de impacto ambiental, emitida por autoridad competente (se exceptúa estudios para obras de desazolve). Además de los anteriores, para el caso de desazolves: c) Autorización de vertimientos en zonas marinas, cuando el material sea vertido en presencia de agua (zona federal marítima).
b) Unidad Básica de Infraestructura (Construcción de infraestructura y equipamiento básico que incluye mesas, tinas de acero inoxidable y básculas de 500 Kg.).	b) Hasta $2,000,000.00 (Dos millones de pesos 00/100 M.N.)	
c) Muelle o atracadero (Estructuras de concreto, madera, y/o poliestireno, podrán estar constituidas por pilotes, pilas, muros de gravedad o flotantes).	c) Hasta $4,000,000.00 (Cuatro millones de pesos 00/100 M.N.)	
d) Rampas de botado (Estructuras que se componen de una plataforma antiderrapante inclinada de concreto armado la cual toma como elemento de diseño las embarcaciones).	d) Hasta $1,000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 M.N.)	
e) Obras de protección marginal.	e) Hasta $5,000,000.00 (Cinco millones de pesos 00/100 M.N.)	
f) Estudios para obras de desazolve en sistemas lagunares costeros e infraestructura portuaria pesquera.	f) Hasta el 50% del costo, sin rebasar $1,000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 M.N.). El 50% podrá ser aportación del solicitante, de Gobiernos estatales, municipales y/o otra fuente de financiamiento.	

En el caso de obras y estudios, los incisos del a) al e) se apoyarán al cien por ciento sin rebasar el monto máximo; no se apoyará más de un concepto de los incisos a) al d) por solicitante en un mismo ejercicio fiscal. Los conceptos de Unidad Básica de Infraestructura, Muelles o Atracaderos y Rampas de Botado, no podrán ser apoyados en etapas.

Los montos de apoyo autorizados serán determinados en función de la evaluación técnica y económica del proyecto ejecutivo presentado.

Conceptos	Montos Máximos	Requisitos Específicos
IV. Diésel Marino		
a) Adquisición de diésel marino. Beneficiarios del Padrón 2016.	a) Hasta $2.00 (dos pesos 00/100 M.N.) por litro de diésel marino. Hasta 2 millones de litros por Unidad Productiva.	Para reinscripción: a) Permiso (s) y/o concesión de pesca o acuacultura vigente. En caso de modificación en la información general y la establecida en el artículo 14, fracción IV de estas Reglas de Operación, presentar las actualizaciones correspondientes.
Conceptos	**Montos Máximos**	**Requisitos Específicos**
V. Gasolina Ribereña		
a) Adquisición de gasolina ribereña. Beneficiarios del Padrón 2016.	a) Hasta $2.00 (dos pesos 00/100 M.N.) por litro de gasolina ribereña. Hasta 10 mil litros por embarcación.	Para reinscripción: a) Permiso (s) y/o concesión de pesca vigente. En caso de modificación en la información general y la establecida en el artículo 14, fracción IV de estas Reglas de Operación, presentar las actualizaciones correspondientes.

Conceptos	Montos Máximos	Requisitos Específicos
VI. PROPESCA		
a) Apoyo económico directo para pescadores ribereños y de aguas interiores y tripulantes de embarcaciones mayores y trabajadores operativos de unidades acuícolas, ligados a unidades económicas pesqueras y acuícolas, cuya actividad se encuentre temporalmente restringida por una Regulación Pesquera Oficial (Acuerdo de Veda, Norma Oficial Mexicana, Zona de refugio) o afectada por una Contingencia que perjudiquen de manera drástica su producción, declaradas por la autoridad competente. Talleres de capacitación en: i. Buenas prácticas de manejo, Mantenimiento sanitario y seguridad laboral. ii. Administración, Comercialización o Valor Agregado. iii. Normatividad pesquera. iv. Sanidad y buenas prácticas. v. Cooperativismo.	a) $7,000.00 (Siete mil pesos 00/100 M.N.) por solicitante por ejercicio fiscal.	a) Escrito de la Unidad Económica que acredite la pertenencia del solicitante PROPESCA, Anexo VIII. Además de lo anterior, para el caso de: Pescador ribereño y en Aguas interiores incorporados a una organización pesquera: b) Copia certificada ante Fedatario Estatal, Municipal o Local del Acta de Asamblea (una por cada organización) que incluya la lista de socios vigente. Pescadores ribereños a cargo de permisionarios (persona física): c) Copia de la libreta de mar emitida por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes donde se identifique al solicitante. Tripulantes de embarcaciones mayores: d) Copia del Aviso del despacho vía la pesca de la temporada de pesca inmediata anterior donde se identifique al solicitante. Trabajadores operativos de las Unidades de Producción Acuícola: e) Inscripción del trabajador en el Instituto Mexicano del Seguro Social, vigente. f) Aviso de cosecha del ciclo cuando haya ocurrido la contingencia.

Conceptos	Montos Máximos	Requisitos Específicos
VII. Fortalecimiento de Capacidades		
a) Cursos-talleres y/o procesos de formación presencial teórico-práctico.	a) Hasta $80,000.00 (Ochenta mil pesos 00/100 M.N.) por curso especializado. b) Hasta $300,000.00 (Trescientos mil pesos 00/100 M. N.) por curso especializado regional.	a) Programa de trabajo conforme al Anexo IX Ficha Técnica para el Fortalecimiento de Capacidades. b) Currículum vítae del prestador de servicios profesionales con experiencia en el tema.
b) Asistencia Técnica Integral, para productividad e implementar procesos de transformación y comercialización.	a) Hasta $200,000.00 (doscientos mil pesos 00/100 M.N.), donde participen al menos cinco unidades económicas por atender en un periodo de tres a seis meses.	

Artículo 10. Los criterios técnicos de selección son:

I. Para el caso de modernización de embarcaciones mayores los criterios son:

a) Las Solicitudes de Apoyo se evaluarán y priorizarán por embarcación conforme a los siguientes criterios:

No.	Indicador	Unidad de Medida	Nivel de Respuesta	Puntaje
1	Promedio de toneladas capturadas por las embarcaciones en las últimas tres temporadas de captura (Camarón y pulpo)	Promedio de toneladas capturadas en las últimas tres temporadas	10 ton hasta 25 ton/temp	1
			Mayor a 25 ton/temp	2
	Promedio de toneladas capturadas por embarcaciones en las últimas tres temporadas de captura (Escama, calamar, atún con palangre y tiburón)	Promedio de toneladas capturadas en las últimas tres temporadas	10 ton hasta 35 ton/temp	1
			Mayor a 35 ton/temp	2
	Producción de Sardina	Destino de la Producción	Consumo Humano Indirecto	1
			Consumo Humano Directo	3
2	Concepto de apoyo solicitado	Concepto	Sustitución total del casco	3
			Motor principal y transmisión	3
			Sustitución del sistema de enfriamiento	1
			Otros	0
3	Número de pesquerías de la embarcación	Permisos	2 ó mas	2
			1	1
4	Estados que forman parte de la Región Sur-Sureste del País, de acuerdo al Plan Nacional de Desarrollo.	Embarcaciones ingresadas en los Estados de Campeche, Chiapas, Guerrero, Oaxaca, Quintana Roo, Tabasco, Veracruz y Yucatán.	Participa	2

Una vez calificadas todas las Solicitudes de Apoyo y seleccionadas las elegibles, se priorizarán conforme a la calificación total alcanzada y apoyos recibidos para este incentivo en ejercicios anteriores. Solo se apoyará hasta 10 embarcaciones o hasta $7,000,000.00 (Siete millones de pesos 00/100 M.N.) por Unidad Económica.

II. Para el caso de modernización de embarcaciones menores los criterios son:

a) Para los conceptos sustitución de motor o embarcación el solicitante deberá acreditar que la embarcación menor cuenta con el dispositivo transmisor instalado por la SCT, a través del contrato de comodato; o presentar la cotización de la Solicitud de Apoyo del concepto d) Adquisición de equipo satelital; o en caso de contar con el equipo satelital deberá mostrar su factura de no más de un año de antigüedad.

b) Las embarcaciones de menos de 15 metros de eslora que navegan en aguas interiores como bahías, ríos, lagunas, presas, entre otros, están exentas de contar con el equipo satelital o de radiocomunicación, siempre y cuando presenten documento emitido por autoridad competente en el que se justifique que no se considera un riesgo.

c) Para los solicitantes permisionarios de los estados de Campeche, Yucatán y Quintana Roo, que cuenten con el Certificado de Buenas Prácticas de Manejo a bordo en embarcaciones menores que emite el SENASICA se le otorgará una ponderación adicional.

Adicionalmente para el caso de este incentivo, se considerarán los siguientes:

Tabla 1. Montos de Apoyo Máximo Federal:

Para el caso de Motor:

50% DE APOYO FEDERAL		
HP	**A**	**B**
2	5,790	5,400
2.5	5,974	5,707
3.5	6,300	5,900
4	8,000	7,500
5	9,343	9,000
6	11,102	10,150
8	14,400	13,900
9.8	16,660	15,400
10	18,000	17,300
15	22,500	19,870
20	25,000	22,300
25	30,000	28,900
30	39,000	37,880
40	48,000	46,835
50	57,587	55,304
60	69,000	65,523
75	74,250	73,451
80	79,537	74,422
90	82,903	80,431
100	88,000	85,697
115	90,000	87,512

Los proveedores de las marcas con más de tres años participando en el incentivo, iniciarán en el nivel a); bajando al nivel b), aquellos proveedores que cuenten con más del 10 % de reportes sin atender en el módulo de medición de calidad del Sistema de Registro para la Modernización de Motores. En caso de reincidencia se cancelará su participación en el incentivo.

Sólo los proveedores de las marcas que cuentan con menos de tres años participando iniciarán en el nivel b).

Para el caso de Embarcación:

Monto de Apoyo Máximo Federal 50%	
Eslora (metros)	**Aportación**
2.0-2.9	8,000
3.0-3.9	8,400
4.0-4.9	10,400
5.0-5.9	12,600
6.0-6.9	16,200
7.0-7.9	26,266
8.0-8.9	35,866
10.0-10.5	50,000

Para el caso de Equipo de Conservación (Hielera):

Capacidad (kilos)	**Máximo Federal 50%**
200	1,979
250	2,426
350	2,516
390	2,588
500	2,900

III. Para el caso de Obras y Estudios los criterios son:

a) La evaluación técnica del proyecto se emitirá en base a la información que se encuentran en la Ficha Técnica para Obras y Estudios. Anexo VII de las Reglas de Operación, a la que deberá anexar toda la documentación mencionada en esta misma.

b) Funcionalidad y diseño del proyecto.

c) Disponibilidad presupuestal.

d) Los proyectos se calificarán tomando en cuenta los siguientes indicadores:

Calificación para Obras y Estudios:					
No.	**Indicador**	**Pond.**	**Unidad de Medida**	**Niveles de Respuesta**	**Calif.**
1	Valor de la producción	3.00	Producción registrada en CONAPESCA.	Más de 5.00 MDP	1.00
				De 3.00 a 5.00 MDP	0.50
				De 1.00 a 3.00 MDP	0.25
				Menos de 1.00 MDP	0.00
2	Volumen de producción	5.00	Producción registrada en CONAPESCA.	Más de 250 toneladas	1.00
				De 100 a 250 toneladas	0.50
				De 25 a 100 toneladas	0.25
				Menos de 25 toneladas	0.00
3	Beneficiarios directos e indirectos	2.00	Personas beneficiadas	Más de 3,000	1.00
				Entre 500 y 3,000	0.50
				Entre 250 y 500	0.25
				Menos de 250	0.00

e) Una vez calificados los proyectos de Obras y Estudios, se priorizarán tomando en cuenta los siguientes criterios:

Priorización			
Criterio	**Unidad de Medida**	**Niveles de Respuesta**	**Calificación**
a) Calificación del proyecto presentado en la Ficha Técnica.	Calificación obtenida.	Calificación de 0 a 10	Máximo 10
b) Cruzada Nacional contra el Hambre.	Municipios que forman parte de la Cruzada Nacional contra el Hambre. /*Fuente: en http://sinhambre.gob.mx/	Participa	3
c) Grado de marginación de la localidad donde se ejecutara el proyecto según CONAPO.	Grado de marginación. /*Fuente: www.conapo.gob.mx Para el caso de localidades no clasificadas por CONAPO se considerará el grado de marginación del municipio al que corresponda dicha localidad.	Medio, Alto y Muy Alto	2
d) Estados que forman parte de la región Sur-Sureste del País de acuerdo al Plan Nacional de Desarrollo.	Solicitudes de Apoyo ingresadas en los Estados de Campeche, Chiapas, Guerrero, Oaxaca, Puebla, Quintana Roo, Tabasco, Veracruz y Yucatán. /*Fuente: www.pnd.gob.mx	Participa	5

IV.- Para el caso de Diésel Marino los criterios son:

a).- Criterios para Embarcaciones Pesqueras. El incentivo se determina aplicando los siguientes criterios y fórmula:

FÓRMULA: **IADm= (LMD * DCLO) * FA**	Donde: **IADm** = Incentivo para Adquisición de Diésel Marino **LMD** = Litros máximos por día; según el Anexo XIV Tabla de potencias y volúmenes **DCLO** = Días por ciclo; según la Tabla No. 1 **FA** = Factor de ajuste.

Tabla 1. DE DÍAS POR CICLO

Pesquerías	**Días por ciclo**
Camarón del litoral del Pacífico (un solo permiso)	190
Múltiple: uno o más de un permiso de cualquier pesquería que no se incluye en esta tabla (que no incluyan camarón ni sardina)	
Atún del Golfo de México	
Camarón del Golfo de México (con uno o más permisos de otras pesquerías)	200
Camarón del Pacífico (con uno o más permisos de otras pesquerías)	
Sardina	
Atún del Pacífico	220

En el caso de embarcaciones con motores cuya potencia se encuentre entre cualquiera de dos valores del Anexo XIV, se considerarán los litros máximos por día correspondientes a la potencia inmediata inferior.

Para embarcaciones cuyo motor sea de potencia superior a 3,600 Hp, se considerarán los litros máximos por día que corresponden a esta potencia en la tabla.

Para el caso de las embarcaciones que colaboren con programas de evaluación de recursos pesqueros que efectúe el Instituto Nacional de Pesca, se considerará el DCLO en razón de los días en que se participe en dichos cruceros, estando sujeto a disponibilidad presupuestal.

El Factor de Ajuste para efectos de la fórmula para establecer el IADm para activos pesqueros y de Maricultura, para el ejercicio 2017, será del 40%, teniendo la CONAPESCA la atribución de poder ampliar este Factor de Ajuste hasta por el 70% o en su caso realizar ajustes a la baja, dependiendo de la disponibilidad presupuestal.

b).- Criterios para Maricultura. El IADm se determina aplicando los siguientes criterios:

Se aplicará la fórmula señalada en el inciso a), considerando el número de embarcaciones que utilicen en la faena de arrastre y mantenimiento, bajo las siguientes consideraciones específicas:

Se considerarán los litros máximos por día que señala el Anexo XIV hasta el motor con potencia y días por ciclo señalado en la Tabla No. 2:

Tabla 2. DE POTENCIAS MÁXIMAS Y DÍAS POR CICLO

Tipo de faena	Potencia límite de motor (HP)	Días por ciclo
Arrastre	1,300	90
Mantenimiento	650	200

Para efectos de aplicar la fórmula a embarcaciones cuyo motor rebase la Potencia límite del motor (HP) de la Tabla No. 2 se considerará la potencia limite señalada en la misma.

El IADm a otorgar a instalaciones de maricultura, será el resultado de la aplicación de la fórmula señalada en el inciso a), referente a embarcaciones pesqueras.

c).- Criterios para Instalaciones Acuícolas (Granjas Acuícolas y Laboratorios). El IADm se determina aplicando la siguiente Fórmula:

FÓRMULA:	Donde:
IADm = (2000 * HE) * FA	**IADm** = Incentivo para Adquisición de Diésel Marino para instalaciones acuícolas. **2000** = Litros por hectárea espejo de agua o por millón de organismos producidos **HE** = Hectáreas espejo de agua o número de millones de organismos producidos **FA** = Factor de Ajuste, se presenta en la Tabla No. 4

Tabla 3.

Superficie en número de hectáreas espejo de agua o millón de organismos producidos	Factor de Ajuste (FA)
Igual o menor a 100	100%
De 101 a 200	80%
De 201 en adelante	70%

V.- Para el caso de Gasolina Ribereña los criterios son:

FUNCIÓN:	DONDE:
IAGr= (LMD * DCLO) * FA ó FAMS	**IAGr** = Incentivo para Adquisición de Gasolina Ribereña **LMD** = Litros máximos por día; según Tabla (No. 1) de potencias y volúmenes **DCLO** = Días por ciclo. **FA** = Factor de Ajuste, se presenta en la Tabla No. 1. **FAMS =** Factor de Ajuste Motor Sustituido, se presenta en la Tabla No. 1. Los valores para cada una de las variables de la fórmula se asignarán acorde a la Tabla No. 1.

TABLA No. 1 de potencias y volúmenes

Potencia H.P.	Litros de gasolina máximos por día	DCLO	Factor de ajuste (FAMS)	Factor de ajuste (FA)	IAGr (FAMS)	IAGr (FA)
2	2.94	240	65%	75%	459	529
5	5.88	240	65%	75%	917	1,058
8	8.4	240	65%	75%	1,310	1,512
15	15.33	240	50%	60%	1,840	2,208
25	25.2	240	40%	50%	2,419	3,024
40	42	240	40%	50%	4,030	5,040
48	44.1	240	40%	50%	4,234	5,292
60	53.55	240	40%	50%	5,141	6,426
75	71.4	240	40%	50%	6,854	8,568
85	73.5	240	40%	50%	7,056	8,820
115	98.7	240	40%	50%	9,475	10,000

Si las potencias de los motores de las embarcaciones se encuentran entre cualquiera de dos valores de la Tabla No. 1, se asignarán los litros correspondientes que se establezca para la Unidad Económica respectiva a la potencia inmediata inferior. No se beneficiarán embarcaciones con motores inferiores a 2 HP. ni superiores a 115 HP.

Para el caso de embarcaciones que fueron beneficiadas desde el año 2012 al 2016 con motores nuevos a través del incentivo Modernización de Embarcaciones Menores, el factor de ajuste es FAMS (Factor de Ajuste para Motores Sustituidos) y su cuota de gasolina ribereña, será la tomada de la tabla No. 1 de la columna denominada IAGr (FAMS).

Para ambos incentivos, el apoyo por litro podrá ser incrementado acorde a lo establecido en los lineamientos que emita la SHCP en materia de estímulos fiscales a los energéticos en el sector pesquero y acuícola, publicado periódicamente en el Diario Oficial de la Federación.

VI. Para el caso de PROPESCA los criterios son:

a) Que la especie registrada en la Solicitud de Apoyo y autorizada en el permiso o concesión de pesca o acuacultura comercial esté sujeta a una regulación pesquera oficial (Acuerdo de veda, NOM, Zona de refugio) o afectada por una contingencia, declaradas por la autoridad competente, que perjudiquen de manera drástica su producción.

b) En los permisos o concesiones de pesca donde no se especifique la especie, se validará que la especie señalada en la Solicitud de Apoyo cuente con registros de producción en el ejercicio fiscal inmediato anterior.

c) El número de embarcaciones autorizadas en el permiso o concesión de pesca comercial aplicable.

d) Se dará prioridad a los solicitantes que no hayan sido beneficiarios en los 2 últimos ejercicios fiscales.

e) Los permisos o concesiones de pesca o acuacultura comercial deberán estar vigentes durante el registro y dictamen de la Solicitud de Apoyo.

f) Para los casos de contingencia, la Unidad Responsable evaluará su procedencia y la afectación en los niveles de la producción, considerando los registros oficiales correspondientes a los últimos 5 años (promedio ponderado), en comparación con la temporada de pesca o ciclo acuícola donde transcurre la afectación.

g) Los solicitantes ligados a unidades económicas pesqueras en Aguas Interiores podrán acceder al concepto de apoyo, siempre y cuando, implementen lo dispuesto en la NOM-060-SAG/PESC-2014 con la funcionalidad del Consejo de Administración de los Recursos, Pesqueros y Acuícolas del Embalse (CAPAE).

Para el caso del apoyo dirigido a los pescadores ribereños, en aguas interiores y tripulantes de embarcaciones mayores, aplican todos los criterios antes señalados.

Para el caso del apoyo dirigido a los trabajadores operativos acuícolas aplican los criterios antes señalados, excepto el b), c), d) y g).

Exclusiones:

Quedarán excluidos del incentivo PROPESCA aquellos solicitantes que ostenten el cargo de patrón o capitán de la embarcación así como las personas físicas titulares de los permisos o concesiones de pesca o acuacultura.

Los solicitantes que resulten beneficiarios de PROAGRO Productivo y/o PROGAN en el mismo ejercicio fiscal, no serán sujetos del apoyo para el incentivo PROPESCA. La Instancia Ejecutora deberá realizar la consulta correspondiente a la Unidad Responsable de la Secretaría.

Se destinará hasta el 8% del presupuesto asignado al incentivo para cubrir los costos de la implementación e impartición de los talleres de capacitación.

La Secretaría por conducto de la autoridad pesquera, se reserva el derecho de verificar por medios legales, la veracidad de los documentos e información presentados por los solicitantes y definirá en la convocatoria los tipos de taller a impartir en cada ejercicio fiscal.

VII. Para el caso de Fortalecimiento de Capacidades los criterios son:

Programa de trabajo	Ponderación (hasta 5 de 10)
Completos	5
Incompletos	0

Impacto económico, social y productivo	Ponderación (hasta 1.5 de 10)
Alta	1.5
Media	1.0
Baja	0.5

Marginalidad	Ponderación (hasta 1.5 de 10)
Muy alta y alta	1.5
Media	1.0
Muy baja y baja	0.5

Beneficiarios	Ponderación (hasta 1 de 10)
Más de 25	1.0
Menos de 25	0.5

Alineación con ejes estratégicos	Ponderación (hasta 1 de 10)
Viable	1.0
No viable	0.5

Artículo 11. Las instancias que participan en el componente son:

Para Modernización de Embarcaciones Mayores y Obras y Estudios:

Unidad Responsable.- Dirección General de Infraestructura de la CONAPESCA.

Instancia Ejecutora.- Dirección General de Infraestructura de la CONAPESCA.

Para Modernización de Embarcaciones Menores, PROPESCA y Fortalecimiento de Capacidades:

Unidad Responsable.- Dirección General de Organización y Fomento de la CONAPESCA.

Instancia Ejecutora.- Para Modernización de Embarcaciones Menores los Gobiernos estatales, municipales, las Delegaciones de la Secretaría y Subdelegaciones de Pesca. En el caso de PROPESCA la Dirección General de Organización y Fomento, las Subdelegaciones de Pesca o el INCA Rural, A.C. y para Fortalecimiento de Capacidades la Dirección General de Organización y Fomento o el INCA Rural, A.C.

Para Diésel Marino y Gasolina Ribereña:

Unidad Responsable.- Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación de la CONAPESCA.

Instancia Ejecutora.- Subdelegaciones de Pesca, así como aquellas que la Unidad Responsable designe, mediante publicación electrónica en la página de la CONAPESCA.

Para cada uno de los Incentivos mencionados para este componente:

Comité Técnico Dictaminador.- Órgano Colegiado conformado al interior de la Unidad Responsable y/o Instancia Ejecutora encargado de emitir dictamen técnico en el que se autorizan los proyectos, y estará presidido por la Unidad Responsable y conformado por el personal técnico a su cargo.

Artículo 12. Anexos aplicables al componente:

Anexo I Solicitud de Apoyo del Programa de Fomento a la Productividad Pesquera y Acuícola.

Anexo VI Ficha Técnica Modernización de Embarcaciones Mayores.

Anexo VII Ficha Técnica para Obras y Estudios.

Anexo VIII Escrito de la Unidad Económica que acredite la Pertenencia del Solicitante PROPESCA.

Anexo IX Ficha Técnica para el Fortalecimiento de Capacidades.

Anexo XIV Tabla de Potencias y Volúmenes Máximos por Día.

Artículo 13. Apertura y cierre de ventanillas, para los incentivos de modernización de embarcaciones mayores, embarcaciones menores, obras y estudios, diésel marino, gasolina ribereña y fortalecimiento de capacidades, será del 16 de enero al 17 de marzo del 2017.

En el caso de PROPESCA, la fecha de apertura y cierre de ventanillas será del 16 de enero al 14 de abril del 2017. Asimismo, cuando ocurra la contingencia natural declarada por autoridad competente, se podrán autorizar periodos de apertura y cierre de ventanilla conforme a la fecha en la que se presente.

Artículo 14. Mecánica operativa del componente.

I. Mecánica Operativa para embarcaciones mayores:

Para el caso de modernización de embarcaciones mayores el beneficiario podrá recibir el incentivo por concepto de apoyo ejecutado, otorgando éste la factura correspondiente:

Las ministraciones serán por concepto apoyo ejecutado y, se otorgará al beneficiario conforme a lo siguiente:

a) La firma del convenio de concertación respectivo por las partes que intervienen.

b) La entrega por parte del beneficiario del contrato celebrado con el astillero, taller o proveedor, para la realización de los trabajos establecidos en el convenio de concertación, así como la factura que cuente con las características o elementos de identificación de los equipos (número de serie) expedida por el astillero, taller o proveedor, y la factura del beneficiario a la CONAPESCA, por concepto de pago de concepto de apoyo ejecutado, con los recursos aportados por el beneficiario y/o presentando autorización de crédito bancario o de proveedores.

c) La formulación y firma por parte de la Instancia Ejecutora de un acta de verificación donde se haga constar que el concepto de apoyo solicitado para pago cuenta con un avance físico del 100%.

d) En los casos en que el beneficiario haya concluido los trabajos y compruebe el monto de los recursos utilizados, resultando un saldo a su favor por ahorros en la adquisición de alguno de los bienes establecidos en el convenio, el Beneficiario, previo informe a la Instancia Ejecutora, podrá destinar durante la vigencia del convenio, dicho saldo para la adquisición de algún otro bien que genere un mayor impacto del Proyecto realizando también su aportación correspondiente, con excepción del concepto de sustitución total del casco.

e) Para el caso del concepto de "sustitución total del casco, incluye obra viva, obra muerta y caseta", se otorgará el apoyo en dos ministraciones.

La primera ministración por el 50% del monto del apoyo se otorgará una vez que se cumpla con las siguientes acciones: la firma de convenio de concertación, la entrega por parte del beneficiario del contrato celebrado con el astillero para la realización de los trabajos establecidos en el convenio de concertación, así como la factura expedida por el astillero y la factura del beneficiario a la CONAPESCA y la formulación y firma por parte de la Instancia Ejecutora de un acta de verificación donde se haga constar el inicio de los trabajos.

La segunda ministración por el 50% del monto del apoyo se otorgará una vez que se cumpla con las siguientes acciones: que el beneficiario informe y compruebe a la Instancia Ejecutora que el avance físico y financiero de la inversión aplicada es del 100%, incluyendo los recursos aportados por él, y la formulación y firma por parte de la Instancia Ejecutora de un acta de verificación donde se haga constar que el casco está integrado a la embarcación apoyada.

Se pagará en una sola ministración cuando: el beneficiario haya efectuado el pago de la totalidad de los trabajos concertados con recursos propios o vía crédito y compruebe a la Instancia Ejecutora que el avance físico y financiero de la inversión aplicada es del 100%, incluyendo los recursos aportados por él, y la formulación y firma por parte de la Instancia Ejecutora de un acta de verificación donde se haga constar que el casco está integrado a la embarcación apoyada.

II. Mecánica Operativa para embarcaciones menores:

Asesoría para el llenado de la solicitud, el interesado deberá:

a) Ingresar a la página http://www.siremo.conapesca.gob.mx/prope/asesoria.php; o acudir directamente a la ventanilla más cercana.

b) Llenar el formato de asesoría, imprimirlo, firmarlo y presentarlo en ventanilla, junto con copia de su identificación oficial la cual deberá presentar en original para comprobar los datos y la cotización original del equipo solicitado.

c) La Unidad Responsable verifica: la vigencia de permisos o concesiones de pesca y los avisos de arribo de la temporada de pesca inmediata anterior, en los sistemas llamados SOAP y SIPESCA; y que el solicitante sea socio activo de la organización pesquera titular de permiso o concesión de pesca.

d) La ventanilla capturará el número que tiene el formato de asesoría y generará el formato de Solicitud de Apoyo del Programa de Fomento a la Productividad Pesquera y Acuícola con el número de folio, con el que el solicitante podrá dar seguimiento a su trámite.

e) La Unidad Responsable elabora y publica en la página http://www.siremo.conapesca.gob.mx/Motores2/ y en la ventanilla, la lista de folios de las Solicitudes de Apoyo validadas que cuenten con matrícula y RNPA correctos, mismas que estarán sujetas a asignación de presupuesto.

f) Las Solicitudes de Apoyo validadas hacen entrega de los requisitos en ventanilla, contando con 10 (diez) días hábiles a partir de la publicación de la lista.

g) Los solicitantes podrán entregar los requisitos de manera impresa y de ser posible en formato digital; así como aquellos requisitos generales señalados en las Reglas de Operación vigentes. En caso de presentarla digital deberá ser en archivo pdf, tamaño 2 MB.

h) La Unidad Responsable publica en la página http://www.siremo.conapesca.gob.mx/Motores2/ y en la ventanilla, la lista de Solicitudes de Apoyo dictaminadas positivas para recibir su apoyo. Previamente deberá hacer entrega de su equipo viejo para el concepto de motor y embarcación.

i) El proveedor deberá llevar a cabo la destrucción total de los equipos recibidos que el pescador tenía en uso, dicha destrucción deberá ser en presencia de Fedatario Público (Notario o Corredor Público) levantando Acta.

El proveedor participante deberá contar con disponibilidad de equipos para su entrega y en lo posible, brindar financiamiento al beneficiario sobre el porcentaje de su participación.

Para el caso de personas físicas sólo se podrá sustituir un motor y/o embarcación por solicitante.

La marca del bien que se señale en la Solicitud de Apoyo, no podrá modificarse; ni podrá exceder el caballaje y dimensiones autorizadas en el permiso y/o concesión. Sólo se permitirá el incremento de potencia HP del motor solicitado al inmediato superior, por cambio de tecnología de 2 a 4 tiempos, o cuando la marca del motor solicitado no cuente con la misma potencia del motor a sustituir.

Si al día último del mes de junio, no se comprueba la aportación Estatal o Municipal, la Secretaría se reserva el derecho de redistribuir los recursos.

III. Mecánica Operativa para Obras y Estudios:

Para el caso de Obras y Estudios, la entrega del incentivo al beneficiario será en 2 ministraciones, la primera como pago de anticipo por el 75% del monto del apoyo se otorgará una vez que se cumpla con las siguientes acciones: la firma de convenio de concertación, la entrega por parte del beneficiario del contrato celebrado con el prestador de servicios para la realización de acciones establecidas en el convenio de concertación, así como la factura del beneficiario a la CONAPESCA y la copia de las fianzas de anticipo y de cumplimiento otorgadas por el prestador de servicios al beneficiario.

La segunda ministración será conforme a la entrega de los avances físicos de los trabajos. El beneficiario será el responsable de la aplicación del recurso para los fines autorizados y la conclusión de los proyectos.

Para efectos de llevar a cabo el Acta Finiquito del convenio de concertación el beneficiario deberá presentar la fianza de vicios ocultos que avale la garantía de los trabajos realizados.

IV. Mecánica Operativa para Diésel Marino y Gasolina Ribereña:

Para la instrumentación y operación de los componentes de diésel marino y gasolina ribereña, se procederá conforme a lo siguiente:

a) Las Subdelegaciones de Pesca en las entidades del país, serán las responsables de dictaminar las Solicitudes de Apoyo, de integrar debidamente y resguardar los expedientes que ingresen por sus ventanillas.

b) La Unidad Responsable calculará los litros anualmente de acuerdo a la potencia del motor, hectáreas, pesquerías y organismos registrados respectivamente en las Solicitudes de Apoyo dictaminadas como positivas por la Instancia Ejecutora.

   Para el caso de embarcaciones que presenten más de un permiso de pesca al momento de la reinscripción o renovación, se determinará la cuota anual en litros, con base a la potencia del motor registrada en la Solicitud de Apoyo.

c) Una vez que la Solicitud de Apoyo, haya sido dictaminada como positiva, se le tramitará gratuitamente por única vez o activará una tarjeta mediante la cual se administra el volumen de litros del energético pesquero y acuícola, siendo personal e intransferible para que adquiera el incentivo.

d) Al concluir la vigencia del incentivo, la Unidad Responsable aplicará la cancelación del saldo.

Con el objeto de fomentar la transparencia y atendiendo las características específicas de cada actividad, el incentivo para Adquisición de Diésel Marino será suministrado en parcialidades cada 10 días, a excepción de embarcaciones que realicen sus jornadas al amparo de permiso o concesión para la captura de sardina, que será como minino 5 días, hasta por el equivalente de su capacidad de tanque de almacenamiento del activo productivo, para cuya procedencia el sujeto beneficiario deberá presentar ante la ventanilla de atención lo siguiente:

a) Para el caso de embarcaciones, el despacho vía la pesca vigente y el aviso de arribo del último viaje de pesca.

b) Para el caso de instalaciones acuícolas y de maricultivo, el aviso de cosecha del último periodo de actividad.

c) Para el caso de laboratorios el aviso de producción del último periodo de actividad.

d) En casos extraordinarios y cuando la faena o cosecha no se hubiese concluido, podrán presentar un escrito libre, donde se manifieste las causas particulares de las razones por las cuales no se presenta el aviso de arribo, aviso de cosecha y/o aviso de producción ante la Instancia Ejecutora, debiendo ésta, solicitar a la Unidad Responsable un número progresivo de asignación para dictaminar la procedencia de la Solicitud de Apoyo planteada.

e) Para el caso de embarcaciones, el manifiesto deberá de ir acompañado con copia del despacho vía la pesca vigente.

El apoyo podrá ser suspendido cuando se presenten las siguientes causas:

a) La Dirección General de Inspección y Vigilancia deberá informar a la Unidad Responsable las embarcaciones pesqueras registradas en SISMEP que cuenten con el equipo transreceptor desconectado o sin transmisión y que no justifiquen en un periodo no mayor a 10 días hábiles a partir de su desconexión el motivo por el cual dejó de transmitir señal, ya sea que se encuentren dentro o fuera de puerto, para que la Unidad Responsable determine la suspensión del apoyo hasta en tanto el beneficiario notifique la reconexión, para aplicar en su caso, el doble del tiempo que estuvo desconectado el equipo transreceptor; en caso de reincidir en el mismo ciclo productivo, podrá ser dado de baja del Padrón de Beneficiarios del ejercicio fiscal en curso;

b) En caso de vencer la vigencia del permiso o título de concesión correspondiente, y hasta que sea presentada ante la instancia ejecutora copia de la renovación del mismo y original para su cotejo;

c) Cuando el activo productivo objeto del apoyo esté reportado como hundido, desaparecido, en litigio, retenido o restringido el uso o goce, según la notificación de una autoridad competente, hasta en tanto no se notifique lo contrario por la misma vía a la Unidad Responsable;

d) En el caso de embarcaciones será suspendido el apoyo en las temporadas de veda de las pesquerías correspondientes; teniendo la facultad la Unidad Responsable de establecer fechas anticipadas para el avituallamiento del energético;

e) Para el caso del concepto de apoyo retiro voluntario de embarcaciones mayores, la embarcación será dada de baja en forma definitiva del Padrón de Beneficiarios;

f) Cuando la Unidad Responsable detecte irregularidades en el incentivo, tendrá la facultad de realizar la cancelación temporal o definitiva del mismo;

g) En caso de no contar con disponibilidad presupuestal;

h) Los activos productivos que pertenecen al padrón de Diésel Marino 2017, que no hayan registrado avisos de arribo, cosecha o producción del 31 de octubre del 2016 al 31 de octubre de 2017, serán dados de baja del padrón de beneficiarios, pudiendo ser ocupados estos espacios por nuevos solicitantes.

Se exceptúa de lo señalado en el párrafo anterior, en los casos de contingencias climatológicas, sanitarias o de otra índole;

i) Los Activos Productivos del incentivo Diésel Marino, que no hayan registrado consumo en 2016 a octubre de 2017, serán dados de baja del padrón de beneficiarios, pudiendo ser ocupados estos espacios por nuevos solicitantes a partir del mes de noviembre de 2017;

j) Para el Incentivo Gasolina Ribereña, las Unidades Económicas que no hayan registrado consumo en 2016 a octubre de 2017, serán dados de baja del padrón de beneficiarios, pudiendo ser ocupados los espacios de los activos relacionados con las Unidades Económicas, por nuevos solicitantes a partir del mes de noviembre 2017, y

k) Cuando exista un cambio de propietario del activo que se encuentre en el padrón dentro de la vigencia de los incentivos, éste deberá presentar una nueva Solicitud de Apoyo de reinscripción con cambio de situación; cumpliendo con los requisitos generales, y criterios de elegibilidad establecidos en las presentes Reglas de Operación.

La Unidad Responsable tendrá la facultad de realizar nuevas incorporaciones al padrón en los siguientes casos:

a) Cuente con disponibilidad presupuestal

b) Bajas, cancelaciones o renuncias

Para el incentivo Diésel Marino, además de los requisitos generales, deberán presentar lo siguiente:

En caso de Concesión:

a) Copia del Certificado de Matrícula

En caso de instalación de Maricultura:

a) Copia de la legitima posesión de las embarcaciones, debidamente protocolizado

b) Copia del Certificado de Seguridad Marítima vigente

c) Copia del Certificado de Matrícula

En caso de instalación acuícola o laboratorio:

a) Copia del documento que acredite la propiedad o la legitima posesión de la Unidad Productiva debidamente protocolizada

Para el incentivo Gasolina Ribereña, además de los requisitos generales, deberán presentar lo siguiente:

a) Copia de la legítima posesión de la embarcación y motor, debidamente protocolizada ante un fedatario público o la autoridad municipal

b) Copia del Certificado de Seguridad Marítima vigente

c) Copia del Certificado de Matrícula

Para todos los casos de nuevas incorporaciones, deberá considerar el siguiente orden de prelación:

a) Solicitante afectado por contingencias climatológicas, sanitarias o de otra índole.

b) Solicitante ubicado en municipio incluido en la Cruzada Nacional contra el Hambre.

c) Fecha de recepción de la Solicitud de Apoyo.

V. Mecánica Operativa para PROPESCA:

Los Talleres de capacitación se aplicarán preferentemente en épocas de veda o durante la ocurrencia de la contingencia, declarada y evaluada bajo los criterios establecidos por la autoridad competente.

Asesoría para el llenado de la Solicitud de Apoyo:

Para obtener el apoyo, el pescador ribereño, en aguas interiores o tripulante de embarcación mayor interesado deberá:

a) Ingresar a la página http://www.siremo.conapesca.gob.mx/prope/asesoria.php; o acudir directamente a la ventanilla más cercana.

b) Llenar el formato de asesoría, imprimirlo, firmarlo y presentarlo en ventanilla, junto con copia de su identificación oficial, la cual deberá presentar en original para comprobar los datos.

c) La Unidad Responsable a través del sistema informático (SIREMO PROPESCA) verifica: la vigencia de permisos o concesiones de pesca, los registros de producción en los sistemas llamados SIPESCA y SOAP, que el solicitante sea socio activo de la organización pesquera titular de permiso o concesión de pesca y que la especie registrada en la solicitud se encuentre sujeta a una regulación oficial (Vedas, Normas Oficiales Mexicanas y Zonas de Refugio).

d) La ventanilla captura el número que tiene el formato de asesoría y genera el formato de Solicitud de Apoyo del Programa de Fomento a la Productividad Pesquera y Acuícola, con el número de folio, con el que el solicitante podrá dar seguimiento a su trámite.

e) Cerrada la ventanilla, la Unidad Responsable a través del Sistema informático (SIREMO PROPESCA) verifica:

La validez de la matrícula, el número de tripulantes por embarcación autorizada, RNPA y uso de embarcación válido.

f) La Unidad Responsable elabora y pública en la página de internet http://siremo.conapesca.gob.mx/prope/ y de manera impresa en la ventanilla, la lista de folios de las Solicitudes de Apoyo validadas sujeta a asignación de presupuesto, quienes deberán presentar el resto de los requisitos en ventanilla.

Los solicitantes cuentan con 10 (diez) días hábiles a partir de la publicación de la lista, para la presentación del resto de los requisitos de elegibilidad en la ventanilla.

Los solicitantes podrán entregar los requisitos de manera impresa y de ser posible en formato digital; así como aquellos requisitos generales señalados en las Reglas de Operación vigentes, los cuales podrán entregarse en un solo ejemplar por organización. En caso de presentarla digital deberá ser en archivo .pdf, tamaño 2 MB.

g) La Unidad Responsable pública en la página de internet http://siremo.conapesca.gob.mx/prope/ y de manera impresa en la ventanilla, la lista de Solicitudes de Apoyo dictaminadas positivas quienes deberán asistir al taller de capacitación, y una vez concluido el taller y acreditada su participación con la lista de asistencia y la evaluación del taller recibirán su apoyo.

La ventanilla publicará de manera impresa o informará a los solicitantes, el calendario de los talleres de capacitación.

Para el caso de las Solicitudes de Apoyo amparadas bajo el supuesto de contingencia, el interesado deberá registrarlas en la página de internet http://siremo.conapesca.gob.mx/prope/ o auxiliarse con las ventanillas para obtener su folio durante el periodo de ventanilla autorizado.

Los solicitantes deberán presentar en ventanilla el Anexo I Solicitud de Apoyo del Programa de Fomento a la Productividad Pesquera y Acuícola, así como los requisitos generales y específicos señalados en estas Reglas de Operación, para su análisis y evaluación a cargo de la Unidad Responsable y la Instancia Ejecutora.

VI. Mecánica Operativa para Fortalecimiento de Capacidades:

a) Una vez recibida la Solicitud de Apoyo con los requisitos, la Instancia Ejecutora emitirá el resultado del dictamen.

b) La Instancia Ejecutora celebrará con los beneficiarios convenios de concertación, en donde se describirán los conceptos de apoyo, acciones, montos y entregables de acuerdo a las características de los incentivos.

c) La Instancia Ejecutora transferirá los recursos a los beneficiarios según corresponda, a la cuenta productiva específica que se aperture para la ejecución de la acción, la cual deberá ser informada por escrito; el beneficiario deberá entregar el recibo original de recepción de recursos.

d) Los recursos federales transferidos a los beneficiarios, sólo podrán ser liberados de las cuentas respectivas y ejercidos para los fines autorizados.

e) Al término de las acciones, el beneficiario se obliga a celebrar el finiquito con la Instancia Ejecutora, informando los resultados e impactos alcanzados, así como la documentación estipulada en el convenio de concertación correspondiente.

Capítulo II

Del Componente de Desarrollo de la Acuacultura

Artículo 15. Objetivo específico. Incentivar a las unidades económicas acuícolas para incrementar el desarrollo de la acuacultura.

Artículo 16. Los conceptos de apoyo, montos máximos y requisitos son los que se indican en el cuadro siguiente:

Conceptos	Montos Máximos	Requisitos Específicos
I. Acuacultura Rural		
Apoyo a productores ubicados en localidades con alta y muy alta marginación definidas por CONAPO a) Infraestructura y Equipamiento: Sistemas de cultivo, jaulas, tinas, estanques, bombas, aireadores, filtros, equipos de medición de parámetros, alimentadores, y aquellos relacionados al proyecto. b) Crías	a) Hasta el 80% sin rebasar $500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.) b) Hasta el 80% sin rebasar $50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.). El 20% complementario será aportación del beneficiario. Los recursos se operarán con los Gobiernos de los estados, a través del Fondo de Apoyo para el Programa Estatal de Acuacultura Rural. El Fondo de Apoyo se constituirá de la siguiente manera: La aportación Federal será de hasta el 75% sin rebasar los $5,000,000.00 (Cinco millones de pesos 00/100 M.N.). La aportación del Gobierno del Estado será como mínimo del 25%. Se podrá destinar hasta el 15% del Fondo total del Apoyo para asistencia técnica y acompañamiento de los proyectos beneficiados.	a) Estar incluido en la Ficha Técnica de Identificación de Unidades de Producción Sujetas al Incentivo de Acuacultura Rural 2017. (Anexo X) b) Propuesta de proyecto conforme al Guión Único para la Elaboración de Proyectos de Inversión. (Anexo II) c) Listado de Productores Integrantes, en el Caso de Personas Morales. (Anexo V)

II. Mejoramiento Productivo de Embalses		
Conceptos de apoyo para unidades económicas: a) Equipo para conservación del producto (contenedores térmicos, freezer).	a) Hasta el 80% sin rebasar $80,000.00 (Ochenta mil pesos 00/100 M.N.). El 20% será la aportación complementaria del beneficiario.	a) Guión Único para la Elaboración de Proyectos de Inversión (Anexo II) b) Listado de Productores Integrantes, en el Caso de Personas Morales. (Anexo V).
b) Suministro de crías para repoblamiento.	b) Hasta $1,600,000.00 (Un millón seiscientos mil pesos 00/100 M.N.), considerando principalmente crías de bagre, carpa o tilapia. Solo podrá apoyarse una Solicitud de Apoyo por embalse.	
III. Acuacultura Comercial en Aguas Interiores		
Conceptos de apoyo para Unidades Económicas: a) Infraestructura productiva (Invernaderos, sistemas de cultivo, jaulas, tinas, estanques, bodega de alimento y maternidades), y aquellos relacionados al proyecto. b) Equipamiento acuícola (Bombas, aireadores, filtros, equipos de medición de parámetros, alimentadores), y aquellos relacionados al proyecto. c) Instalaciones (Hidráulicas, eléctricas de media tensión, aireación, malla sombra, tratamiento de agua para recirculación), y aquellos relacionados al proyecto. d) Asistencia técnica especializada (Programa de capacitación, instalación puesta en marcha, acompañamiento y/o asesoría por parte de un técnico especializado).	a) Hasta el 50% del valor de las inversiones a realizar, sin rebasar $5,000,000.00 (Cinco millones de pesos 00/100 M.N.). Para proyectos con las especies: trucha, tilapia y bagre, se otorgará hasta el 70% del valor de las inversiones a realizar. b) Para el caso de Asistencia Técnica hasta 50% sin rebasar $200,000.00 (Doscientos mil pesos, 00/100 M.N.).	a) Resolutivo en materia de impacto ambiental por la autoridad competente, en el que se autorice el proyecto, vigente, a nombre del solicitante y que concuerde con las obras y especies solicitadas. b) Guión Único para la Elaboración de Proyectos de Inversión Anexo II c) Currículum vítae y documentos que amparen la capacidad del responsable técnico y operativo del proyecto (en caso de solicitar asistencia técnica se deberán incluir los datos del técnico especializado). d) Al menos dos cotizaciones emitidas por personas registradas ante la SHCP que amparen el monto solicitado para el desarrollo del proyecto, con el IVA desglosado. e) Título para el uso y/o aprovechamiento de agua para uso acuícola vigente, a nombre del solicitante expedido por autoridad competente (Acorde al área y obras citadas en el proyecto) o autorización emitida por el distrito de riego. Se exceptúa de lo anterior a las unidades de producción que presenten Avisos de Cosecha de 2 de los últimos 3 años. No aplica para Maricultura. f) Listado de Productores Integrantes, en el Caso de Personas Morales (Anexo V).
IV. Maricultura		
a) Infraestructura Productiva. (Invernaderos estanquería, jaulas, sistemas de cultivo suspendidos, líneas madre, sartas, bodegas flotantes, artes fijadas al sustrato), y aquellos relacionados al proyecto. b) Equipamiento acuícola (Bombas, aireadores, filtros, equipos de medición de parámetros, alimentadores, barcaza), y aquellos relacionados al proyecto. c) Instalaciones (hidráulicas, eléctricas de media tensión, aireación, malla sombra, tratamiento de agua para circulación), y aquellos relacionados al proyecto. d) Asistencia Técnica especializada, (Programa de capacitación, instalación, puesta en marcha) acompañamiento y/o asesoría por parte de un técnico especializado.	a) Hasta el 50% del valor de las inversiones sin rebasar $5,000,000.00 (Cinco millones de pesos 00/100 M.N.). b) Para el caso de Asistencia Técnica hasta 50% sin rebasar $200,000.00 (Doscientos mil pesos 00/100 M.N.).	

V. Adquisición de Recursos Biológicos		
a) Insumos biológicos (postlarva, semilla, crías y juveniles.)	a) Postlarva de camarón: Hasta $30.00 (Treinta pesos 00/100 M.N.) por cada millar de postlarvas, considerando lo siguiente: i. Sistema semi-intensivo hasta una densidad de siembra de 15 organismos por m^2 y hasta una superficie de 1,111 ha., considerando un máximo de cinco Solicitudes de Apoyo por Unidad Económica acuícola. ii. Sistema intensivo hasta una densidad de siembra de 50 a 100 organismos por m^2 y hasta una superficie de 20 ha. iii. Sistema hiperintensivo hasta una densidad de siembra de 101 a 200 organismos por m^2 y hasta una superficie de 10 ha. Para sistemas intensivos e hiperintensivos el número máximo de Solicitudes de Apoyo será de dos por Unidad Económica acuícola. En todos los casos, solo se apoyará para un ciclo de producción por año y un sistema de cultivo por activo productivo. b) Semilla: $25.00 (Veinticinco pesos 00/100 M.N.) por millar, considerando las especies: ostión, mejillón, almejas y abulón, sin rebasar $200,000.00 (doscientos mil pesos, 00/100 M.N.) c) Crías de peces: i. Tilapia: $150.00 (Ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.) por millar, sin rebasar $150,000.00 (Ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) considerando lo siguiente: 1. Sistema de estanquería rústica a una densidad de hasta 10 organismos por m^2 y una superficie máxima de 10 hectáreas.	a) Cotización (es) de proveedor(es) nacional(es) no gubernamentales que ampare(n) la cantidad del recurso biológico que será solicitada. b) Listado de Productores Integrantes, en el Caso de Personas Morales. (Anexo V) c) Avisos de cosecha de al menos uno de los últimos tres años. d) Ficha Técnica para la Adquisición de Recursos Biológicos 2017. (Anexo XV) e) La legal propiedad o posesión del predio, bien o inmueble, no aplica en proyectos en aguas de jurisdicción federal.

	2. Sistema de jaulas y tanques de geomembrana a una densidad de hasta 50 organismos por m^3 y un volumen máximo de 15,000 m^3. ii. Bagre: $350.00 (Trescientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) por millar, sin rebasar $200,000.00 (Doscientos mil pesos, 00/100 M.N.). iii. Trucha: $400.00 (Cuatrocientos pesos 00/100 M.N.) por millar, sin rebasar $100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.). iv. Peces marinos: $6,000.00 (Seis mil pesos 00/100 M.N.) por millar, sin rebasar $600,000.00 (Seiscientos mil pesos 00/100 M.N.). Para especies distintas al camarón solo se apoyará para un ciclo de producción por año, un tipo de instalación y hasta dos trámites por solicitante.	

Artículo 17. Los criterios técnicos de selección son:

I. Acuacultura Rural

No.	Indicador	Unidad de Medida	Nivel		Calificación
1	**Grado de marginalidad** www.conapo.gob.mx	Número de localidades	>75%	Alta y Muy alta	1.00
			50-75%	Alta y Muy alta	0.50
			>50%	Alta y Muy alta	0.25
2	**Producción Esperada (De acuerdo al Anexo X)**	Toneladas	> 50		1.00
			>10 - 50		0.50
			1 - 10		0.25
3	**Número de socios mujeres (De acuerdo al Anexo X)**	Número de socios	>50% de los socios totales son mujeres.		1.00
4	**Número de proyectos productivos (De acuerdo al Anexo X)**	Proyectos	10		1.00
			6 - 10		0.50
			1 - 5		0.25
5	**Proyectos que cuenten con la participación de hogares beneficiarios de PROSPERA**	Proyectos	>50% de los proyectos se encuentran en el padrón de beneficiarios de PROSPERA		1.00

II. Mejoramiento Productivo de Embalses

No.	Indicador	Unidad de Medida	Nivel	Calificación
1	**Producción Esperada (De acuerdo al Guión único Anexo II)**	Toneladas	> 50	1.00
			>10 - 50	0.50
			1 - 10	0.25
2	**Número de socios mujeres (De acuerdo al Anexo V)**	Número de socios	>50% de los socios totales son mujeres.	1.00
3	**Proyectos que cuenten con la participación de hogares beneficiarios de PROSPERA**	Proyectos	>50% de los proyectos se encuentran en el padrón de beneficiarios de PROSPERA	1.00

III. Acuacultura Comercial en Aguas Interiores y Maricultura

No.	Indicador	Unidad de Medida	Niveles de Respuesta	Calificación
1	**Especies susceptibles**	Especie	Moluscos / Trucha/ Tilapia / Bagre	1.00
			Peces Marinos / Camarón / ornato	0.75
			Rana	0.50
			Otras	0.25
2	**Desarrollo tecnológico**	Instalación	Jaulas flotantes /sumergibles / Estanquería tecnificada / sistemas suspendidos (excepto sartas)	1.00
			Tinas, raceways, tanques geomembrana	0.75
			Estanquería rústica	0.50
3	**Incremento en la producción**	Toneladas	> 50	1.00
			> 30 - 50	0.50
			10 - 30	0.25
4	**Número de socios mujeres (De acuerdo al Anexo V)**	Número de socios	>50% de los socios son mujeres.	1.00
5	**Proyectos que cuenten con la participación de hogares beneficiarios de PROSPERA**	Proyecto	Que se encuentren en el padrón de beneficiarios de PROSPERA	1.00

IV. Adquisición de Recursos Biológicos

Las Solicitudes de Apoyo se calificarán tomando en cuenta los siguientes puntajes:

No.	Indicador	Unidad de Medida	Niveles de Respuesta	Calificación
1	**Especies susceptibles**	Especie	Camarón/Peces de agua dulce	1.00
			Peces Marinos/Moluscos	0.75
2	**Número de socios mujeres (De acuerdo al Anexo V)**	Número de socios	>50% de los socios son mujeres.	1.00
3	**Proyectos que cuenten con la participación de hogares beneficiarios de PROSPERA**	Proyecto	Que se encuentren en el padrón de beneficiarios de PROSPERA	1.00

Artículo 18. Las instancias que participan en el componente son:

Unidad Responsable.- Coordinación General de Operación y Estrategia Institucional de la CONAPESCA.

Instancia Ejecutora.- Coordinación General de Operación y Estrategia Institucional de la CONAPESCA. Para el caso de Acuacultura Rural serán los Gobiernos de los Estados que correspondan.

Comité Técnico Dictaminador.- Órgano Colegiado conformado al interior de la Unidad Responsable y/o Instancia Ejecutora encargado de emitir dictamen técnico en el que se autorizan los proyectos, y estará presidido por la Unidad Responsable y conformado por el personal técnico a su cargo.

Artículo 19. Anexos aplicables al componente:

Anexo I Solicitud de Apoyo del Programa de Fomento a la Productividad Pesquera y Acuícola.

Anexo II Guión Único para la Elaboración de Proyectos de Inversión.

Anexo V Listado de Productores Integrantes, en el Caso de Personas Morales.

Anexo X Ficha de Identificación de Unidades de Producción Sujetas al Incentivo de Acuacultura Rural 2017.

Anexo XV Ficha Técnica para la Adquisición de Recursos Biológicos 2017.

Artículo 20. Apertura y cierre de ventanillas será del 16 de enero al 17 de febrero del 2017.

Artículo 21. Mecánica Operativa del componente.

I. Mecánica Operativa de Acuacultura Rural:

a) Se recibe y revisa el oficio compromiso de aportación de al menos el 25% de la inversión en el programa de Acuacultura Rural emitido por el Gobierno Estatal solicitante, así como la Ficha de Identificación de Unidades de Producción Sujetas al Incentivo de Acuacultura Rural 2017 (Anexo X) en las ventanillas correspondientes.

b) Las Solicitudes de Apoyo y la documentación serán enviadas a la Unidad Responsable para su revisión documental y electrónica.

c) Se dictaminan las Solicitudes de Apoyo y se determina el resolutivo positivo o negativo.

d) En el caso de los dictámenes negativos se emite el resolutivo correspondiente.

e) En el caso de los dictámenes positivos se suscribe el instrumento jurídico correspondiente.

f) El Gobierno del Estado remite mediante oficio original con firma autógrafa de su representante, los datos de la cuenta o subcuenta, exclusiva y específica para la operación del incentivo; así como el oficio original con firma autógrafa de su representante con el documento que acredite el depósito de la aportación estatal respectiva.

g) La Unidad Responsable solicita el depósito de los recursos federales en la cuenta o subcuenta aperturada especialmente para el ejercicio del incentivo, dichos recursos serán depositados en una sola ministración.

h) Se instaurará la Instancia de Seguimiento y Control (ISyC).

i) La Instancia Ejecutora transferirá los recursos a los beneficiarios que hayan cumplido con los criterios y requisitos generales y específicos en las Reglas de Operación vigentes a la cuenta productiva específica que se abra para la ejecución de la acción. Al cual deberá informar por escrito, contra la entrega del recibo original de recepción de recursos.

j) Se remitirá a esta Unidad Responsable las sesiones bimestrales de la ISyC y los informes de avances técnico-financieros correspondientes.

k) La Unidad Responsable realizará visitas de verificación.

l) Los beneficiarios deberán presentar a la Instancia Ejecutora la documentación comprobatoria tales como facturas y/o comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales, así como otros documentos que demuestren el ejercicio de los recursos y que comprueben la aplicación cabal y oportuna de los recursos del apoyo en los fines y conceptos autorizados, a nombre del beneficiario.

m) Al término de las acciones, el beneficiario se obliga a celebrar el finiquito con la Instancia Ejecutora, informando los resultados e impactos alcanzados, así como la documentación estipulada en el instrumento jurídico correspondiente.

n) Una vez cumplidas todas las obligaciones pactadas, la Instancia Ejecutora celebrará el Acta Finiquito con la Unidad Responsable informando los resultados e impactos alcanzados en el instrumento jurídico correspondiente.

II. Mecánica Operativa para Mejoramiento Productivo de Embalses, Acuacultura Comercial en Aguas Interiores y Maricultura:

a) Se reciben y revisan las Solicitudes de Apoyo así como la documentación anexa en las ventanillas correspondientes de conformidad a los criterios y requisitos generales y específicos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

b) Si el solicitante cumple con la documentación se registra en el sistema y se le entrega un acuse para el seguimiento y conclusión de su trámite.

c) En caso de falta de alguno(s) de los requisito(s) generales y/o específicos, se le informará al solicitante en la ventanilla correspondiente mediante un escrito y se le informará que el plazo estará en función del cierre de las mismas.

d) Las Solicitudes de Apoyo junto con la documentación serán enviadas a la Unidad Responsable para su revisión técnica y documental.

e) En caso de inconsistencias se le notificará al solicitante por medio electrónico, así como oficio y tendrán un plazo de diez días a partir de la notificación.

f) Se dictaminan las Solicitudes de Apoyo con base en los criterios de evaluación establecidos y se determina positiva o negativa.

g) En el caso de los dictámenes negativos se emite un oficio explicando el resolutivo y se devuelve la documentación.

h) En el caso de los dictámenes positivos se suscribe un convenio con el beneficiario para realizar las acciones aprobadas.

i) Una vez suscrito el convenio se realiza la radicación de recursos, la cual se llevará a cabo en una sola ministración.

j) Se reciben y revisan los avances técnico-financieros de cada beneficiario a través del portal www.transparenciacuicola.conapesca.gob.mx.

k) La Unidad Responsable realizan visitas de verificación.

l) Una vez cumplidas todas las obligaciones pactadas en el convenio se celebra el Acta Finiquito.

III. Mecánica Operativa para Adquisición de Recursos Biológicos (postlarva, semilla, crías y juveniles):

a) Se reciben y revisan las Solicitudes de Apoyo así como la documentación anexa en las ventanillas correspondientes de conformidad a los criterios y requisitos generales y específicos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

b) Si el solicitante cumple con la documentación se registra en el sistema y se entrega un acuse para el seguimiento y conclusión de su trámite.

c) En caso de falta de alguno(s) de los requisito(s) generales y/o específicos, se le informará al solicitante en la ventanilla correspondiente mediante un escrito y se le informará que el plazo estará en función del cierre de las mismas.

d) Las Solicitudes de Apoyo junto con la documentación serán enviadas a la Unidad Responsable para su revisión técnica y documental.

e) En caso de inconsistencias se le notificará al solicitante por medio electrónico, así como oficio y tendrán un plazo de diez días a partir de la notificación.

f) Se dictaminan las Solicitudes de Apoyo con base en los criterios de evaluación establecidos y se determina positiva o negativa.

g) En el caso de los dictámenes negativos se emite un oficio explicando el resolutivo y se devuelve la documentación.

h) En el caso de los dictámenes positivos, previo a la gestión de pago el beneficiario deberá entregar a la Unidad Responsable:

1. La(s) factura(s) del año 2017 que ampare la compra de los organismos a sembrar en la unidad de producción acuícola, la cual deberá cumplir con los requisitos fiscales.
2. Aviso(s) de producción asociado(s) a la siembra, o nota de remisión o comprobante de entrega del recurso biológico entregado por el proveedor al beneficiario.
3. Carta de adhesión al incentivo, suscrita por el beneficiario en original por duplicado, en la que se obliga a dar cumplimiento a los términos señalados en las presentes Reglas de Operación.
4. La Unidad Responsable solicita la radicación de recursos, la cual se llevará a cabo en una sola ministración a la cuenta productiva específica a nombre del beneficiario que él mismo proporcione para la ejecución de la acción.

i) Una vez cumplidas todas las obligaciones pactadas en la Carta de Adhesión se celebra el Acta Finiquito.

NOTA: En todos los casos, una vez dictaminadas todas las Solicitudes de Apoyo éstas serán publicadas en la página de la CONAPESCA.

Capítulo III

Del Componente de Ordenamiento y Vigilancia Pesquera y Acuícola

Artículo 22. Objetivo específico. Incentivar la mejora de la gestión del ordenamiento y la vigilancia de los recursos pesqueros, a fin de promover la sustentabilidad.

Artículo 23. Los conceptos de apoyo, montos máximos y requisitos son los que se indican en el cuadro siguiente:

Conceptos	Montos Máximos	Requisitos Específicos
I. Proyectos de Ordenamiento Pesquero		
a) Proyectos de Ordenamiento Pesquero para implementar acciones en: i. Ordenamiento ribereño. ii. Ordenamiento de pesquerías en máximo aprovechamiento. iii. Ordenamiento de pesquerías con potencial. iv. Ordenamiento para la recuperación de recursos pesqueros. v. Zonas de Refugio Pesquero (Diseño y sociabilización, Implementación y monitoreo). vi. Recuperación de artes de pesca abandonados, perdidos y descartados	Por proyecto: Hasta $20,000,000.00 (Veinte millones de pesos 00/100 M.N.).	a) Proyecto de Ordenamiento Pesquero concertado con la Unidad Responsable.

II. Proyectos de Ordenamiento Acuícola		
Conceptos	**Montos Máximos**	**Requisitos Específicos**
a) Proyectos de Ordenamiento Acuícola	Por proyecto local, estatal o regional: Hasta $3,000,000.00 (Tres millones de pesos 00/100 M.N.).	Presentar proyecto de ordenamiento acuícola concertado con la Unidad Responsable.

III. Disminución del Esfuerzo Pesquero		
Conceptos	**Montos Máximos**	**Requisitos Específicos**
a) Retiro voluntario de embarcaciones mayores.	a) Para embarcaciones mayores escameras: $1,300,000.00 (Un millón trescientos mil pesos 00/100 M.N.) por embarcación.	a) Concesión y/o permiso(s) para pesca comercial, con los que opera la embarcación a retirar, para su cancelación. b) Certificado de libertad de gravamen de la embarcación a retirar en original con una antigüedad no mayor a 30 días hábiles a partir a la presentación de la Solicitud de Apoyo. En caso de que la embarcación se encuentre gravada, original de anuencia por parte del (los) acreedor(es), en el que otorgue(n) su conformidad y consentimiento más amplio que en derecho proceda para el retiro de la embarcación. c) Copia del Certificado Nacional de Seguridad Marítima vigente. d) Contrato original con el astillero, planta fundidora de metales u organización o persona física con actividad empresarial, en el que se establezcan las acciones para el desguace de la embarcación a retirar. e) En caso de persona moral, presentar copia certificada del acta de asamblea protocolizada en la que se otorgue la conformidad y consentimiento para el retiro de la embarcación, desguace de la misma y cancelación de las concesiones y/o permisos para pesca comercial respectivos.

IV. Arrecifes Artificiales		
Conceptos	**Montos Máximos**	**Requisitos Específicos**
a) Instalación de Arrecifes Artificiales	a) Por proyecto hasta $5,000,000.00 (Cinco millones de pesos 00/100 M.N.).	a) Presentar proyecto de inversión (Anexo II. Guión Único para la Elaboración de Proyectos de Inversión) que contenga estudio de factibilidad biológico-pesquera (antecedentes, problemática, objetivo, producción pesquera, vinculación con los ordenamientos jurídicos aplicables), técnica (definición del sitio para la instalación de estructuras arrecifales, incluyendo geo-referenciación, batimetría de detalle, medición de corrientes, muestreo del material de fondo) y económica (detalle de conceptos y desglose del IVA, programa de ejecución, así como el análisis de rentabilidad del proyecto). b) Resolución en materia de impacto ambiental, emitida por la SEMARNAT. c) Permiso de la SCT. d) Autorización para realizar vertimientos en zonas marinas mexicanas, de conformidad con el Formato #8 SMEDCM “Sustancias, materiales y estructuras destinadas a construcciones en el mar”, emitida por la SEMAR.

V. Cumplimiento y Observancia Normativa		
Conceptos	**Montos Máximos**	**Requisitos Específicos**
a) Acciones de Inspección y Vigilancia, las cuales contemplan: i. Gastos para asesores técnicos de pesca que participen en las acciones de inspección y vigilancia. ii. Gastos para el desarrollo de campañas de difusión orientadas a combatir la pesca ilegal y prevenir la comisión de infracciones administrativas así como los instrumentos y medios para su desarrollo.	a) Persona física: Hasta $2,000,000.00 (Dos millones de pesos 00/100 M.N.) b) Persona moral: Hasta $6,000,000.00 (Seis millones de pesos 00/100 M.N.).	a) Proyecto concertado.

iii. Gastos para la operación y mantenimiento de vehículos terrestres, marítimos, aéreos y demás bienes y equipos aportados por los beneficiarios conforme al Proyecto. iv. Gastos de instalación y de alimentación en bases y zonas de operación, así como avituallamiento de embarcaciones en bases marítimas. v. Gastos que permitan a los beneficiarios poner a disposición infraestructura y equipo que coadyuven en la implementación de acciones de inspección y vigilancia.		

Artículo 24. Los criterios técnicos de selección son:

I. **Los proyectos de ordenamiento pesquero**, deberán contemplar alternativas para contribuir a reducir la sobreexplotación de los recursos pesqueros con base al aprovechamiento sustentable y conservación de éstos, así mismo que contribuyan al incremento de la productividad mediante una o más de las acciones específicas de manejo, estudios y monitoreo para zonas de refugio de las especies acuáticas, evaluación y reasignación del esfuerzo de pesca, zonas de pesca delimitadas geográficamente o cuotas de captura, que serán seleccionados con base en cualquiera de los siguientes criterios:

a) Estados en los que no se haya realizado proyectos de ordenamiento;

b) En caso que se hayan realizado ordenamientos previos, que se requiera fortalecer o complementar acciones, y

c) Que contribuya en mayor medida al cumplimiento de metas verificables mediante uno o más indicadores cuantitativos (zonas o regiones pesqueras ordenadas, cantidad de pescadores, cantidad de embarcaciones menores, Unidades de Producción Pesquera, pesquerías o recursos biológicos específicos).

II. **Los proyectos de ordenamiento acuícola,** deberán contener propuestas y/o acciones de ordenamiento para los recursos acuícolas mediante una o más de las siguientes acciones específicas: caracterización, diagnóstico, sistema de información geográfica, censos de unidades de producción acuícolas, determinación de áreas de aptitud acuícola, capacidad de carga y/o regularización de unidades acuícolas y serán seleccionados en base a cualquiera de los siguientes criterios:

a) Estados en los que no se hayan realizado proyectos de ordenamiento acuícola.

b) En caso que se hayan realizado ordenamientos acuícolas que se requiera fortalecer o complementar acciones o propuestas de ordenamiento acuícola.

c) Que contribuya a la generación de información mediante uno o más indicadores cuantitativos (unidades de producción acuícola y/o producción acuícola).

III. **Para Disminución del Esfuerzo Pesquero**, serán elegibles para obtener incentivos a cargo de este concepto de apoyo, los solicitantes que cumplan con lo siguiente:

a) Que la embarcación se encuentre en condiciones de operar.

b) Que hayan realizado actividades de pesca comercial, por lo menos en dos de los años siguientes: 2013, 2014, 2015 y 2016.

c) Que la embarcación no haya sido apoyada a cargo del incentivo de Modernización de Embarcaciones Mayores en el ejercicio inmediato anterior a la Solicitud de Apoyo.

d) Que las embarcaciones que hayan sido apoyadas a cargo del incentivo de Modernización de Embarcaciones Mayores, la sumatoria del monto de apoyo recibido en los últimos tres ejercicios anteriores a la Solicitud de Apoyo, sea menor o igual a $750,000.00 (Setecientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).

Las Solicitudes de Apoyo se evaluarán y priorizarán conforme a los siguientes criterios:

I. Producción promedio obtenida durante los años: 2013, 2014, 2015 y 2016.

Puntos	Criterio
4	Igual o mayor a 12 toneladas
3	Igual o mayor a 8 y menor de 12 toneladas.
2	Igual o mayor a 4 y menor de 8 toneladas.
1	Menor a 4 toneladas.

II. Antigüedad de la embarcación a retirar (fecha de construcción a la presentación de la Solicitud de Apoyo).	
Puntos	Criterio
4	Igual o mayor a 51 años.
3	Igual o mayor a 41 y menor de 50 años.
2	Igual o mayor a 31 y menor de 40 años.
1	Menor a 31 años.

III. Potencia del motor en HP (caballos de fuerza) de la embarcación a retirar.	
Puntos	Criterio
4	Igual o mayor a 500 HP.
3	Igual o mayor a 425 y menor de 500 HP.
2	Igual o mayor a 360 y menor de 425 HP.
1	Menor a 360 HP.

IV. Consumo de diésel en m^3.	
Puntos	Criterio
4	Igual o mayor a 400 m^3.
3	Igual o mayor a 250 y menor de 400 m^3.
2	Igual o mayor a 100 y menor de 250 m^3.
1	Menor a 100 m^3.
0	Sin consumo de diésel marino o fuera del padrón de beneficiarios del incentivo de Diésel Marino.

V. Título para pesca comercial a cancelar.	
Puntos	Criterio
2	Concesión.
1	Permiso.

VI. Número de títulos para pesca comercial con los que opera la embarcación a retirar.	
Puntos	Criterio
3	Tres o más títulos.
2	Dos títulos.
1	Un título.

VII. Puerto base autorizado.	
Puntos	Criterio
2	Alto Golfo de California.
1	Otro puerto base.

Una vez calificadas todas las Solicitudes de Apoyo y seleccionadas las elegibles, se atenderán conforme a la calificación total alcanzada, y aquellas que alcancen un nivel de calificación similar, se atenderán conforme a la fecha de ingreso de las mismas.

IV. Para Arrecifes Artificiales serán elegibles los solicitantes que cumplan con lo siguiente:

a) Que cuenten con el consenso (documentado) de los usuarios y habitantes locales en la zona donde se pretenden instalar las estructuras arrecifales.

b) Que se pretenda instalar en una zona con potencial de pesca, en la que habiten o se pueda establecer especies de interés pesquero.

c) Que contribuya en mayor medida al cumplimiento de metas verificables mediante uno o más indicadores cuantitativos (zonas o regiones pesqueras ordenadas, cantidad de pescadores, cantidad de embarcaciones menores, Unidades de Producción Pesquera, pesquerías o recursos biológicos específicos).

V. Para el Cumplimiento y Observancia Normativa, los criterios de dictaminación están determinados por:

a) Se atenderán unidades económicas ubicadas en las distintas entidades federativas en donde sea necesario establecer y/o fortalecer los esquemas de vigilancia.

b) Se dará prioridad a aquellas personas físicas y/o morales que cuenten con la experiencia, capacidad técnica, administrativa y financiera, así como con el equipo e infraestructura necesarios, los cuales deberán cumplir con principios de habitabilidad, operatividad, higiene y seguridad, que permitan a los Oficiales Federales de Pesca y al personal de seguridad realizar sus funciones, cuyo cumplimiento será sujeto a verificación previa de las autoridades participantes.

c) Se dará preferencia a aquellas personas físicas o morales que no hayan participado en el año 2016 y cumplan todos los requisitos y criterios de elegibilidad.

d) Se destinará el apoyo, al amparo del(os) permiso (s) o concesión (es) de pesca o acuacultura aplicable(s) a nombre del solicitante o de algún integrante si es una organización. No aplica cuando se trate de personas físicas o morales que lleven a cabo actividades acuícolas en aguas que no son de Jurisdicción Federal y en el caso del subinciso ii del concepto de apoyo, cuando se trate de instituciones privadas que no sean del sector pesquero o acuícola, como organizaciones, sociedades o asociaciones formalmente constituidas, universidades e instituciones de investigación y enseñanza.

Artículo 25. Las instancias que participan en el componente son:

Para Proyectos de Ordenamiento Pesquero, Disminución del Esfuerzo Pesquero y Arrecifes Artificiales:

Unidad Responsable.- Dirección General de Ordenamiento Pesquero y Acuícola de la CONAPESCA.

Instancia Ejecutora.- Dirección General de Ordenamiento Pesquero y Acuícola de la CONAPESCA.

Para Proyectos de Ordenamiento Acuícola:

Unidad Responsable.- Coordinación General de Operación y Estrategia Institucional de la CONAPESCA.

Instancia Ejecutora.- Coordinación General de Operación y Estrategia Institucional de la CONAPESCA, así como aquellas que designe, mediante publicación electrónica en la página de la CONAPESCA.

Para Cumplimiento y Observancia Normativa:

Unidad Responsable.- Dirección General de Inspección y Vigilancia de la CONAPESCA.

Instancia Ejecutora.- Dirección General de Inspección y Vigilancia de la CONAPESCA.

Para Disminución del Esfuerzo Pesquero y Arrecifes Artificiales:

Comité Técnico Dictaminador.- Órgano Colegiado conformado al interior de la Unidad Responsable y/o Instancia Ejecutora encargado de emitir dictamen técnico en el que se autorizan los proyectos, y estará presidido por la Unidad Responsable y conformado por el personal técnico a su cargo.

Artículo 26. Anexos aplicables al componente:

Anexo I. Solicitud de Apoyo del Programa de Fomento a la Productividad Pesquera y Acuícola.

Anexo II Guión Único para la Elaboración de Proyectos de Inversión.

Para el caso de los conceptos de apoyo: Proyectos de Ordenamiento Pesquero, Proyectos de Ordenamiento Acuícola y de Acciones de Inspección y Vigilancia, es a través de proyectos concertados con la Unidad Responsable.

Para el caso del concepto de apoyo de Acciones de Inspección y Vigilancia, sólo aplica el Anexo I.

Artículo 27. Apertura y cierre de ventanillas:

Para Disminución del Esfuerzo Pesquero y Arrecifes Artificiales será del 16 de enero al 17 de marzo de 2017.

Para Proyectos de Ordenamiento Pesquero y Proyectos de Ordenamiento Acuícola será del 16 de enero al 30 de septiembre de 2017.

Para el concepto de apoyo: Acciones de Inspección y Vigilancia será del 01 de febrero al 30 de septiembre de 2017.

Artículo 28. Mecánica Operativa del componente.

I. Mecánica Operativa para Proyectos de Ordenamiento Pesquero y Proyectos de Ordenamiento Acuícola:

En virtud de la naturaleza de los Proyectos de Ordenamiento Pesquero, éstos se deberán concertar con la Dirección General de Ordenamiento Pesquero y Acuícola de la CONAPESCA.

Para el caso de Ordenamiento Acuícola, estos proyectos deberán ser concertados con la Coordinación General de Operación y Estrategia Institucional de la CONAPESCA.

II. Mecánica Operativa para Disminución del Esfuerzo Pesquero:

La primera ministración correspondiente al 50% del incentivo, se entregará al beneficiario una vez que se haya verificado el lugar, fecha y hora de inicio del desguace, se haya elaborado el acta de ingreso al astillero y cumplido las siguientes acciones:

1. Entrega del recibo fiscal correspondiente.
2. Cancelación del (los) título(s) de pesca.
3. Que haya renunciado al incentivo de diésel marino, en su caso.
4. Entrega el dispositivo de monitoreo satelital (VMS).

La segunda ministración correspondiente al 50% restante del incentivo, se entregará al beneficiario, una vez que hayan cumplido las siguientes acciones:

1. Entrega del recibo fiscal correspondiente.
2. Informa y acredita la conclusión del desguace de la embarcación, de acuerdo a lo establecido en el Convenio de Concertación, y
3. Se elabore el acta en la que se hace constar la conclusión del proceso de desguace, que incluya el historial fotográfico.

III. Mecánica Operativa para Arrecifes Artificiales:

La primer ministración correspondiente al 80% del incentivo, se entregará al beneficiario una vez que se hayan cumplido las siguientes acciones:

1. Entrega del recibo fiscal correspondiente.
2. Presentar copia simple del contrato de la obra y el original del mismo con fines de cotejo, estando éste suscrito con el prestador de servicios que llevará a cabo los trabajos, así como de las fianzas de anticipo y cumplimiento.

La segunda ministración correspondiente al 20% restante del incentivo, se entregará al beneficiario, una vez que hayan cumplido las siguientes acciones:

1. Entrega del recibo fiscal correspondiente.
2. Entrega de los Informes correspondientes a los avances físico-financieros del proyecto, en congruencia con el 80% del monto total del apoyo otorgado en la primera ministración.

IV. Mecánica Operativa para Cumplimiento y Observancia Normativa:

En virtud de la naturaleza de las acciones de Inspección y Vigilancia, las Solicitudes de Apoyo del incentivo y los proyectos respectivos, se deberán presentar por escrito y concertar con la Dirección General de Inspección y Vigilancia y/o las Subdelegaciones de Pesca de la CONAPESCA.

Los proyectos deberán contener por lo menos los siguientes elementos:

1. Introducción, señalando la problemática que se atenderá y la zona en que se desarrollarán las acciones.
2. Objetivo específico.
3. Estrategias y acciones a desarrollar.
4. Montos del incentivo.
5. Metas y/o resultados cuantificables.

I. No será procedente concertar acciones con aquellas personas físicas y/o morales que tengan pendientes de finiquito de acciones de inspección y vigilancia de años anteriores.

II. Los beneficiarios comprobarán la aplicación del incentivo recibido, en la medida que se vayan ejecutando las acciones de inspección y vigilancia, considerando para ello la entrega a la Instancia Ejecutora de los siguientes documentos:

a) Los documentos fiscales y administrativos que en derecho correspondan, en original y copia para su cotejo (facturas y/o comprobantes fiscales), así como otros documentos que demuestren el ejercicio de los recursos conforme se describe el periodo de operación y concepto de apoyo en el proyecto a nombre del beneficiario o en caso de que el beneficiario sea una organización que integre a un grupo de productores, original y copia para su cotejo de los comprobantes fiscales a nombre de los productores participantes, así como la documentación que demuestre que forma parte integral de la organización beneficiada (acta constitutiva, acta de asamblea ordinaria o extraordinaria);

b) Para el caso de las bases marítimas, las embarcaciones mayores deberán contar con equipo transreceptor satelital operando y transmitiendo durante el período de operación para su seguimiento, lo cual será constatado por la Instancia Ejecutora;

c) En caso que los beneficiarios suscriban algún instrumento jurídico con terceros, con motivo de la ejecución del proyecto, entregarán original y copia para su cotejo de los documentos respectivos; y

d) Listas de pago que contengan nombre, registro federal de contribuyentes en su caso, periodo que ampara, monto entregado y firma de recibido o recibos por los recursos entregados a los asesores técnicos de pesca y de alimentación en Zonas de Operación, por el periodo que ampare los servicios que estos últimos hayan prestado al beneficiario;

e) Derivado de los informes físico-financieros y/o desviaciones en el cumplimiento de las metas del proyecto, la Instancia Ejecutora podrá convocar a los participantes a reuniones de asistencia obligatoria, documentando el proceso.

Capítulo IV

Del Componente Fomento al Consumo

Artículo 29. Objetivo específico. Incentivar la demanda de los productos pesqueros y acuícolas.

Artículo 30. Los conceptos de apoyo, montos máximos y requisitos son los que se indican en el cuadro siguiente:

I. Acciones para Fomento al Consumo		
Conceptos	**Montos Máximos**	**Requisitos Específicos**
a) Campañas integrales de promoción de fomento al consumo.	a) Por Campaña Nacional hasta $10,000,000.00 (Diez millones de pesos 00/100 M.N.) b) Por Campaña Regional hasta $5,000,000.00 (Cinco millones de pesos 00/100 M.N.)	a) Proyecto concertado con la Instancia Ejecutora conforme al Guión para la Elaboración del Proyecto Concertado de Fomento al Consumo (Anexo XII). b) Currículum Vítae, incluyendo alcance, logros y resultados de las distintas actividades y proyectos realizados.
b) Estudios de mercado, diagnóstico y monitoreo de consumo y análisis nutrimental.	a) Hasta $3,000,000.00 (Tres millones de pesos 00/100 M.N.) por estudio	
c) Eventos y ferias regionales, nacionales e internacionales para fomentar el consumo de pescados y mariscos.	a) Por Evento hasta $4,500,000.00 (Cuatro millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.) b) Por Feria hasta $300,000.00 (Trescientos mil pesos 00/100 M.N.)	
d) Difusión. Material impreso, digital y audiovisual, así como material informativo, didáctico y publicitario.	a) Por Acción Estatal o Regional hasta $250,000.00 (Doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) b) Por Acción Nacional hasta $500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.)	

II. Desarrollo de Cadenas Productivas		
Conceptos	**Montos Máximos**	**Requisitos Específicos**
a) Profesionalización. Pago de servicios profesionales y de consultoría para el acompañamiento de la cadena productiva.	a) Sistema Producto Estatal o Regional hasta el 70% sin rebasar $400,000.00 (Cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.) b) Sistema Producto Nacional hasta el 70% sin rebasar $600,000.00 (Seiscientos mil pesos 00/100 M.N.).	a). Proyecto concertado con la instancia ejecutora, conforme al Guión para la Elaboración de Proyecto Concertado para el Incentivo de Desarrollo de Cadenas Productivas (Anexo XI)
b) Asistencia a eventos y Reuniones. Transportación y viáticos para representantes y agentes operativos de los Sistemas Producto.	a) Sistema Producto Estatal o Regional hasta el 70% sin rebasar $150,000.00 (Ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) b) Sistema Producto Nacional hasta el 70% sin rebasar $500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.).	

c) Estudios, proyectos y certificaciones. (Estudios de mercado, certificación, esquemas de calidad, formulación de proyectos productivos, planes de negocios, desarrollo de nuevos productos, valor agregado, diseño de imagen y empaque de productos pesqueros y acuícolas); así como para la conformación de centros de servicios empresariales, empresas integradoras y comercializadoras.	a) Sistema Producto Estatal o Regional hasta el 70% sin rebasar $600,000.00 (Seiscientos mil pesos 00/100 M.N.). b) Sistema Producto Nacional. hasta el 70% sin rebasar $1,000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 M.N.).	

III. Transformación y Comercialización de Productos		
Conceptos	**Montos Máximos**	**Requisitos Específicos**
a) Equipamiento para realizar actividades de transformación de productos.	a) Hasta el 50%, sin rebasar $1,500,000.00 (Un millón quinientos mil pesos 00/100 M.N.).	I. Guión Único para la Elaboración de Proyectos de Inversión (Anexo II).
b) Equipamiento para realizar actividades de: fabricación de hielo, refrigeración y congelación.	a) Hasta el 50%, sin rebasar $1,500,000.00 (Un millón quinientos mil pesos 00/100 M.N.).	
c) Punto de Venta: i. Fijo: Equipamiento para realizar actividades de comercialización. ii. Semi-fijo: Estructura metálica y equipamiento para realizar actividades de comercialización. iii. Móvil: Equipamiento para realizar actividades de comercialización.	a) Punto de Venta Fijo: Hasta el 50% sin rebasar $600,000.00 (Seiscientos mil pesos 00/100 M.N.) b) Punto de venta Semi-Fijo: Hasta el 50% sin rebasar $400,000.00 (Cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.) c) Punto de venta Móvil: Hasta el 50% sin rebasar $200,000.00 (Doscientos mil pesos 00/100 M.N.)	

Para empresas del sector social se otorgará hasta el 70% del apoyo sin rebasar los montos estipulados, para los proyectos ubicados en localidades de alta y muy alta marginación definidas por la CONAPO.

Artículo 31. Los criterios técnicos de selección son:

I.- Para Acciones para Fomento al Consumo:

a) El objeto social de la Instancia Ejecutora deberá coincidir con el concepto en el que pretenda participar.

b) Demostrar con toda evidencia las capacidades técnicas para llevar a efecto cada uno de los eventos en los cuales participen, es decir Currículum Vítae (CV), de las empresas o instituciones, CV de los especialistas integrantes de las mismas o de los que sean subcontratados.

c) Experiencia demostrada de trabajos efectuados en el tema de campañas, estudios, eventos y ferias.

d) Preferentemente haber desarrollado cuando menos 2 estudios de mercado regionales o nacionales.

e) Manejar todas las herramientas econométricas y paramétricas de la estadística que permitan precisar con el más alto grado de confianza los resultados de los estudios, así como el uso de los medios tecnológicos.

Los solicitantes que resulten beneficiados con el programa de Comercialización y Desarrollo de Mercados de ASERCA, no podrán recibir recursos para el concepto de apoyo de Eventos y ferias regionales, nacionales e internacionales para fomentar el consumo de pescados y mariscos. La Unidad Responsable deberá realizar la consulta correspondiente a la Secretaría.

Estos criterios son aplicables para todos los conceptos según corresponda.

II.- P ara Desarrollo de Cadenas Productivas:

a) Porcentaje de Unidades de Producción que representan respecto al universo en el estado/nacional.

b) Número de eslabones representados.

c) Porcentaje de aportación de recurso con respecto a lo presentado en el programa de trabajo.

d) Número de reuniones sostenidas en el año inmediato anterior.

e) Número de reuniones sostenidas con otras instituciones en el año inmediato anterior.

f) Proyecto de impacto del año inmediato anterior.

g) Porcentaje de recurso ejercido con respecto a lo autorizado en el año inmediato anterior.

h) Logros tangibles y resultados.

III.- Para Transformación y Comercialización de Productos:

a) Grado de marginación de la localidad donde se ejecutará el proyecto (CONAPO).

b) Enfoque a productos transformados y/o nuevos desarrollos.

c) Tamaño de la empresa en base a empleos actuales y valor anual de ventas.

d) Número de empleos directos generados por proyecto.

e) Tasa Interna de Retorno (TIR) del proyecto con incentivo incluido.

Artículo 32. Las instancias que participan en el componente son:

Unidad Responsable.- Dirección General de Organización y Fomento de la CONAPESCA.

Instancia Ejecutora.- En el caso de Acciones para Fomento al Consumo: Dirección General de Organización y Fomento, Patronato de Agrobaja, A.C., Consejo Mexicano de Promoción de los Productos Pesqueros y Acuícolas, A.C., Servicios y Soluciones para Exposiciones y Eventos, S.A. de C.V., Comités Sistema Producto Nacionales, Esfera Social, S.C. y Design Publications S.A. de C.V. Para Cadenas Productivas y Transformación y Comercialización de Productos: Dirección General de Organización y Fomento o INCA Rural A.C.

Comité Técnico Dictaminador.- Órgano Colegiado conformado al interior de la Unidad Responsable y/o Instancia Ejecutora encargado de emitir dictamen técnico en el que se autorizan los proyectos, y estará presidido por la Unidad Responsable y conformado por el personal técnico a su cargo.

Artículo 33. Anexos aplicables al componente:

Anexo I Solicitud de Apoyo del Programa de Fomento a la Productividad Pesquera y Acuícola.

Anexo II Guión Único para la Elaboración de Proyectos de Inversión.

Anexo XI Guión para la Elaboración de Proyecto Concertado para el Incentivo de Desarrollo de Cadenas Productivas.

Anexo XII Guión para la Elaboración del Proyecto Concertado para el Incentivo de Acciones para Fomento al Consumo.

Artículo 34. Apertura y cierre de ventanillas será del 25 de enero al 31 de marzo del 2017.

Artículo 35. Mecánica Operativa del componente.

I. Mecánica Operativa para las Acciones del Fomento al Consumo:

a) Se emitirá una convocatoria describiendo características, requisitos, fechas de apertura y cierre de ventanilla para la recepción de Solicitudes de Apoyo, documentación y proyectos.

b) Una vez recibida la Solicitud de Apoyo y los documentos requeridos, la Unidad Responsable revisará dicha documentación y notificará al solicitante vía correo electrónico para que en el término de 10 días hábiles subsane inconsistencias y/o documentación faltante, según sea el caso.

c) La Unidad Responsable revisará el proyecto y emitirá un dictamen.

d) La Unidad Responsable celebrará, con la Instancia Ejecutora el convenio de concertación y sus términos de referencia en los que se describirán los conceptos de apoyo, acciones, montos y entregables de acuerdo a las características de los conceptos de apoyo.

e) La Unidad Responsable transferirá los recursos a la Instancia Ejecutora según corresponda, a la cuenta específica para la ejecución del proyecto, la cual deberá ser informada por escrito por la Instancia Ejecutora, acompañada del comprobante fiscal digital impreso que compruebe el total del recurso.

f) Al término de las acciones, la Instancia Ejecutora firmará el Acta Finiquito con la Unidad Responsable, informando los resultados obtenidos, así como las obligaciones establecidas en el convenio de concertación correspondiente y los términos de referencia del mismo.

II. Mecánica Operativa para Desarrollo de Cadenas Productivas:

a) Una vez recibida la Solicitud de Apoyo del Programa de Fomento a la Productividad Pesquera y Acuícola con los documentos requeridos, la Unidad Responsable revisará dicha documentación y notificará al solicitante vía correo electrónico para que en el término de 10 días hábiles subsane inconsistencias y/o documentación faltante, según sea el caso.

b) La Unidad Responsable enviará a la Instancia Ejecutora un listado del resultado de las Solicitudes de Apoyo dictaminadas para su publicación.

c) La Instancia Ejecutora celebrará, con los beneficiarios, convenios de concertación en donde se describirán los conceptos de apoyo, acciones, montos y entregables de acuerdo a las características de los incentivos.

d) La Instancia Ejecutora transferirá los recursos a los beneficiarios en la cuenta productiva específica que se aperture para la ejecución de la acción, la cual deberá ser informada por escrito; el beneficiario deberá entregar el comprobante fiscal digital e impreso que compruebe el total del recurso.

e) Los recursos federales serán transferidos a los beneficiarios, únicamente para los fines autorizados.

f) Al término de las acciones, el beneficiario celebrará el Acta Finiquito con la Instancia Ejecutora, informando los resultados e impactos alcanzados, así como la documentación estipulada en el convenio de concertación correspondiente.

III. Mecánica Operativa para Transformación y Comercialización de Productos:

a) La Unidad Responsable pública la convocatoria.

b) Las Subdelegaciones de Pesca/Oficinas de Pesca de los Estados serán las ventanillas para este componente donde se recibe y revisa la Solicitud de Apoyo del Programa de Fomento a la Productividad Pesquera y Acuícola (Anexo I), así como el proyecto y sus anexos.

c) En las Subdelegaciones/Oficinas de Pesca de los Estados se realiza el registro de Solicitudes de Apoyo recibidas en el SURI y se le entrega el folio correspondiente al Solicitante.

d) Al cierre de ventanilla las Subdelegaciones de Pesca/Oficinas de Pesca de los Estados que hayan recibido Solicitudes de Apoyo para este concepto, las enviarán a la Unidad Responsable con los documentos del proyecto y los anexos recibidos en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

e) La Unidad Responsable revisará y evaluará cada proyecto y sus documentos, dictaminando cada proyecto como positivo o negativo y emitirá el dictamen.

f) La Unidad Responsable enviará a la Instancia Ejecutora del concepto de apoyo un listado de las Solicitudes de Apoyo dictaminadas como positivas para su publicación.

g) En caso de las Solicitudes de Apoyo dictaminadas negativas, la Unidad Responsable emitirá un oficio en el que informe al solicitante la negativa, en un plazo no mayor a 60 días hábiles posteriores al cierre de ventanilla.

h) La Unidad Responsable autorizará a la Instancia Ejecutora el pago de las Solicitudes de Apoyo dictaminadas como positivas de acuerdo a suficiencia presupuestal del componente.

i) La Instancia Ejecutora celebrará con cada organización beneficiaria; un Convenio de Concertación, como instrumento jurídico apropiado, en donde se describirán los conceptos de apoyo, acciones a ejecutar, recursos federales aportados y entregables de acuerdo a las características de los conceptos de apoyo.

j) Una vez firmado el Convenio de Concertación, la Instancia Ejecutora solicitará al beneficiario, la apertura de una cuenta productiva específica para la operación del incentivo y se le informe por escrito, mediante oficio original con firma autógrafa del representante legal del beneficiario los datos bancarios correspondientes.

k) La Instancia Ejecutora transferirá los recursos federales autorizados para la operación del incentivo a los beneficiarios, a la cuenta productiva específica; contra la entrega de la factura original correspondiente al monto depositado.

l) Al término de las acciones, la Instancia Ejecutora y el beneficiario celebrarán un Acta Finiquito donde se informe sobre los recursos aplicados así como los resultados e impactos alcanzados; de acuerdo a la documentación estipulada en el convenio de concertación correspondiente.

Capítulo V

Del Componente Paquetes Productivos Pesqueros y Acuícolas

Artículo 36. Objetivo específico. Apoyar a entidades de investigación y transferencia tecnológica para mejorar la calidad de las líneas genéticas acuícolas.

Artículo 37. Los conceptos de apoyo, montos máximos y requisitos son los que se indican en el cuadro siguiente:

Concepto	Montos Máximos	Requisitos Específicos
I. Recursos Genéticos Acuícolas		
a) Adquisición de líneas genéticas de interés comercial.	a) Hasta el 80% sin rebasar un $1,000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 M.N.): i. Hasta el 10% del monto total para asistencia técnica especializada. ii. 90% para adquisición de reproductores.	a) Título para el uso y/o aprovechamiento de agua de uso acuícola vigente, a nombre del solicitante, expedido por autoridad competente (Acorde al área y obras citadas en el proyecto) o autorización emitida por el distrito de riego, en caso de aguas marinas se exceptúa de este requisito. b) Resolutivo en materia de impacto ambiental, emitido por la autoridad competente, en el que se autorice el proyecto vigente, a nombre del solicitante y que concuerde con las obras y especies solicitadas. c) Proyecto a desarrollar conforme al Guión Único para la Elaboración de Proyectos de Inversión. (Anexo II) d) Carta de Capacidades Técnicas. (Anexo XIII)
b) Construcción y/o adecuación de infraestructura, instalaciones y equipamiento de laboratorios de producción de larvas, post-larvas, semillas, crías o juveniles de organismos acuáticos: i. Infraestructura e instalaciones ii. Materiales y equipo. iii. Asistencia técnica.	a) Hasta el 50% del proyecto, sin rebasar $5,000,000.00 (Cinco millones de pesos 00/100 M.N.). Para el caso de asistencia técnica hasta el 50% sin rebasar $200,000.00 (Doscientos mil pesos 00/100 M.N.).	
c) Manejo y preservación de productos sexuales de especies de importancia comercial, con fines de mantener bancos de genoma. i. Materiales y equipo. ii. Asistencia Técnica.	a) Hasta el 80% sin rebasar $5,000,000.00 (Cinco millones de pesos 00/100 M.N.). Para el caso de asistencia técnica hasta $200,000.00 (Doscientos mil pesos 00/100 M.N.).	a) Proyecto a desarrollar conforme al Guión Único para la Elaboración de Proyectos de Inversión. (Anexo II) b) Carta de Capacidades Técnicas Recursos Genéticos Acuícolas. (Anexo XIII)
d) Caracterización de líneas genéticas.	a) Hasta el 80% sin rebasar $1,000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 M.N.): i. Hasta el 10% del monto total para asistencia técnica especializada. ii. 90 % para caracterización de líneas genéticas.	
Cada Solicitud de Apoyo ingresada sólo podrá dirigirse a un concepto de apoyo. Los conceptos c) y d) son exclusivos para centros de investigación y universidades.		

Artículo 38. Los criterios técnicos de selección son:

CRITERIO	PONDER.	UNIDAD DE MEDIDA	NIVELES DE RESPUESTA	PUNTAJE
Especies prioritarias	0.35	Nivel de prioridad	Peces marinos y dulceacuícolas para consumo humano	100
			Moluscos	50
			Crustáceos y ornato	20
Participación de mujeres en las propuestas presentadas	0.30	Número de mujeres integradas en el proyecto	Más del 75%	100
			Entre el 51% y 74%	50
			Menos de 50	25
Incremento porcentual esperado en el volumen de producción	0.35	Porcentaje de incremento del volumen de producción	75 %-100 %	100
			50 %-75 %	75
			25 %-50 %	50
			Menor de 25 %	25
			No se especifica	0

Artículo 39. Las instancias que participan en el componente son:

Unidad Responsable: INAPESCA y la Coordinación General de Operación y Estrategia Institucional de la CONAPESCA.

Instancia Ejecutora: INAPESCA.

Artículo 40. Anexos aplicables al componente:

Anexo I Solicitud de Apoyo del Programa de Fomento a la Productividad Pesquera y Acuícola.

Anexo II Guión Único para la Elaboración de Proyectos de Inversión.

Anexo V Listado de Productores Integrantes en el Caso de Personas Morales.

Anexo XIII Carta de Capacidades Técnicas Recursos Genéticos Acuícolas.

Artículo 41. Apertura y cierre de ventanillas será del 17 de enero al 28 de febrero del 2017.

Artículo 42. Mecánica Operativa del componente.

I. Mecánica Operativa de Recursos Genéticos:

a) Se recibirán las Solicitudes de Apoyo, la evaluación de los proyectos se realizará por un Consejo Técnico integrado por el INAPESCA y la CONAPESCA, considerando los criterios de dictaminación propios del incentivo, se emitirá un dictamen y se realizará la publicación de resultados por la instancia ejecutora.

b) Posterior a la firma del instrumento jurídico correspondiente entre la CONAPESCA y el INAPESCA, y de acuerdo a disponibilidad presupuestal, se realizará la entrega del 100% del incentivo autorizado al beneficiario en una sola ministración. El beneficiario deberá entregar documento fiscal con el que acredita haber recibido el apoyo y será el responsable de la aplicación del recurso para los fines autorizados y la conclusión de las obras.

TÍTULO III

Del Procedimiento Operativo

Artículo 43. La Solicitud de Apoyo del Programa de Fomento a la Productividad Pesquera y Acuícola debe entregarse dentro de los plazos y las fechas señaladas en las presentes Reglas de Operación, en las ventanillas que establezca la Instancia Ejecutora y entregar la documentación requerida.

Las Instancias Ejecutoras sólo podrán exigir al solicitante los datos y documentos que se establecen dentro del cuerpo de las Reglas de Operación, por lo que no existe obligación por parte del solicitante de entregar algún otro documento o información adicional que le sea requerida.

Para el trámite de apoyo del Programa y sus componentes a que se refieren las presentes Reglas de Operación, se deberá seguir el procedimiento siguiente:

I. La ventanilla:

a) Recibe el formato de Solicitud de Apoyo y documentos anexos de acuerdo a los requisitos generales y los específicos del componente y concepto (s) de apoyos solicitados;

b) Si al solicitante le falta alguno(s) de los requisito(s) señalados en las presentes Reglas de Operación para el componente correspondiente, se le hará saber explicándole el procedimiento a seguir para cumplir con dicho requisito;

c) Entrega al solicitante un acuse de recibo con el folio de registro el cual deberá conservar para el seguimiento y conclusión de su trámite, y

d) Integra el expediente y lo remite con sus anexos a la Unidad Responsable y/o Instancia Ejecutora correspondiente, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

II. La Instancia Ejecutora:

a) En caso de que la Solicitud de Apoyo no contenga los datos o no se cumplan los requisitos aplicables, se deberá prevenir al solicitante mediante publicación en la ventanilla correspondiente y en la página electrónica de la Instancia Ejecutora por una sola vez, identificando el trámite por su número de folio, para que subsane la omisión en un plazo no mayor de 10 días hábiles, contados a partir del día de la notificación, por lo que una vez que el solicitante presente completos los requisitos, se continuará con el trámite. Transcurrido el plazo de 10 días hábiles, sin que se desahogue la prevención, se tendrá por no presentada la Solicitud de Apoyo;

b) Publica el listado de beneficiarios autorizados y el de los solicitantes rechazados en las ventanillas correspondientes y en la página electrónica de la CONAPESCA, y en su caso, en las páginas electrónicas de la Instancia Ejecutora, en un plazo no mayor a dos meses contados a partir de la fecha de cierre de ventanillas, salvo que en los componentes de las presentes Reglas de Operación se determine un plazo diferente, y

c) Solicita a la Unidad Responsable de ejecutar la entrega de los apoyos o subsidios para que se encargue de entregarlos a los beneficiarios que fueron dictaminados como positivos, de acuerdo a la suficiencia presupuestal.

III. Procedimiento de selección (De acuerdo al componente del que se trate):

a) El que cumpla con la pertenencia a la población objetivo, los criterios, requisitos generales y específicos hasta agotar la disponibilidad presupuestaria, y

b) El que obtenga la mejor calificación con base en la evaluación técnica y/o económica y/o financiera, legal e impacto social y/o los criterios de elegibilidad de cada componente. En caso de que las Solicitudes de Apoyo alcancen un nivel de calificación similar, se atenderán conforme a la fecha y en su caso, hora de ingreso de las mismas.

IV. Entrega de apoyo o subsidio:

a) La Instancia que corresponda (Unidad Responsable y/o Instancia Ejecutora) suscribe el instrumento jurídico respectivo con el beneficiario para la entrega del subsidio.

Para el caso de los componentes que así lo requieran, el beneficiario dispondrá de hasta treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente a la firma del Convenio de Concertación, para exhibir los documentos que demuestren que realizó su aportación del recurso al que se obligó en su Proyecto y conforme se acordó en el Convenio de Concertación. De abstenerse, se le tendrá por desistido del apoyo autorizado, sin que para tal efecto se requiera su consentimiento expreso mediante escrito;

b) Se realiza el depósito del subsidio al solicitante, y

c) Tratándose de subsidios que por decisión del beneficiario sean aplicados a través de proveedores se deberá contar con la cesión de derechos del beneficiario/a en favor del proveedor.

V. Comprobación de los incentivos o subsidios:

a) El beneficiario/a o representante legal presentará factura y/o recibo oficial original conforme a la normatividad aplicable y en su caso el comprobante correspondiente que establezca el componente. La Unidad Responsable reconocerá el gasto relacionado con el proyecto, a partir del primero de enero y hasta el 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, o hasta la fecha de conclusión para apoyos devengados al cierre del ejercicio fiscal y concluido durante el siguiente año. Para este último caso, y en los componentes que aplique, deberá estar vigente el instrumento jurídico suscrito mediante Convenio Modificatorio o Addendum;

b) Tratándose de incentivos aplicados a través de convenios con los beneficiarios/as y los representantes legales de las personas morales, la documentación que avala el recibo de incentivos será la presentada por estas últimas personas y la verificación de la comprobación de la erogación del recurso público la hará la Instancia Ejecutora, con independencia del seguimiento que hasta el finiquito de los mismos llegase a corresponder;

c) Tratándose de incentivos aplicables a través de convenios, las personas físicas, presentarán sus recibos y las personas morales lo harán a través de su representante legal;

d) El beneficiario/a deberá poner en las facturas y demás documentación original que se utilice para comprobar el subsidio la leyenda: El presente documento forma parte de la comprobación del subsidio Federal del componente (señalar el que corresponda de acuerdo a lo solicitado y otorgado) 2017, la cual deberá estar firmada por el beneficiario/a o su representante legal;

e) Para los incentivos que se aplican de forma directa o mediante padrón de beneficiarios/as, a través de medios electrónicos de pago a la cuenta (sistema bancarizado) o medio de disposición de cada beneficiario/a, de manera nominativa, la documentación que avala la entrega recepción de los incentivos será la orden de depósito de la Instancia Ejecutora o los reportes;

f) En su caso, el beneficiario/a conservará en carácter de depositaria los expedientes únicos contables, así como la documentación soporte y Acta Finiquito de la comprobación de los recursos, por un término mínimo de cinco años y otorgará las facilidades a la Unidad Responsable y/o autoridades fiscalizadoras y hacendarias, para su evaluación y auditorías que en su caso, las autoridades competentes decidan practicar, y

g) La documentación en original o copia certificada que avala el recibo de incentivos deberá formar parte del expediente correspondiente siendo responsabilidad de la Instancia Ejecutora su resguardo para los efectos legales correspondientes, por el tiempo que establece la normatividad aplicable.

VI. Seguimiento y supervisión de la dependencia del uso de los recursos del erario público:

La Unidad Responsable o quien ésta determine, en cumplimiento de la normatividad establecida en las presentes Reglas de Operación, realizará la supervisión de la aplicación de los estímulos o subsidios otorgados a los beneficiarios/as, debiendo estos comprobar y permitir la verificación relativa a los siguientes conceptos:

a) Los avances del proyecto;

b) La aplicación de la totalidad de los recursos en los conceptos y montos autorizados, el cumplimiento de las obligaciones y los compromisos contraídos, la existencia del bien en su caso (de acuerdo a las características y en los términos autorizados por la Instancia Ejecutora o establecidos en el convenio correspondiente);

c) La verificación de la existencia del solicitante, predio u organización de la sociedad civil;

d) La operación de la unidad de producción con la aplicación del recurso (en base en el proyecto, convenio, contrato o programa de trabajo establecido por la Unidad Responsable y/o la Instancia Ejecutora);

e) Los empleos directos que genera;

f) El impacto del recurso federal otorgado al beneficiario/a;

g) La productividad de la Unidad de Producción, con base en los datos técnicos del proyecto, convenio, contrato, anexo técnico, términos de referencia o programa de trabajo;

h) Lo señalado en los reportes sobre los avances en la implementación de los proyectos productivos, así como del informe general de la aplicación del recurso, y

i) La comprobación en campo de la aportación directa del beneficiario.

En el caso que deban modificarse las metas o acciones comprometidas en el respectivo convenio de concertación, por causas no atribuibles al beneficiario/a o de fuerza mayor, la Instancia Ejecutora deberá celebrar con el beneficiario/a la modificación correspondiente.

En caso de no cumplirse el total de las metas comprometidas en el instrumento jurídico correspondiente por causas atribuibles al beneficiario/a, la Instancia Ejecutora solicitará la devolución proporcional de los incentivos y podrá finiquitar los recursos convenidos.

Los beneficiarios/as deberán atender los requerimientos de información sobre los avances en la aplicación de los incentivos recibidos, así como las visitas de supervisión o verificación por parte de la Unidad Responsable.

VII. Finiquito:

De ser procedente, al término de las acciones convenidas en los instrumentos jurídicos respectivos, el beneficiario/a y la Instancia Ejecutora elaborarán el Acta Finiquito, la cual deberá contener el desglose de los montos de recursos federales recibidos, aplicados y en su caso, devueltos a la TESOFE y las acciones desarrolladas con estos recursos.

TÍTULO IV

Disposiciones Complementarias

Capítulo I

De los Derechos, Obligaciones y Exclusiones

Artículo 44. Los que resulten beneficiarios, se sujetarán a los derechos y obligaciones siguientes:

I. Son derechos de los beneficiarios:

a) Recibir asesoría por parte de las Unidades Responsables, Delegaciones, Instancias Ejecutoras que funjan como ventanillas, respecto del Programa, componentes y procedimientos para el llenado del Anexo I Solicitud de Apoyo del Programa de Fomento a la Productividad Pesquera y Acuícola;

b) Adquirir en su caso, el bien o servicio con características de utilidad, calidad, precio con el proveedor que libremente elija, y en su caso, la capacitación respectiva;

c) Interponer las quejas y denuncias en los términos establecidos en el Artículo 51 de las Reglas de Operación del presente Programa;

d) Ejercer los medios de defensa contra los actos y resoluciones emitidos por las Unidades Responsables y/o Instancias Ejecutoras en los términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;

e) Los derechos establecidos en el Programa y componentes de las presentes Reglas de Operación, y

f) Tratándose de persona física, poder nombrar en su Solicitud de Apoyo a un substituto, el cual deberá de ser otra persona física, para que en caso de fallecimiento, y según el incentivo de que se trate, en función del avance alcanzado para el trámite, pago de incentivos o de los beneficios de la cobertura, pueda continuar con la gestión correspondiente; asumiendo el substituto el compromiso de cumplir las obligaciones contraídas por el beneficiario substituido, hasta la total conclusión del proyecto, en términos de las presentes Reglas de Operación, dicho apersonamiento en su momento lo deberá acreditar el substituto con el acta de defunción correspondiente.

II. Son obligaciones de los beneficiarios:

a) Cumplir con los requisitos y las obligaciones establecidas en estas Reglas de Operación;

b) Aplicar a los fines autorizados los incentivos o subsidios recibidos y conservar las facturas en los términos de lo dispuesto por el artículo 30 del Código Fiscal de la Federación y la demás legislación aplicable;

c) Aceptar, facilitar y atender en cualquier etapa del proceso para la entrega del apoyo, verificaciones, auditorías, inspecciones y solicitudes de información por parte de las Unidades Responsables, las Instancias Ejecutoras, instancias fiscalizadoras o de cualquier otra autoridad competente, con el fin de verificar la correcta aplicación de los recursos otorgados; así como la supervisión de parte de las instancias de la Secretaría y las que ésta determine;

d) Solicitar autorización previa por escrito de la Unidad Responsable y/o Instancia Ejecutora de cualquier cambio que implique modificaciones al proyecto autorizado o a las condiciones de los incentivos directos o indirectos, quien lo resolverá dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la Solicitud de Apoyo, en caso contrario se informará que fue resuelto en sentido negativo;

e) Manifestar por escrito bajo protesta de decir verdad que la información y documentación que presenta, entrega e informa es verdadera y fidedigna durante el proceso y comprobación del apoyo;

f) Cumplir con las obligaciones establecidas específicamente en el Programa y componentes de las presentes Reglas de Operación;

g) Para el pago de los incentivos vía depósito bancario el beneficiario/a deberá proporcionar copia del contrato de apertura de la cuenta bancaria productiva y/o estado de cuenta bancaria a su nombre, única y exclusiva para el manejo de los recursos autorizados, en la que se especifique la CLABE interbancaria donde se depositará el incentivo; así mismo, mantener vigente la cuenta correspondiente. Cuando se trate de apoyos otorgados con base en un padrón, los productores se comprometen a realizar oportunamente los cambios que permitan mantenerlo actualizado. En caso de pago al proveedor, el beneficiario deberá proporcionar a la Unidad Responsable carta de autorización firmada a favor del proveedor, en donde se indique la razón social, la CLABE interbancaria, sucursal de la cuenta de depósito y copia del estado de cuenta; quedando obligado el proveedor a presentar constancia de que el beneficiario recibió el bien o servicio contratado;

h) En su caso, devolver en un plazo no mayor a 10 días hábiles, los depósitos bancarios derivados del programa de la Secretaría efectuados por error en la cuenta del beneficiario, así como los que no le correspondan o los que excedan el apoyo autorizado; una vez notificado por escrito por la Unidad Responsable y/o Instancias Ejecutoras;

i) Suscribir los documentos jurídicos que determine la Unidad Responsable; el beneficiario/a que se abstenga de firmar el Convenio de Concertación en la fecha o dentro del plazo establecido en la notificación respectiva, se le tendrá, por desistido del apoyo autorizado, sin que para tal efecto se requiera su consentimiento mediante escrito;

j) Manifestar por escrito, en su caso, no haber recibido o estar recibiendo incentivos de manera individual u organizada para el mismo concepto del Programa, componente u otros programas de la Secretaría, que implique duplicidad de apoyos, salvo que se trate de proyectos por etapas;

k) Presentar los documentos que avalan la recepción de los incentivos, (recibos o facturas originales que cumplen con los requisitos fiscales presentados por los beneficiarios y/o sus representantes legales), y

l) Para el caso de proyectos autorizados, donde se apoyen activos productivos que impulsen el valor agregado a la producción primaria, el beneficiario/a deberá mantener y operar dichos activos en su unidad de producción al menos 5 años posteriores a la entrega del subsidio, de lo contrario deberá reintegrar el total de los recursos recibidos con los productos financieros generados y no podrá ser apoyado en los años subsecuentes.

Artículo 45. No se otorgarán incentivos para los siguientes conceptos:

I. Compra de tierras;

II. Compra de equipo y maquinaria usada, salvo disposición expresa en contrario, establecida en el Programa o componentes;

III. Reparaciones, refacciones y compra de llantas, salvo disposición expresa en sentido contrario, establecida en el Programa o componentes;

IV. Compra de cualquier tipo de vehículo o embarcación con características de lujo que sea de línea o por pedido prefabricado; salvo adquisición de vehículos nuevos de transporte terrestre de carga chasis desde 1 tonelada y hasta 10 toneladas; y sólo se podrán apoyar estos conceptos en los incentivos que así lo indiquen;

V. Materias primas, insumos o capital de trabajo, con excepción de paquetes tecnológicos autorizados por la Secretaría, o de otros previstos en estas Reglas de Operación;

VI. Pago de pasivos; no se utilizará el incentivo para el pago de pasivos de ejercicios anteriores, ni los contraídos a título personal por el beneficiario, salvo disposición expresa emitida por la Unidad Responsable;

VII. Edificación de uso habitacional;

VIII. Compra de remolques para el traslado de especies de competencia deportiva o de eventos de gala;

IX. A quien haya recibido incentivos o subsidios de otros programas federales para los mismos conceptos aprobados;

X. Gastos para equipos de cómputo, lap top, escritorios y sillones ejecutivos, equipos de aire acondicionado, vajillas, cafeteras, T.V., equipos de sonido, generadores de energía, cámaras de refrigeración, cámaras fotográficas, cuartos fríos; y todos aquellos bienes no indispensables para el funcionamiento del proyecto;

XI. La construcción o adquisición de embarcaciones no incluidas como activos estratégicos definidos por la CONAPESCA;

XII. Ningún concepto de apoyo del Programa y/o componentes de las presentes Reglas de Operación podrán ser otorgados a los servidores públicos de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados, las Entidades Paraestatales Sectorizadas, de cualquiera de las Instancias participantes o sus equivalentes de las Entidades Federativas o de los Municipios con sujeción a las disposiciones que prevean las legislaciones federales y estatales aplicables en materia de responsabilidades de los servidores públicos;

XIII. Cuando la Unidad Responsable y/o la Instancia Ejecutora de cada componente, detecte que un mismo volumen de un predio registrado por una persona física, pretenda participar de manera directa o como socio integrante o adherido a una persona moral para recibir incentivos o subsidios del Programa o componentes con las calidades de productor y comprador; o cualquier otra duplicidad que se compruebe, y

XIV. Las demás que no correspondan a los conceptos de incentivo de cada componente.

Aquellos servidores públicos que por motivo de su encargo, participen en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte, deberán excusarse de intervenir.

Los servidores públicos deberán informar de inmediato y por escrito a su jefe inmediato o a la Secretaría respecto de la atención, tramitación o resolución de asuntos relacionados con el párrafo anterior, y en su caso, su calidad de beneficiario del Programa o componentes a que se refieren estas Reglas.

Capítulo II

Prohibiciones y Excusa de los Servidores Públicos

Artículo 46. Con fundamento en las disposiciones previstas en la legislación federal y estatal aplicable en materia de responsabilidades de los servidores públicos, se establece que los Servidores Públicos de la Secretaría, de sus órganos administrativos desconcentrados, de las Entidades Paraestatales Sectorizadas, de cualquiera de las Instancias participantes, de las Secretarías de Desarrollo Agropecuario (SDA) o sus equivalentes de las Entidades Federativas o de los Municipios, bajo ningún concepto podrán ser beneficiarios de componentes derivados del Programa contemplado en las presentes Reglas de Operación.

Artículo 47. Aquellos servidores públicos que por motivo de su encargo, participen de forma directa en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que éste tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos en los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos

o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte, están obligados a excusarse de intervenir en los mismos.

Los servidores públicos que se encuentren en alguno de los supuestos anteriores, están obligados a excusarse de forma inmediata ante el superior jerárquico, en los términos del "Modelo de Excusa para los Servidores Públicos", identificado como Anexo XVI del presente Acuerdo, respecto de la atención, tramitación o resolución de asuntos a que hace referencia el párrafo anterior, y en su caso, su calidad de beneficiario de cualquiera de los componentes a que se refieren estas Reglas.

Para los casos particulares en los que no exista certidumbre, las Unidades Administrativas podrán realizar la consulta a la Oficina del Abogado General para su determinación.

Capítulo III

De las Causas de Incumplimiento y Efectos Legales

Artículo 48. Será motivo de incumplimiento por parte de los beneficiarios las causas siguientes, así como sus efectos legales.

I. Causas de Incumplimiento:

a) Incumplir con cualquier obligación, procedimiento o las condiciones que dieron origen a su calificación como sujeto elegible para el otorgamiento de los incentivos, señaladas en las presentes Reglas de Operación y a las que en su caso, se estipulen en los convenios de concertación;

b) Aplicar el importe de los incentivos para fines distintos a los autorizados;

c) Negarse a proporcionar a la Secretaría, a la Unidad Responsable, a la Instancia Ejecutora, a la Secretaría de la Función Pública, a la Auditoría Superior de la Federación o a cualquiera otra instancia autorizada, las facilidades, la documentación e información que les soliciten dichas autoridades, con el fin de verificar la correcta aplicación y destino de los incentivos otorgados;

d) Incumplir en el uso adecuado de la Imagen Institucional de Secretaría;

e) En su caso, presentar referencias negativas respecto de apoyos o participaciones anteriores, cancelaciones sin causa justificada o incumplimiento de los acuerdos y agendas establecidas;

f) Falsear o presentar inconsistencias en la información proporcionada, en cualquier etapa del procedimiento;

g) Falta de atención a los requerimientos expresos realizados por la Unidad Responsable o la Instancia Ejecutora;

h) Solicitudes de Apoyo o proyectos en los que se incorpore un servidor público vinculado al Programa o componentes señalados en estas mismas Reglas de Operación o un pariente consanguíneo hasta el cuarto grado y por afinidad, de algún servidor público o ligado directamente al Programa a cargo de la Secretaría;

i) Incumplir cualquiera de las acciones o actividades que le corresponda una vez dictaminada de manera positiva su Solicitud de Apoyo de participación;

j) No aplique los recursos entregados para los fines aprobados o los aplique inadecuadamente, en cuyo caso, deberá reintegrar la totalidad de los recursos otorgados con los correspondientes productos financieros;

k) No acepte la realización de visitas de supervisión e inspección, cuando así lo soliciten la Secretaría de la Función Pública, el Órgano Interno de Control en la Secretaría y/o Auditores Independientes contratados para tal efecto, en coordinación con los Órganos Estatales de Control; las Secretarías de Hacienda y Crédito Público; la Auditoría Superior de la Federación y demás Instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes;

l) No entregue a la Unidad Responsable y/o Instancia Ejecutora, los informes y documentación que acredite los avances físico-financieros y la conclusión del proyecto o acciones convenidas, y

m) Incumplimiento en las obligaciones establecidas en los convenios o instrumentos jurídicos que suscriba con la Unidad Responsable y/o Instancia Ejecutora.

II. Efectos Legales:

a) Los beneficiarios/as que cometan cualquiera de las causas de incumplimiento antes señaladas en las fracciones del presente artículo le serán cancelados los recursos federales otorgados y requerida la devolución de los mismos, más los productos financieros generados y será registrado en el directorio de personas físicas y/o morales que pierden su derecho de recibir incentivos hasta en tanto no se subsane el incumplimiento detectado.

b) La Instancia Ejecutora, o en su caso la Unidad Responsable, conforme al ámbito de su respectiva competencia, que tenga conocimiento de un posible incumplimiento señalado en las presentes Reglas de Operación en el que incurran las personas beneficiarias, suspenderá el trámite de inscripción, o pago, e instruirá el procedimiento administrativo con el apoyo de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Unidad Responsable, en términos de lo establecido por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

c) Una vez que la Instancia Ejecutora tenga conocimiento de algún incumplimiento por parte del beneficiario/a, deberá iniciar el procedimiento administrativo correspondiente y elaborar un proyecto de resolución para validación y, en su caso, emisión por parte de la Unidad Responsable. Si durante el procedimiento administrativo se subsanan las causas de incumplimiento, se dará por terminado dicho procedimiento, debiendo remitir a la Unidad Responsable un informe sobre cada caso en particular.

d) La Instancia Ejecutora deberá formalizar la cancelación de los incentivos y ejercer las acciones legales pertinentes conforme la legislación aplicable. Si en la resolución que emita la Instancia Ejecutora, o en su caso, la Unidad Responsable, determina que existe incumplimiento atribuido a la persona beneficiaria, cancelará el apoyo del programa, y en su caso, requerirá el reintegro parcial o total de los recursos que se le hayan otorgado más los productos financieros generados, concediéndole para tal efecto, un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se le notifique el requerimiento, para que los reintegre a la TESOFE, conforme al párrafo primero del artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; la Instancia Ejecutora deberá informar a la Unidad Responsable sobre cada caso en particular, y la Unidad Responsable deberá remitir un informe para conocimiento de la Oficialía Mayor de la Secretaría. En el caso de que la persona beneficiaria no haga el reintegro de los recursos en los términos del párrafo anterior, la Instancia Ejecutora, o en su caso la Unidad Responsable, remitirá el expediente al área jurídica, para que ejercite las acciones legales a que haya lugar.

e) Los recursos que no se destinen a los fines autorizados, deberán ser reintegrados a la TESOFE, así como los rendimientos financieros que correspondan conforme al artículo 41 de la Ley de la Tesorería de la Federación.

Capítulo IV

De los Proyectos Estratégicos

Artículo 49. En casos excepcionales y a fin de facilitar la aplicación de los recursos provenientes de los distintos componentes establecidos en las presentes Reglas de Operación, podrán llevarse a cabo Proyectos Estratégicos mismos que se regirán conforme al apartado correspondiente del ACUERDO por el que se dan a conocer las disposiciones generales aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, para el ejercicio 2017.

Capítulo V

De los Bienes Públicos

Artículo 50. La Secretaría podrá concertar con las personas interesadas la realización de las acciones necesarias para alcanzar los objetivos de los componentes del Programa que destinan incentivos para ampliar la oferta de bienes públicos, en términos de la Ley de Planeación.

Para tal efecto los incentivos que se destinan para ampliar la oferta de bienes públicos son: Obras y Estudios, Proyectos de Ordenamiento Pesquero y Acuícola, Cumplimiento y Observancia Normativa, Acciones para Fomento al Consumo, Desarrollo de Cadenas Productivas y Recursos Genéticos Acuícolas. Las Unidades Responsables e Instancias Ejecutoras de los incentivos que cuenten con recurso para bienes públicos tendrán las mismas obligaciones y atribuciones establecidas en las presentes Reglas de Operación.

I. Para la concertación de acciones tendientes al cumplimiento de los objetivos de los componentes y/o incentivos se considerará lo siguiente:

a) La Unidad Responsable evaluará, entre otros aspectos, el perfil y la experiencia de las personas morales interesadas, capacidad técnica, administrativa y financiera para la consecución de los objetivos.

b) Se dará prioridad a las personas morales con las que la Secretaría tenga algún instrumento jurídico vigente en virtud del cual se establezca su colaboración, únicamente justificando la razón de que dicha persona es la idónea para realizar o continuar realizando las acciones correspondientes.

Capítulo VI

De los Procedimientos e Instancias de Recepción de Quejas y Denuncias

Artículo 51. Los beneficiarios y los ciudadanos en general podrán presentar por escrito sus quejas y denuncias, con respecto a la ejecución de las presentes Reglas de Operación directamente ante el Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las Delegaciones, en las oficinas de los Órganos Internos de Control de los Órganos Administrativos Desconcentrados y de las Entidades Coordinadas por la Secretaría, el Órgano Estatal de Control y, en su caso, el Órgano Municipal de Control, así como en los Módulos de Quejas y Denuncias correspondientes.

Las quejas y denuncias podrán realizarse por escrito, vía Internet (https://sidec.funcionpublica.gob.mx), vía correo electrónico (atencionoic@sagarpa.gob.mx) o vía telefónica al 01 800 90 61 900 (Área de Quejas del OIC en la Secretaría: Insurgentes Sur 489, P.H. 2, Hipódromo Condesa, Ciudad de México).

Capítulo VII

Solicitudes de Información

Artículo 52. La Transparencia, Difusión y Rendición de Cuentas se dará en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por medio del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a través de su página de internet https://www.infomex.org.mx/gobiernofederal/home.action, por correo electrónico infomex@ifai.org.mx, o al teléfono: 01 800 TELIFAI (835 4324).

Transitorios

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el primero de enero del 2017.

SEGUNDO.- A efecto de cumplir con lo señalado en el Artículo Vigésimo del Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal; esta Secretaría continuará instruyendo que el pago a los beneficiarios se realice de forma electrónica, mediante depósito en cuentas bancarias. La forma de pago prevista en este artículo, estará exceptuada en aquellos casos en que no se cuente con servicios bancarios en la localidad correspondiente.

TERCERO.- En caso que la Unidad Responsable lo determine procedente, se podrá apoyar con recursos del ejercicio fiscal 2017, las Solicitudes de Apoyo dictaminadas favorablemente durante el ejercicio inmediato anterior, cuando por razones de suficiencia presupuestal no se hubieran podido atender.

CUARTO.- Conforme a lo establecido en el Artículo 37, fracción XII del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, esta Secretaría realizará la consulta sobre el cumplimiento al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación en la herramienta que para tal efecto pongan a disposición las autoridades fiscales.

QUINTO.- Para la comprobación de los incentivos, de los componentes, del Programa previa autorización de la Unidad Responsable o en su caso de la Instancia Ejecutora, se podrá reconocer las inversiones de los beneficiarios que se hayan realizado a partir del día 1 de enero de 2017.

SEXTO.- La exclusión del Impuesto al Valor Agregado (IVA), de la comprobación de las inversiones realizadas en los proyectos, para no rebasar los montos máximos de los apoyos, así como cumplir con las obligaciones fiscales que le correspondan conforme a la normatividad aplicable.

SÉPTIMO.- Se impulsará que del presupuesto ejercido para el Programa de Fomento a la Productividad Pesquera y Acuícola se destine el 5% (cinco por ciento) a mujeres y el 50% (cincuenta por ciento) a pequeños productores del sector pesquero y acuícola.

OCTAVO.- Sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 5, fracción I, letra J del "Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, para el ejercicio fiscal 2017", a petición del Beneficiario o Instancias Ejecutoras del Componente o Incentivo, se podrá ampliar los plazos establecidos en el instrumento en el que se formalizan las acciones, sin que dicha ampliación exceda la mitad del plazo previsto originalmente, cuando así lo autorice la Unidad Responsable del Componente correspondiente.

Ciudad de México, a 16 de diciembre de 2016.- El Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **José Eduardo Calzada Rovirosa**.- Rúbrica.

ANEXO I

Solicitud de Apoyo

del Programa de Fomento a la Productividad Pesquera y Acuícola

1. DATOS DE VENTANILLA:

No. de Folio

1.1 Registro del Productor:

RFC: | | | | | | | | | | | -- | | | |

CURP: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Nombre del Productor

2. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre o Razón Social del Solicitante: _____

Beneficiarios del Proyecto (Llenar *"Anexo V Listado de Productores Integrantes de la Persona Moral Solicitante"*).

¿Pertenece a alguna organización del Sector Agroalimentario? Sí__No__

¿Cuál?_____

2.1 Actividad Económica:

_____

(Pesca ribereña, pesca de altamar, acuacultura, maricultura, laboratorio…REVISAR)

2.2 RNPA de la Unidad Económica:

_____

2.3 Número de Permiso o Concesión de Pesca y Acuacultura Vigente:

_____

3. DATOS DEL PROYECTO O UNIDAD ECONÓMICA. (Sólo a los componentes que les aplica según requisitos específicos)

Nombre del proyecto: _____

Tipo de Proyecto: ☐ Nuevo ☐ Continuación

Objetivo del proyecto: _____

_____

"Cuando no requiere proyecto, llenar los datos de ubicación del predio o unidad de producción en el que se aplicarán los incentivos"

3.1 Ubicación del Proyecto:

Tipo de domicilio: Urbano_____ Rural_____

*Tipo de asentamiento humano: ( ) Colonia ( ) Fraccionamiento ( ) Manzana ( ) Pueblo ( ) Rancho ( ) Granja ( ) Ejido ( ) Hacienda ( ) Otro ( )

*Localidad: _____

*Nombre del asentamiento humano: _____

*Tipo de vialidad: ( ) Avenida ( ) Boulevard ( ) Calle ( ) Callejón ( ) Calzada ( ) Periférico ( ) Privada ( ) Carretera ( ) Camino ( ) Otro

*Nombre de vialidad: _____

*Estado: _____ *Municipio: _____ *Localidad: _____

Número exterior 1: _____ Número interior: _____*Código Postal: _____

Referencia 1 (entre vialidades):_____

Referencia 2 (vialidad posterior):

Referencia 3* (Descripción de ubicación): _____

Superficie _____ha (a sembrar)

4. COMPONENTES E INCENTIVOS (CONCEPTOS DE APOYO) SOLICITADOS:

Componente: _____

Incentivo: _____

Concepto de apoyo	Subconcepto de apoyo	Unidad de Medida	Monto en pesos						
			Monto	Apoyo Federal	Apoyo Estatal	Aportación Productor	Otras Fuentes de Financiamiento		Inversión Total
							Crédito	Otro apoyo gubernamental	

Además para Diésel Marino y Gasolina Ribereña, deberá señalar los siguientes campos:

Tipo de Solicitud: ☐ Reinscripción ☐ Reinscripción con cambio de situación ☐ Inscripción

4.1 Datos complementarios para componentes y conceptos de apoyo solicitados:

RNPA Unidad Productiva	Nombre de la Unidad Productiva	Número de Permiso o Concesión	Vigencia		Pesquería	Para Embarcaciones			
			Inicio (ddmmaaaa)	Fin (ddmmaaaa)		Matrícula SCT	HP	Capacidad de Tanque	Tipo de Motor (Propio/Apoyado)

4.2 Para Instalaciones Maricultivo (Diésel Marino)

Tipo de Faena: ☐ Arrastre ☐ Mantenimiento

4.3 Para Instalaciones Acuícolas (granjas o laboratorios) (Diésel Marino)

Parámetros técnicos para el cálculo de volumen de consumo de energético pesquero y acuícola que se establezca para Unidad Económica							
Tipo de cultivo	Espacio abierto a producción (Has)	Espacio en operación (Has)	Densidad de Siembra (m2)	Especie(s) en producción	Producción anual esperada		
					Miles	Millones	Toneladas

4.4 Para el incentivo Disminución del Esfuerzo Pesquero los siguientes datos:

Puerto Base	Año de construcción	Eslora (m)	Manga (m)	Toneladas brutas	Toneladas netas	Capacidad de Acarreo	Capacidad de bodega (m3):	Marca

5. INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA Y PRODUCTIVA DEL SOLICITANTE

ESCOLARIDAD	Primaria	Secundaria	Preparatoria o carrera técnica	Profesional	Postgrado
Años concluidos					

ACUACULTURA

Principales especies producidas	Superficie destinada el año pasado (m^3)	Rendimiento promedio por m^3 (en kg)	Total de producción acuícola en el año anterior (en kg)	Valor de la producción del año anterior (en pesos)	Número de empleos directos
Camarón					
Tilapia					
Bagre					
Carpa					
Atún					
Otros					

PESCA

Principales especies capturadas	Origen	Total de captura en el año anterior (en kg)	Valor de la producción del año anterior (en pesos)	Número de empleos directos
Pelágicos menores	Altamar			
Atún	Ribereña			
Camarón				
Escama				
Pulpo				
Otros				

6. REQUISITOS GENERALES

Requisitos personas físicas:	Sí	No	Requisitos personas morales:	Sí	No
Solicitud de Apoyo (Anexo I)			Solicitud de Apoyo (Anexo I)		
Identificación Oficial vigente.			Identificación Oficial vigente		
			Acta constitutiva, bases o estatutos		
			Acta de asamblea o Poder		
RFC, en su caso			RFC.		
CURP			CURP del representante legal.		
Comprobante de domicilio Fiscal			Comprobante de domicilio fiscal, así como del representante legal.		
Documento de legal propiedad o posesión del predio o bien inmueble			Documento de legal propiedad o posesión del predio o bien inmueble.		
Identificación Oficial del representante legal, en su caso.			Identificación Oficial del representante legal, en su caso.		
Declaratoria en Materia de Seguridad Social (Anexo IV).			Declaratoria en Materia de Seguridad Social (Anexo IV).		
			Listado de productores integrantes de la persona moral solicitante (Anexo V)		
Poder general del apoderado o representante legal			Poder general del apoderado o representante legal		

7. REQUISITOS ESPECÍFICOS (original y copia simple para cotejo):

Requisitos	Sí	No
Autorización de impacto ambiental		
Autorización de vertimientos en zonas marinas		
Aviso de cosecha del ciclo cuando haya ocurrido la contingencia, o de al menos uno de los últimos tres años, en su caso.		
Aviso del despacho vía la pesca.		
Carta de capacidades Técnicas Recursos Genéticos Acuícolas (Anexo XIII).		
Certificado de Matrícula de la Embarcación.		
Certificado de libertad de gravamen de la embarcación		
Certificado de Seguridad Marítima vigente.		
Cotización (es) vigente (s)		
Contrato original para desguace de la embarcación.		
Currículum vítae que ampare capacidades técnicas		
Ficha Técnica para la Adquisición de Recursos Biológicos 2017 (Anexo XV).		
Escrito de la Unidad Económica que acredite la pertenencia del Solicitante PROPESCA (Anexo VIII).		
Ficha Técnica de “Identificación de Unidades de Producción sujetas al Incentivo de Acuacultura Rural (Anexo X).		
Ficha Técnica de Modernización de Embarcaciones Mayores (Anexo VI).		

Ficha Técnica para Obras y Estudios (Anexo VII).		
Ficha Técnica para el Fortalecimiento de Capacidades (Anexo IX).		
Inscripción del trabajador en el Instituto Mexicano del Seguro Social, vigente. (Para PROPESCA)		
Libreta de mar emitida por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.		
Permiso de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.		
Permiso (s) y/o concesión de pesca vigente.		
Proyectos de Inversión (Anexo II).		
Proyecto Concertado (Desarrollo de Cadenas Productivas, Fomento al Consumo; Cumplimiento y Observancia Normativa)		
Resolución en materia de impacto ambiental		
Título para el uso y/o, aprovechamiento de agua para uso acuícola, vigente		

8. <u>DECLARACIONES DEL SOLICITANTE</u>

Declaro bajo protesta de decir verdad:

a) Que no realizo actividades productivas ni comerciales ilícitas.

b) Que estamos al corriente con las obligaciones requeridas por la SAGARPA en las presentes Reglas de Operación.

c) Que aplicaremos los incentivos únicamente para los fines autorizados, y que, en caso de incumplimiento por nuestra parte, la consecuencia será la devolución del recurso y los productos financieros; así como la pérdida permanente del derecho a la obtención de incentivos de la SAGARPA.

d) Que estoy al corriente en mis obligaciones fiscales. Sí ( ) No ( )

e) Que estoy exento de obligaciones fiscales. Sí ( ) No ( )

f) Con fundamento en el artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo acepto la recepción de notificaciones relacionadas con la presente solicitud a través de la página electrónica de la Secretaría (www.sagarpa.gob.mx) y/o de la página electrónica de la Instancia Ejecutora, la cual me comprometo a revisar periódicamente.

g) Conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, manifiesto bajo protesta de decir verdad que no he recibido o estoy recibiendo incentivos de manera individual u organizada para el mismo concepto del Programa, componente u otros programas de la SAGARPA, que impliquen que se dupliquen incentivos para el mismo concepto de este programa (salvo que se trate de proyectos por etapas).

h) Manifiesto que los datos son verídicos y me comprometo a cumplir con los ordenamientos establecidos en las Reglas de Operación y Lineamientos correspondientes, así como de toda la legislación aplicable.

i) Expreso mi total y cabal compromiso, para realizar las inversiones y/o trabajos que me correspondan, para ejecutar las acciones del proyecto aludido hasta la conclusión.

j) Eximo a la SAGARPA de toda responsabilidad derivada del depósito del importe del incentivo que se me otorgue, toda vez que los datos que de ella he proporcionado son totalmente correctos y vigentes, en cuanto SAGARPA efectúe los depósitos del importe que me corresponda, me doy por pagado. En caso de reclamación del depósito, para comprobar que el pago no se ha efectuado, me comprometo a proporcionar los estados de cuenta emitidos por el banco que la SAGARPA requiera; con este documento me hago sabedor de que SAGARPA se reserva el derecho de emitir el incentivo mediante otra forma de pago; cuando así lo determine autorizo al banco para que se retiren los depósitos derivados de los programas de SAGARPA efectuados por error en mi cuenta, así como los que no me correspondan o los que excedan al incentivo al que tengo derecho y sean reintegrados a la cuenta bancaria del Programa correspondiente.

k) La entrega de la presente solicitud, así como de la documentación solicitada, no implica aceptación u obligación del pago de los incentivos por parte de la SAGARPA, los órganos sectorizados y las instancias ejecutoras.

l) TITULAR DE LA _____

PRESENTE:

Los que suscribimos, representantes de_____, bajo protesta de decir verdad, manifestamos que formamos parte de la población objetivo del Programa Fomento a la Productividad Pesquera y Acuícola y solicitamos participar de los apoyos y beneficios que el Gobierno Federal, otorga a través del mismo, para lo cual proporcionamos nuestros datos y documentos requeridos, señalando que son verídicos, comprometiéndome a cumplir con los criterios y requisitos de elegibilidad establecidos.

9. OBSERVACIONES (en su caso).

_____

_____

_____

_____

_____

9. FIRMAS: **Sello de la ventanilla**

_____ _____

_____ _____

_____ _____

9.1 Nombre completo y firma o huella digital del o los solicitantes

9.2 Nombre completo y firma del representante legal (o en su caso del representante del Grupo)

_____

_____

9.3 Nombre completo, firma y cargo del funcionario receptor

(Indicar Instancia Ejecutora a la que pertenece)

_____

Lugar y Fecha

"Los datos personales recabados serán protegidos e incorporados y tratados en el sistema de datos personales "base de datos de beneficiarios de programas de apoyo" con fundamento en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y cuya finalidad es proporcionar información sobre los beneficiarios de los diversos programas de incentivo, a efecto de dar protección a los datos de los beneficiarios de los apoyos de los programas y componentes".

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

ANEXO II **Guión Único para la Elaboración de Proyectos de Inversión**	

1. Resumen Ejecutivo, Técnico y Financiero.

2. Nombre del proyecto (en su caso indicar el alcance sea local, regional, estatal o nacional, nuevo o ampliación).

3. Programa, componente(s), concepto(s) de apoyo, inversión total, desglose de apoyo solicitado y de aportación del solicitante, de créditos, de otros programas e instituciones, entre otros.

4. Objetivo(s) general(es) y específico(s), los cuales deben estar alineados a los objetivos del Programa y componente(s) correspondiente(s), establecidos en las presentes Reglas de Operación.

5. Justificación

a. Antecedentes.

b. Descripción de la situación actual de la empresa, en su caso características y experiencias del grupo o participantes.

c. Descripción de la problemática u oportunidad identificada.

d. Forma en la que el proyecto, de concretarse, abordará la problemática u oportunidad identificada.

e. Metas, de concretarse el proyecto, que corresponden con la problemática identificada e indicadores que permitirán verificar el cumplimiento del(los) objetivo(s) general(es) y específico(s).

f. Efectos esperados de no concretarse el proyecto.

g. Análisis y diagnóstico de la situación actual y previsiones sin el proyecto.

h. Institución de Investigación, Educación Superior u Organización que respalda el Proyecto, debiendo adjuntar carta de intención y datos el representante legal de la institución.

i. Investigador, técnico o responsable del Proyecto.

j. Información detallada sobre los resultados obtenidos en la ejecución de apoyos recibidos en años anteriores (exclusivamente recursos del Programa de Fomento a la Productividad Pesquera y Acuícola). En los casos que solicite la continuidad de apoyos otorgados en años anteriores deberán justificar la continuidad y el nuevo alcance de impacto de los resultados esperados.

k. En su caso, misión y visión del comité, empresa o grupo.

l. En su caso, instrumento de planeación en que se fundamenta el proyecto.

6. Datos generales y aspectos técnicos del proyecto

a. Localización geográfica del proyecto (Entidad Federativa, Municipio y localidad, ejido o predio y referencias para localización en su caso, núcleo agrario, coordenadas georreferenciadas, así como la localización específica del proyecto o micro localización de acuerdo a la norma técnica del INEGI).

b. Actividad productiva, eslabón de la cadena de valor, y en su caso, ciclo agrícola, producto(s) o especie(s) involucrada(s), sistema de producción a intervenir. Para el Componente de Desarrollo de la Acuacultura incluir especie(s) involucrada(s) y ciclos productivos.

c. Descripción técnica del proyecto, la cual deberá partir del concepto de apoyo y describir de forma detallada el mismo (plano, croquis de ubicación y distribución de la unidad de producción y así mismo del arreglo interno de los equipos y esquemas del proceso, tipo de maquinaria, infraestructura, en su caso terrenos de uso agrícola y/o pecuario, ganado, material vegetativo (de ser el caso), equipo, procesos, tecnologías a emplear, monto de cada concepto a solicitar, capacidad de procesos, programas de producción y mantenimiento, asistencia técnica, consultoría y/o capacitación, escenarios con diferentes volúmenes de proceso, entre otros).

d. Estudios específicos (geológicos, mecánica de suelos, etc.) y de ingeniería de detalle, según aplique.

e. Proceso de reconversión (en su caso).

f. Cotizaciones de proveedores o prestadores de servicios que sustenten los costos reales y actuales al momento de la presentación del proyecto, presupuestos de las inversiones a realizar (por lo menos **dos** cotizaciones de distintos proveedores). El (los) proveedores elegido(s) deberán acreditar que cuentan con infraestructura y la capacidad suficiente para el desarrollo de sus actividades profesionales, cumplir con todos los requisitos fiscales y estar vigentes.

g. En su caso, avalúo por perito autorizado por la CNB y V de ser el caso.

h. Datos generales del solicitante (persona física, moral, grupo, comité, Asociación Civil, Institución, en su caso), aspectos organizativos, antecedentes, tipo de organización y relación de socios, miembros, integrantes y/o de representantes del comité; estructura, Consejo directivo, de ser procedente. Para los Comités Sistema Producto, además deberá incluir un listado de representantes gubernamentales, no gubernamentales y eslabones. Para Comités Sistema Producto, convenios vigentes con otras instituciones y fecha de constitución legal.

i. Consejo directivo, perfil requerido y capacidades de los directivos y de los operadores (en su caso).

j. Infraestructura y equipo actual (disponibles para el proyecto), de ser el caso, así como condiciones de uso y valoración de activos que aporta la sociedad.

k. Permisos y cumplimiento de normas sanitarias, ambientales y otras.

l. Para infraestructura (obra civil): catálogo de conceptos, especificaciones, presupuesto, planos según aplique, de cimentación, estructural, arquitectónico, instalaciones sanitarias, eléctricas e hidráulicas, y de detalle, cálculos de diseño, volumen de construcción, suscritos por un técnico responsable del proyecto con Cédula Profesional, componentes del proyecto, volúmenes de construcción y permisos aplicables (de los propietarios de los terrenos donde se ejecutarán las obras, de CONAGUA, etc.).

m. Documentos con los que se acredite la propiedad o legal posesión.

n. En su caso, copia de permisos, autorizaciones y concesiones expedidos por las autoridades correspondientes. Tratándose de obras de captación y almacenamiento de agua de lluvia, se deberá contar con el permiso de construcción y concesión de uso de Zona Federal, emitida por la CONAGUA, según corresponda, o en su caso, documento emitido por la CONAGUA donde se indique que la obra se ubica fuera de cauce federal; para el caso de sistemas de riego y equipos para extracción de agua subterránea (sistemas de bombeo y celdas fotovoltaicas), se deberá anexar concesión de agua vigente, en trámite o cualquier otro documento emitido por la CONAGUA en donde acredite el volumen de agua a utilizar en el proyecto, o constancia del Registro Nacional Permanente para pozos agrícolas ubicados en zonas de libre alumbramiento. Para Tecnificación de Riego, Distrito o Unidad de Riego, capacidad del equipo de bombeo, Sistema de Filtración existente y características de operación.

o. En su caso, descripción y memorias de cálculo y documentación o información adicional relevante de cada uno de los componentes o temas que lo requieran.

p. Programas de ejecución, de administración de recursos humanos, en su caso, calendario, administrativos, de capacitación y asistencia técnica o consultoría.

q. En su caso, validación del paquete tecnológico por la autoridad competente.

r. Desarrollo de estrategia; descripción detallada de las actividades que se implementarán para el cumplimiento de objetivos y metas, así como localización y descripción específica de donde se llevará a cabo el proyecto.

s. En su caso, entregables que permitan comprobar la realización de las actividades. u. Reglamento de uso presente y futuro de los apoyos otorgados.

t. Proyección de riesgos.

7. Análisis y aspectos de Mercados

a. Descripción, propiedades, características y análisis de materias primas, productos y subproductos (presentación, empaque, embalaje; naturaleza, calidad, valor, evolución, cantidad, atributos, consumo, precios, balanza comercial, entre otros que apliquen), volumen de la producción primaria de la especie en el Estado y a nivel Nacional, según sea el caso.

a.1 Para Comités Sistema Producto, el volumen de la producción primaria de las unidades de producción que lo conforman.

a.2 Número y fecha de reuniones efectuadas en el año inmediato anterior. Fecha de elaboración o actualización del reglamento interno.

b. Disponibilidad, accesibilidad y condiciones y mecanismos de abasto de insumos, materias primas y servicios.

b.1 Número y fecha de reuniones efectuadas en el año inmediato anterior. Fecha de elaboración o actualización del reglamento interno.

c. Canales de distribución y venta.

d. Plan y estrategia de comercialización.

e. En su caso, cartas de intención de compra o contrato(s) de compra-venta recientes y referidas al producto ofrecido, o de abasto de materias primas y cotizaciones para el aseguramiento de las inversiones, que contengan nombre y domicilio de los clientes, volumen **estimado** de producto, precio estimado, lugares y periodos de entrega recepción, forma y plazo de pago para los productos a generar con el proyecto.

f. Estudios de mercado realizados (en su caso).

g. Estimación de beneficios económico del proyecto.

h. Resultados del análisis para decidir clientes y/o proveedores, en su caso.

i. Análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA), en su caso.

j. Mercado objetivo, en su caso.

8. Análisis Financiero

a. Evaluación financiera del proyecto, la cual debe contener flujo de efectivo, el cálculo de la Tasa Interna de Rendimiento (TIR), Punto de equilibrio (PE) y el Valor Actual Neto (VAN) desglosando todos sus componentes y anexando documentación que soporte dicho cálculo (incluir el archivo Excel considerado para los cálculos efectuados). Así mismo deberá incluir el análisis de sensibilidad, relación utilidad o beneficio costo. **Nota: La hoja de cálculo no debe de estar protegida. Debe permitir verificar los cálculos y fórmulas que se presentan dentro del horizonte del análisis financiero**.

b. Presupuestos, composición y programa de inversiones y financiamiento complementario de algún intermediario financiero o de otro tipo (en su caso).

c. Proyección financiera actual y proyectada a 5 años (ingresos/egresos). d. Descripción de costos (fijos y variables).

e. Necesidades de inversión.

f. Para infraestructura: el Estado de Resultados y Balance del ejercicio inmediato anterior y Estados Financieros Proforma para los primeros tres años del proyecto.

g. Copia(s) del (de los) balance(s) general(es) y del (de los) estado(s) de resultados, en su caso.

h. Cartas de autorización o compromiso de las instituciones financieras participantes en el financiamiento del proyecto (en su caso).

9. Activos

a. Inventario de Activos Fijos (construcciones, terrenos agrícolas y ganaderos, inventarios de equipos, semovientes y otros, de ser el caso).

10. Descripción y análisis de Impactos esperados

a. Incremento en los niveles de capitalización (descriptivo).

b. Incremento porcentual esperado en el volumen de producción, especificando kilogramos o toneladas producidas actualmente y por producir.

c. Número esperado de empleos a generar con el proyecto (directos e indirectos permanentes y temporales por género) o en el caso de Promoción Comercial los que ya se generan, así como el número y tipo de empleos generados.

d. Incremento en los rendimientos (en su caso).

e. Reducción estimada de los costos.

f. Comparativo con y sin el proyecto.

g. Para Comités Sistema Producto, logros en la competitividad de la cadena en el año inmediato anterior.

h. Nivel de Prioridad.

11. Análisis de la situación ambiental, en su caso.

a**.** Descripción y análisis de la situación actual del uso de los recursos, disposición de los desechos e impacto ambiental de la empresa.

b. Condiciones y mecanismos de utilización de equipos de energías alternativas.

c. Plan y estrategias de sustentabilidad ambiental de la empresa, en su caso.

d. Estudio del impacto ambiental, en su caso.

e. En su caso, permisos y autorizaciones de las Entidades Normativas sobre la preservación del medio ambiente (en el caso de proyectos de bioenergía y fuentes alternativas sólo aplica este punto de los aspectos ambientales).

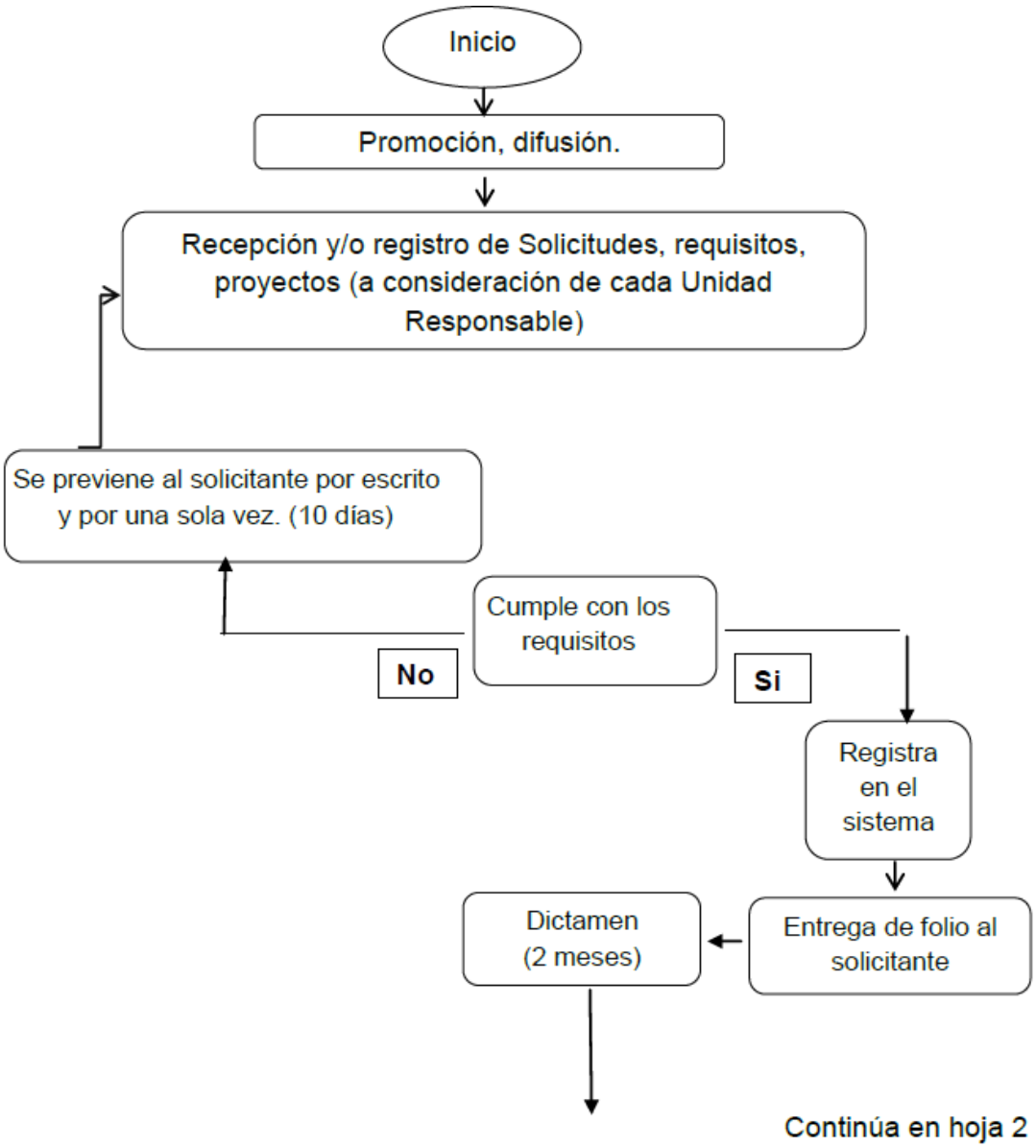
f. Descripción de los componentes de conservación del medio ambiente, utilización de las energías alternativas y mejoras de eficiencia energética.

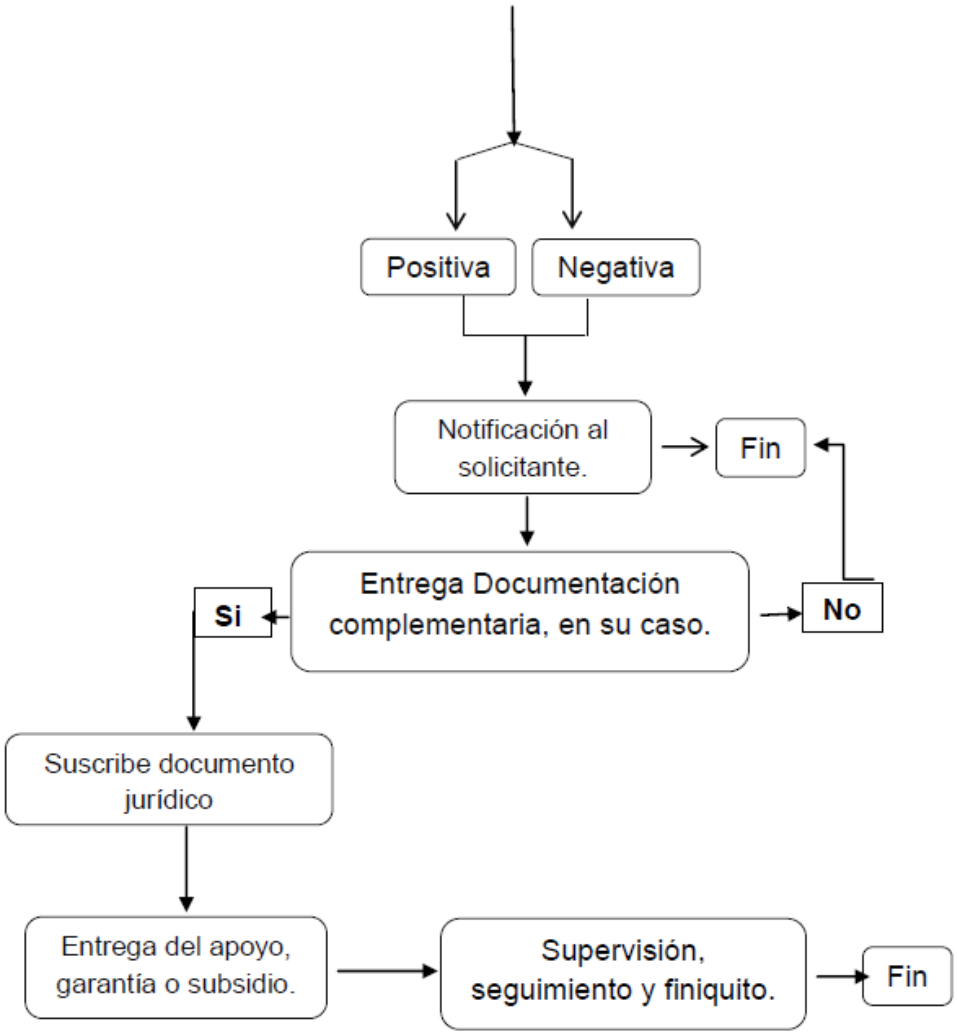
g. En su caso, flora y fauna (nociva).

12. Conclusiones y recomendaciones (respecto de cada uno de los puntos señalados).

Para los componentes que no les aplique algún punto, se deberá señalar con las siglas N/A.

ANEXO III **Diagrama de Flujo**	conapesca





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

ANEXO IV **Declaratoria en Materia de** **Seguridad Social**	

(Lugar) _____, a _____ de _____ de 201__

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN
(SAGARPA)
PRESENTE.

El que suscribe (nombre del productor, empresa, organización o del representante legal de los mismos) _____con CURP / R.F.C. (Física/Moral) _____, como beneficiario del _____ (nombre del Componente o Programa), con domicilio en _____; mismo que señalo para oír y recibir toda clase de notificaciones, por medio de la presente, **DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que:

No estoy obligado a inscribirme ante el Instituto Mexicano del Seguro Social por no tener trabajadores a mi cargo, por lo que no me encuentro entre los supuestos normativos establecidos en la Ley del Seguro Social, y no me es posible obtener la opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social.

Lo anterior conforme a lo señalado en las “Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social”, aprobadas por el H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) mediante Acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR, del 10 de diciembre de 2014, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2015 y Modificadas a través del Acuerdo ACDO.SA1.HCT.250315/62.P.DJ emitido por dicho cuerpo Colegiado del IMSS, relativo a la autorización para modificar la Primera de las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social.

PROTESTO LO NECESARIO

_____

(NOMBRE Y FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL PRODUCTOR O REPRESENTANTE LEGAL)

ANEXO V **Listado de Productores Integrantes en el Caso de Personas Morales**	conapesca

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:_____

NOMBRE DEL PROYECTO:_____

LISTA DE INTEGRANTES							
NO. CONSECUTIVO	**APELLIDO PATERNO**	**APELLIDO MATERNO**	**NOMBRE(S)**	**CURP**	**RFC**	**EDAD**	**SEXO**
1							
2							
3							
4							
5							

_____

Nombre completo y firma del representante legal

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

ANEXO VI

Ficha Técnica Modernización de Embarcaciones Mayores

DATOS GENERALES			
Nombre del Solicitante	**(1)**	Estado	**(6)**
Nombre del Proyecto	**(2)**	Municipio	**(7)**
RNPA	**(3)**	Localidad	**(8)**
RFC	**(4)**	Domicilio	**(9)**
Monto	**(5)**		

REPRESENTANTE LEGAL			
Nombre	**(10)**	RFC	**(14)**
Cargo	**(11)**	CURP	**(15)**
Vigencia	**(12)**	E-mail	**(16)**
Teléfono	**(13)**		

SITUACIÓN ACTUAL	
Justificación	**(17)**

INVERSIÓN POR EMBARCACIÓN					
Nombre de la embarcación:		**(18)**	RNPA:	**(19)**	
No.	Concepto	Unidad	Monto	Productor	CONAPESCA
(20)	**(21)**	**(22)**	**(23)**	**(24)**	**(25)**
	(21)				
	(21)				
	(21)				
	(21)				
SUBTOTAL			**(26)**	**(27)**	**(28)**
IVA			**(29)**	**(29)**	$0.00
TOTAL			**(30)**	**(31)**	**(32)**

Mayor a 1 embarcación	**(33)**	(Anexo lista completa de embarcaciones)

TOTAL ESTRUCTURA DE INVERSIÓN			
Inversión	CONAPESCA	Productor	Total
Monto	**(34)**	**(35)**	**(36)**
Porcentaje	**(37)**	**(38)**	**100%**

PROYECCIÓN FINANCIERA					
Años Anteriores	Ingresos Obtenidos	Costos Ejecutados	Años Futuros	Ingresos Proyectados	Costos Proyectados
(39)	**(40)**	**(41)**	**(42)**	**(43)**	**(44)**

METAS AL CONCRETARSE EL APOYO			
No.	Metas	Cantidad	Unidad de medida
1	Incremento del valor de la producción	**(45)**	Porcentaje
2	Incremento del volumen de la producción	**(46)**	Porcentaje
3	Ahorro en gastos de combustible	**(47)**	Porcentaje
4	Otra	**(48)**	**(49)**
Beneficios con la autorización del apoyo	**(50)**		

ANEXOS					
	SÍ	**NO**		**SÍ**	**NO**
Cotización de los diferentes conceptos **(51)**			Anexo Fotográfico **(53)**		
Estado Financiero (**52)**					

VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO SON VERDADEROS Y EN SU CASO CUENTAN CON REGISTROS OFICIALES; AUTORIZO A LA CONAPESCA A VERIFICAR LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA; EN EL CASO DE INCURRIR EN ALGUNA OMISIÓN PODRÁ SER CANCELADA EN CUALQUIER MOMENTO MI SOLICITUD DE APOYO.

LA INFORMACIÓN PRESENTADA CONTIENE DATOS PERSONALES LOS CUALES SON CONFIDENCIALES Y ESTÁN PROTEGIDOS, INCORPORADOS Y TRATADOS EN EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LA BASE DE DATOS DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS DE APOYOS, CON FUNDAMENTO EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ARTÍCULOS 18 Y 19

Nombre y cargo del solicitante **(54)**	Firma del solicitante **(55)**
Lugar y fecha de elaboración: En___**(56)**___,___ **(57)**____a_**(58)**_de____**(59)**____de **(60)**	

El formato del presente ANEXO, estará disponible en la página oficial de la CONAPESCA www.conapesca.gob.mx, y deberá ser requisitado por el solicitante en el mismo formato PDF que se descargue y una vez completada la información podrá imprimirse para presentarse en la ventanilla en el plazo establecido acompañado del total de los requisitos. El personal adscrito a la CONAPESCA y Subdelegaciones de Pesca está obligado a dar asesoría para el llenado de este formato. La asesoría y el formato son gratuitos.

"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 DE LA FICHA TECNICA
DE MODERNIZACION DE EMBARCACIONES MAYORES:

ID.	DICE:	DEBE ANOTARSE:
1	**Nombre del Solicitante**	El nombre de la persona física, o persona moral que solicita el apoyo, en su caso deberá anotar la razón social como se manifiesta en su acta constitutiva y/o modificaciones a ésta.
2	**Nombre del Proyecto**	El nombre del proyecto debe ser claro e incluir el concepto de apoyo, la ubicación, el Municipio y la Entidad Federativa.
3	**RNPA**	Clave del Registro Nacional de Pesca y Acuacultura
4	**RFC**	Registro Federal de contribuyentes del solicitante.
5	**Monto**	El monto solicitado a CONAPESCA sin incluir IVA.
6	**Estado**	Nombre de la entidad federativa donde se localiza el domicilio fiscal.
7	**Municipio**	El nombre del Municipio donde se localiza el domicilio fiscal del solicitante.
8	**Localidad**	El nombre de la Localidad correspondiente al domicilio fiscal del solicitante.
9	**Domicilio**	El nombre de la calle, el número y código postal del domicilio fiscal.
10	**Nombre**	El nombre completo del representante legal del solicitante.
11	**Cargo**	El cargo del representante legal, establecido en el acta de asamblea general donde se nombran los representantes.
12	**Vigencia**	Vigencia del cargo establecida en el acta de asamblea general donde se nombran los representantes.
13	**Teléfono**	Número de teléfono fijo o celular donde se pueda localizar al representante legal, incluyendo clave lada.
14	**RFC**	Registro Federal de Contribuyente del representante legal.
15	**CURP**	La Clave Única de Registro de Población del representante legal.
16	**E-mail**	Correo electrónico del representante legal para recibir notificaciones.
17	**Justificación**	Explicar brevemente los motivos por los cuales se desarrollará el proyecto, la problemática que enfrenta la organización o comunidad pesquera y como serán atendidas.
18	**Nombre de la embarcación**	Nombre oficial de la embarcación que recibe el apoyo.
19	**RNPA de la embarcación**	Registro Nacional de Pesca y Acuacultura de la embarcación
20	**No.**	Asignar número de orden a cada concepto.
21	**Concepto**	Descripción del concepto de apoyo solicitado de acuerdo a los establecidos en las Reglas de Operación.
22	**Unidad**	Unidad de medida del concepto de apoyo (kilogramos, metros, pieza, evento, etc.)

ID.	DICE:	DEBE ANOTARSE:
23	**Monto**	Cantidad asignada a cada concepto (no incluye IVA)
24	**Productor**	Monto de aportación que corresponde al productor, (no incluye IVA)
25	**CONAPESCA**	Monto de aportación que se propone aporte la comisión nacional de acuacultura y pesca (no incluye IVA)
26	**Subtotal del monto**	Suma total del monto de los conceptos (no incluye IVA)
27	**Subtotal del productor**	Suma de las aportaciones del productor (no incluye IVA)
28	**Subtotal de CONAPESCA**	Suma de las aportaciones de CONAPESCA (no incluye IVA)
29	**IVA 16%**	Impuesto al valor agregado correspondiente al 16% del subtotal del proyecto.
30	**Total del monto**	Suma de subtotal y el IVA del proyecto.
31	**Total del productor**	Suma de subtotal productor y el IVA del proyecto.
32	**Total de CONAPESCA**	Mismo valor que en el apartado (28)
33	**Mayor a 1 embarcación**	Marcar con (X) en el caso de que la solicitud considere más de una embarcación. En este caso deberá anexar el listado con una tabla de inversión por embarcación para cada una de ellas tomando en cuenta las columnas (18) a la (32).
34	**Inversión CONAPESCA**	El monto total solicitado a la CONAPESCA (éste no incluye IVA)
35	**Inversión Productor**	El monto de la aportación del productor más el IVA total del proyecto.
36	**Total**	El monto total de las aportaciones con el IVA Incluido, correspondiente al 100%
37	**Porcentaje de inversión CONAPESCA**	Porcentaje de colaboración de CONAPESCA (sin incluir IVA), respecto al monto total del proyecto con IVA incluido.
38	**Porcentaje de inversión Productor**	Refiere al porcentaje de participación del productor donde se incluye el IVA total del proyecto, respecto al monto total del proyecto.
39	**Años anteriores**	Indique los tres años anteriores en el que se presenta la solicitud de apoyo.
40	**Ingresos obtenidos**	Se refiere al importe monetario de ingresos obtenido en los tres años anteriores.
41	**Costos Ejecutados**	Se refiere al total de costos realizados en los tres años anteriores.
42	**Años Futuros**	Indique los tres años posteriores al de la solicitud de apoyo.
43	**Ingresos Proyectados**	Se refiere a los ingresos que se pretenden obtener con el proyecto.

ID.	DICE:	DEBE ANOTARSE:
44	**Costos Proyectados**	Se refiere a los costos a realizarse en cada uno de los años posteriores con el proyecto.
45	**Incremento del valor de la producción**	El porcentaje del incremento esperado en el valor de la producción con la inversión solicitada del proyecto.
46	**Incremento del volumen de la producción**	El porcentaje del incremento esperado en el volumen de la producción con la inversión solicitada del proyecto.
47	**Ahorro en gastos de combustible**	El porcentaje de ahorro esperado en gastos de operación con la inversión solicitada del proyecto.
48	**Otra**	En su caso, agregar otra meta que considere importante de considerar con la inversión del proyecto.
49	**Unidad de medida**	En su caso de incluir otra meta especificar la unidad de medida.
50	**Beneficios con la autorización del proyecto**	Detallar los beneficios precisos a obtener con la autorización del proyecto, relacionado con el concepto de apoyo solicitado.
51	**Cotizaciones de los diferentes conceptos**	Marcar con (X) en el caso de que la solicitud se acompañe de cotización del(os) proveedor(es) que sustenten los costos reales y actuales al momento de presentar el proyecto, conforme a la inversión por embarcación presentada.
52	**Estado Financiero**	Marcar con (X) en el caso de presentar el Estado de Resultados y Balance del ejercicio inmediato anterior.
53	**Anexo Fotográfico**	Marcar con (X) en el caso de agregar álbum digital (archivo electrónico) con fotografías vigentes, que permitan definir el estado de las embarcaciones y los elementos a modernizar.
54	**Nombre y cargo del Solicitante**	El nombre y cargo completo del representante legal.
55	**Firma del Solicitante**	Firma del representante legal.
56	**Municipio**	Municipio donde se elaboró la prospección técnica.
57	**Estado**	Estado donde se elaboró la prospección técnica.
58	**a**	El día en que se elaboró la prospección técnica.
59	**de**	El mes en que se elaboró la prospección técnica.
60	**Ejercicio Fiscal Correspondiente**	Se refiere al año en que se solicita el apoyo.

ANEXO VII Ficha Técnica para Obras y Estudios	

DATOS GENERALES			
Nombre del Solicitante	**(1)**	RNPA	**(5)**
Concepto de Apoyo	**(2)**	RFC	**(6)**
Nombre del Proyecto	**(3)**	Monto	**(7)**
Descripción de Proyecto	**(4)**	Estado	**(8)**
		Municipio	**(9)**
		Localidad	**(10)**
		Comunidad indígena	**(11)**
Domicilio	**(12)**		
REPRESENTANTE LEGAL			
Nombre	**(13)**	RFC	**(17)**
Cargo	**(14)**	CURP	**(18)**
Vigencia	**(15)**	E-mail	**(19)**
Teléfono	**(16)**		
SITUACIÓN ACTUAL			
Justificación	**(20)**		

DATOS DEL PROYECTO											
Estado	**(21)**		Municipio	**(22)**			Localidad	**(23)**			
ESTRUCTURA DE INVERSIÓN			*ANEXOS*								
	Monto	Porcentaje		SÍ	NO			SÍ	NO	N/A	
CONAPESCA	**(24)**	**(28)**	Catálogo de Conceptos **(33)**				Memoria de Cálculo **(37)**				
Solicitante	**(25)**	**(29)**	Especificaciones **(34)**				Planos **(38)**				
Otros	**(26)**	**(30)**	Presupuesto **(35)**				Términos de referencia **(39)**				
Inversión Total	**(27)**	100%	Programa de ejecución **(36)**				Fotografía **(40)**				

COORDENADAS UBICACIÓN				*SERVICIOS DISPONIBLES*							
					SÍ	NO	N/A		SÍ	NO	N/A
				Energía eléctrica **(41)**				Drenaje **(43)**			
X	**(31)**	**Y**	**(32)**	Agua potable **(42)**				Caminos /Accesos **(44)**			

ORGANIZACIONES PESQUERAS BENEFICIADAS CON EL PROYECTO

No.	Nombre	Zona Desembarque	Embarc.	Socios	(M)	(H)	Permiso Pesca	Volumen de Prod. (Año inmediato anterior)
1	**(45)**	**(46)**	**(47)**	**(48)**	**(49)**	**(50)**	**(51)**	**(52)**
2	**(45)**							
3	**(45)**							
4	**(45)**							
5	**(45)**							
TOTALES **(53)**								

MAYOR A 5	**(54)**	(Anexo lista completa de organizaciones)

PRODUCCIÓN PESQUERA (DE TODAS LAS ORGANIZACIONES)

No.	Especie/años anteriores	**(55)**	**(55)**	**(55)**	**(55)**	**(55)**	**(55)**	Valor (Último año)	Producción (proyectada)	Valor (Proyectado)
1	**(56)**	**(58)**	**(59)**	**(60)**	**(61)**	**(62)**	**(63)**	**(64)**	**(65)**	**(66)**
2	**(56)**									
3	**(56)**									
4	Otras **(57)**									
	Total (67)									

PERFIL FINANCIERO DEL SOLICITANTE

No. cuenta	**(68)**	CLABE Interbancaria	**(69)**		
Nombre del banco	**(70)**	No. sucursal	**(71)**	Tipo de cuenta	**(72)**
Volumen de ventas facturado en el año inmediato anterior	**(73)**	Monto de ventas facturado en el año inmediato anterior	**(74)**	Monto ingresado a bancos en el año inmediato anterior	**(75)**

METAS AL CONCRETARSE EL APOYO			
No.	Metas	Cantidad	Unidad de medida
1	Incremento del volumen de la producción	**(76)**	Porcentaje
2	Incremento del valor del producto	**(77)**	Porcentaje
3	Ahorro en gastos de operación	**(78)**	Porcentaje
4	Generación de nuevos empleos	**(79)**	Número de empleos
5	Plazo estimado de recuperación de la inversión	**(80)**	Número de Años
6	Otra…	**(81)**	**(82)**
Beneficios con la autorización del apoyo	**(83)**		

VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN	
DECLARAMOS BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO SON VERDADEROS Y EN SU CASO CUENTAN CON REGISTROS OFICIALES; AUTORIZO A LA CONAPESCA A VERIFICAR LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA; EN EL CASO DE INCURRIR EN ALGUNA OMISIÓN PODRÁ SER CANCELADA EN CUALQUIER MOMENTO MI SOLICITUD DE APOYO. *LA INFORMACIÓN PRESENTADA CONTIENE DATOS PERSONALES LOS CUALES SON CONFIDENCIALES Y ESTÁN PROTEGIDOS, INCORPORADOS Y TRATADOS EN EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LA BASE DE DATOS DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS DE APOYOS, CON FUNDAMENTO EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ARTÍCULOS 18 Y 19*	
Nombre y cargo del solicitante (84)	Firma del solicitante (85)
Lugar y fecha de elaboración: En___**(86)**___,___ **(87)**____a_**(88)**_de____**(89)**____de _**(90)**_	

El formato del presente ANEXO, estará disponible en la página oficial de la CONAPESCA www.conapesca.gob.mx, y deberá ser requisitado por el solicitante en el mismo formato PDF que se descargue y una vez completada la información podrá imprimirse para presentarse en la ventanilla en el plazo establecido acompañado del total de los requisitos. El personal adscrito a la CONAPESCA y Subdelegaciones de Pesca está obligado a dar asesoría para el llenado de este formato. La asesoría y el formato son gratuitos.

"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 DE LA FICHA TÉCNICA PARA OBRAS Y ESTUDIOS:

ID.	DICE:	DEBE ANOTARSE:
1	**Nombre del Solicitante**	El nombre de la persona física o moral que solicita el apoyo (en su caso de referirse a persona moral, anotar la razón social como se manifiesta en su acta constitutiva y/o modificaciones a ésta)
2	**Concepto del apoyo**	El correspondiente a la solicitud de apoyo mismo que se encuentre dentro de los conceptos de apoyo comprendidos en las Reglas de Operación.
3	**Nombre del Proyecto**	Deberá ser claro y preciso, e incluir el concepto de apoyo, la ubicación, el Municipio y la Entidad Federativa.
4	**Objetivo del Proyecto**	En forma breve, en qué consiste la solicitud de apoyo y en que se invertirá el recurso, dimensiones de áreas que componen el proyecto, equipos, entre otros.
5	**RNPA**	Clave del Registro Nacional de Pesca y Acuacultura con que cuenta el solicitante.
6	**RFC**	Registro Federal de contribuyentes del solicitante.
7	**Monto**	El monto a solicitar a la CONAPESCA.
8	**Estado**	Nombre de la entidad federativa donde se localiza el domicilio fiscal.
9	**Municipio**	El nombre del Municipio donde se localiza el domicilio fiscal del solicitante.
10	**Localidad**	El nombre de la Localidad correspondiente al domicilio fiscal del solicitante.
11	**Comunidad Indígena**	En su caso, el nombre de la comunidad indígena a la que pertenece el solicitante.
12	**Domicilio**	El nombre de la calle, el número y código postal del domicilio fiscal.
13	**Nombre**	El nombre completo del representante legal de la persona moral o física.
14	**Cargo**	El cargo del representante legal, establecido en el acta de asamblea general donde se nombran los representantes.
15	**Vigencia**	Vigencia del cargo establecida en el acta de asamblea general donde se nombran los representantes.
16	**Teléfono**	Número de teléfono fijo o celular donde se pueda localizar al representante legal, (incluir clave Lada, formando en total 10 dígitos)
17	**RFC**	Registro Federal de Contribuyente del representante legal.
18	**CURP**	La Clave Única de Registro de Población del representante legal.
19	**E-mail**	Correo electrónico del representante legal para recibir notificaciones.
20	**Justificación**	Explicar brevemente los motivos por los cuales se desarrollará el proyecto, la problemática que enfrenta la organización o comunidad pesquera y como serán atendidas.
21	**Estado**	El nombre de la Entidad Federativa donde se ubica el proyecto solicitado.
22	**Municipio**	El nombre del Municipio donde se ubica el proyecto solicitado.
23	**Localidad**	El nombre de la Localidad donde se ubica el proyecto solicitado.
24	**Inversión CONAPESCA**	El monto solicitado a CONAPESCA con el IVA Incluido.

ID.	DICE:	DEBE ANOTARSE:
25	**Inversión Solicitante**	El monto de la aportación del solicitante con el IVA Incluido.
26	**Inversión Otros**	El monto de otras fuentes de financiamiento con el IVA Incluido.
27	**Inversión Total**	La suma de la inversión de CONAPESCA, el solicitante y en su caso de otra fuente de financiamiento (24)+(25)+(26).
28	**Porcentaje de inversión CONAPESCA**	El porcentaje que representa la cantidad a solicitar con relación al total de la inversión. (24)/(27).
29	**Porcentaje de inversión Solicitante**	El porcentaje que representa la cantidad que aportará el solicitante con relación al total de la inversión. (25)/(27).
30	**Porcentaje de inversión Otros**	El porcentaje que representa la cantidad de otras fuentes de financiamiento con relación al total de la inversión.(26)/(27).
31	**Coordenadas de ubicación (X)**	Coordenadas donde se ubica el proyecto solicitado (X).
32	**Coordenadas de ubicación (Y)**	Coordenadas donde se ubica el proyecto solicitado (Y).
33	**Catálogo de conceptos**	Indicar con (X) SÍ o NO cuenta con el documento.
34	**Especificaciones**	Indicar con (X) SÍ o NO cuenta con el documento.
35	**Presupuesto**	Indicar con (X) SÍ o NO cuenta con el documento.
36	**Programa de ejecución**	Indicar con (X) SÍ o NO cuenta con el documento.
37	**Memoria de calculo**	Indicar con (X) SÍ, NO cuenta con el documento o N/A cuando no aplica.
38	**Planos**	Indicar con (X) SÍ, NO cuenta con el documento o N/A cuando no aplica.
39	**Términos de referencia**	Indicar con (X) SÍ, NO cuenta con el documento o N/A cuando no aplica.
40	**Fotografías**	Informe fotográfico vigente y en archivo electrónico, que permita definir las condiciones actuales del sitio donde se ubicara el proyecto (fotos panorámicas desde sus diferentes ángulos), además de los medios con que cuentan para sus actividades diarias, desde flota pesquera, zonas de atraque, artes de pesca y en su caso infraestructura de proceso y/o conservación.
41	**Energía eléctrica**	Indicar con (X) SÍ, NO cuenta con energía eléctrica en la localidad donde se ubicará el proyecto o N/A cuando no aplica.
42	**Agua potable**	Indicar con (X) SÍ, NO cuenta con agua potable en la localidad donde se ubicará el proyecto o N/A cuando no aplica.
43	**Drenaje**	Indicar con (X) SÍ, NO cuenta con drenaje en la localidad donde se ubicará el proyecto o N/A cuando no aplica.
44	**Caminos/accesos**	Indicar con (X) SÍ, NO cuenta con caminos o accesos hacia localidad donde se ubicará el proyecto o N/A cuando no aplica.
45	**Nombre**	El nombre del solicitante y, en su caso, el de las organizaciones que se verán beneficiadas con la inversión del proyecto.
46	**Zona de desembarque**	El lugar de desembarque que tiene indicado en sus permisos de pesca del solicitante y de las organizaciones a beneficiarse con el proyecto.
47	**Embarcaciones**	Número de embarcaciones del solicitante y de las organizaciones que a beneficiarse con el proyecto.
48	**Socios**	El número total de socios (personas físicas) que integran las organizaciones.

ID.	DICE:	DEBE ANOTARSE:
49	**M**	El número de socios mujeres correspondiente a cada organización a beneficiarse.
50	**H**	El número de socios hombres correspondiente a cada organización a beneficiarse.
51	**Permisos de pesca**	El número de permisos de pesca vigentes del solicitante y de las organizaciones a beneficiarse.
52	**Volumen de Producción Año Inmediato Anterior**	La producción registrada en toneladas oficialmente por el solicitante y las organizaciones a beneficiarse (por cada una de ellas) en el año inmediato anterior.
53	**Totales**	Suma de las columnas de embarcaciones, socios, hombres, mujeres y volumen de producción de las organizaciones pesqueras beneficiadas con el proyecto.
54	**Anexo "listado completo de organizaciones"**	Marcar con (X) en el caso de que la solicitud considere beneficio a más de cinco organizaciones. En este caso deberá anexar el listado con todas las organizaciones tomando en cuenta las columnas (45) a la (52).
55	**Años Anteriores**	Refiere a los 6 años anteriores a la solicitud de apoyo.
56	**Especies**	Nombre de las tres especies de mayor importancia capturadas por el solicitante y las organizaciones a beneficiar.
57	**Otras**	Este apartado se refiere al resto de las especies capturadas en conjunto por el solicitante y las organizaciones a beneficiar.
58	**Producción (Sexto año anterior al ejercicio fiscal)**	Volumen de producción de las especies de mayor importancia (en toneladas) registrada en conjunto por el solicitante y las organizaciones a beneficiar, en el sexto año anterior al ejercicio fiscal de la solicitud.
59	**Producción (quinto año anterior al ejercicio fiscal)**	Volumen de producción de las especies de mayor importancia (en toneladas) registrada en conjunto por el solicitante y las organizaciones a beneficiar, en el quinto año anterior al ejercicio fiscal de la solicitud.
60	**Producción (cuarto año anterior al ejercicio fiscal)**	Volumen de producción de las especies de mayor importancia (en toneladas) registrada en conjunto por el solicitante y las organizaciones a beneficiar, en el cuarto año anterior al ejercicio fiscal de la solicitud.
61	**Producción (tercer año anterior al ejercicio fiscal)**	Volumen de producción de las especies de mayor importancia (en toneladas) registrada en conjunto por el solicitante y las organizaciones a beneficiar, en el tercer año anterior al ejercicio fiscal de la solicitud.
62	**Producción (segundo año anterior al ejercicio fiscal)**	Volumen de producción de las especies de mayor importancia (en toneladas) registrada en conjunto por el solicitante y las organizaciones a beneficiar, en el segundo año anterior al ejercicio fiscal de la solicitud.
63	**Producción (año anterior al ejercicio fiscal)**	Volumen de producción de las especies de mayor importancia (en toneladas) registrada en conjunto por el solicitante y las organizaciones a beneficiar, en el año anterior al ejercicio fiscal de la solicitud.
64	**Valor (último año)**	Anotar en miles de pesos el valor de la producción de cada especie generado en conjunto por el solicitante y organizaciones a beneficiar, en el año inmediato anterior a la solicitud del apoyo.
65	**Producción (proyectada)**	Indicar el volumen de la producción proyectada en conjunto por el solicitante y las organizaciones a beneficiar para cada especie con la inversión del proyecto.

ID.	DICE:	DEBE ANOTARSE:
66	**Valor (proyectado)**	Indicar el valor monetario en miles de pesos proyectado en conjunto por el solicitante y las organizaciones a beneficiar para cada especie con la inversión del proyecto.
67	**Total**	Suma de la producción pesquera para cada año y del valor comercial del año inmediato anterior a la solicitud del apoyo, así como del volumen de la producción proyectada y su valor monetario
68	**No. Cuenta**	El número de cuenta bancaria del solicitante vigente.
69	**CLABE Interbancaria**	El código numérico de 18 dígitos para hacer transacciones bancarias.
70	**Nombre del Banco**	El nombre de la Institución financiera a que pertenece el número de cuenta y la CLABE Interbancaria.
71	**No Sucursal**	El número de la sucursal a la que pertenece la cuenta bancaria.
72	**Tipo de Cuenta**	El tipo de cuenta bancaria del solicitante.
73	**Volumen de ventas facturado en el año inmediato anterior.**	La cantidad en toneladas del volumen total de producción facturado por el solicitante en el año inmediato anterior.
74	**Monto de ventas Facturado en el año inmediato anterior.**	Anotar en miles de pesos el monto de venta facturado por el solicitante, en el año inmediato anterior.
75	**Monto ingresado a bancos en el año inmediato anterior.**	Anotar en miles de pesos el monto ingresado a la cuenta bancaria del solicitante en el año inmediato anterior.
76	**Incremento del volumen de la producción**	El porcentaje del incremento esperado en el volumen de la producción con la inversión solicitada del proyecto.
77	**Incremento del valor de la producción**	El porcentaje del incremento esperado en el valor de la producción con la inversión solicitada del proyecto.
78	**Ahorro en gastos de operación**	El porcentaje de ahorro esperado en gastos de operación con la inversión solicitada del proyecto.
79	**Generación de nuevos empleos**	El número esperado de generación de nuevos empleos con la inversión solicitada del proyecto (sin contabilizar el número de empleos conservados por la actividad).
80	**Plazo estimado de recuperación de la inversión.**	El periodo en años considerado una vez que se recibe el apoyo para disponer de la inversión del proyecto.
81	**Otras**	En su caso, agregar otra meta que considere importante de considerar con la inversión del proyecto.
82	**Unidad de medida**	En su caso de incluir otra meta especificar la unidad de medida.
83	**Beneficios con la autorización del proyecto**	Detallar los beneficios precisos a obtener con la autorización del proyecto, relacionado con el concepto de apoyo solicitado.
84	**Nombre del subdelegado de pesca**	El nombre completo del Subdelegado de Pesca en el Estado.
85	**Firma del Subdelegado de Pesca**	La firma del Subdelegado de Pesca en el Estado.
86	**Municipio**	Municipio donde se elaboró la ficha técnica.
87	**Estado**	Estado donde se elaboró la ficha técnica.
88	**a**	El día en que se elaboró la ficha técnica.
89	**de**	El mes en que se elaboró la ficha técnica.
90	**Año**	Corresponde al año dela solicitud de apoyo.

CARACTERÍSTICAS CON LAS QUE DEBE CUMPLIR LOS ANEXOS
DE LA FICHA TÉCNICA PARA OBRAS Y ESTUDIOS:

"Obras"	
Conceptos	**Descripción**
Buenas prácticas de sanidad e inocuidad.	En su caso, que el diseño del proyecto induzca el manejo de los productos pesqueros en escenarios de sanidad e inocuidad, así como buenas prácticas de manufactura en el procesamiento primario.
Presupuesto desglosado	El costo de la obra, presentado en forma de catálogo de conceptos, indicando cantidades de obra, unidades de medición y precios unitarios, con sus respectivas tarjetas de precios unitarios de cada concepto de trabajo.
Memoria de cálculo	Presentar los cálculos y documentos técnicos que soporten el diseño estructural del proyecto, incluyendo tablas y gráficas de los análisis, y el estudio de mecánica de suelos. Para el caso de desazolves solo presentar el estudio de mecánica de suelos (Pozos de lavado).
Planos de cimentación, estructurales, arquitectónicos, de Instalaciones sanitarias, hidráulicas, eléctricas y de detalles	En su caso, que todos los planos de proyecto que se formulen señalen claramente las elevaciones, las dimensiones y características de todos y cada uno de los elementos que intervienen, a una escala recomendable que permita su correcta interpretación, e incluir notas generales, croquis de localización general y particular geo-referenciada, norte, escala gráfica, y los detalles constructivos complementarios que resulten procedentes. Además, deberán estar subscritos por un técnico responsable con cédula profesional.
Programa de Ejecución	Que presente en forma de barras la calendarización de la ejecución de los conceptos de obra terminados en meses.
Términos de referencia	En el caso de Estudios para obras de desazolve en sistemas lagunares costeros e infraestructura portuaria pesquera, la propuesta deberá de contener la evidencia documental de la necesidad de realizar este estudio en lagunas costeras considerando antecedentes, problemática, hectáreas a rehabilitar y/o áreas de navegación y datos productivos, en donde se considere realizar el análisis de las condiciones topo-hidrográficas, levantamiento aerofotogramétricos en su caso, evaluación de acarreos litorales, prisma de mareas, estudios oceanográficos, hidrológicos, biológicos, socioeconómicos y de la actividad pesquera, proyecto ejecutivo, costos, programa de ejecución, manifestación de impacto ambiental y formatos para autorización de vertimiento en zonas marinas, con lo cual se integra el expediente técnico de obras. Adicionalmente, formulará el análisis costo-beneficio en base a los lineamientos de la SHCP.

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

ANEXO VIII Escrito de la Unidad Económica que acredite la Pertenencia del Solicitante **PROPESCA**	

Mazatlán, Sinaloa, a _____ de _____ de 201__.

DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN
Y FOMENTO DE LA CONAPESCA

Presente:

Por este medio, se hace constar que el C._____ labora (o) en mí representada realizando actividades de pesca o acuacultura al amparo del título de derechos de pesca o acuacultura, desempeñando el puesto de: _____, cuyos datos se describen en la Solicitud de Apoyo correspondiente:

1.-Indique en **anexo**, el listado con nombre, RNPA y matrícula del total de las embarcaciones autorizadas a la organización al amparo en el permiso o concesión de pesca.

2.-La siguiente información deberá ser proporcionada por el pescador, tripulante o el trabajador de la unidad de producción acuícola, interesado en el concepto de apoyo “Que acrediten talleres de capacitación”:

a) Indicar las 3 Temporada (s) de pesca laborada (s) o Ciclos Acuícolas y en qué Unidad Económica, en caso de ser distinta a la actual (informadas por el pescador/trabajador de la unidad de producción acuícola):

Unidad Económica	Temporada de Pesca/Ciclo Acuícola	Municipio y Estado donde se encuentra la Unidad Económica

b) Marque (X) el puesto desempeñado del socio en la organización o del tripulante de la embarcación mayor:

____Directivo ____Pescador

Nota: en caso de desempeñar los 2 puestos, deberá señalar ambas opciones.

c) Marque (X) el puesto desempeñado en la embarcación: _____Atarrayero _____Motorista _____Cocinero _____Marinero _____Ayudante _____ Otro Indicar:_____

d) Cuenta con algún documento oficial vigente que lo acredite como pescador:

_____Sí _____No. En caso afirmativo indicarlo _____

e) Cuenta con el acta de asamblea vigente que acredite su puesto desempeñado o ser socio en la organización: _____Sí _____No

f) Indique la Antigüedad en la organización: _____

g) Indique Antigüedad en la actividad pesquera: _____

h) Ha recibido algún curso de capacitación, indicar cuál: _____

i) Qué tipo de curso de capacitación requiere en sus labores: _____

Sabedores de las penas a que se hacen acreedores a quienes declaran falsamente a las autoridades distintas a la judicial, declaramos bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este documento son ciertos y que la información que presentamos es verdadera durante el proceso de aplicación y comprobación del concepto de apoyo del PROPESCA, pues de lo contrario, se instaurará el procedimiento administrativo tendiente a la cancelación del incentivo, sin perjuicio de sanciones que, conforme a la legislación aplicable nos llegaran a corresponder por mi conducta.

La Autoridad pesquera se reserva el derecho a confirmar por los medios legales la información proporcionada en este anexo.

Se extiende la presente, a petición del interesado exclusivamente para los fines señalados en el concepto de apoyo del PROPESCA implementado por la SAGARPA-CONAPESCA en el ejercicio presupuestal 2017.

ATENTAMENTE

Nombre y Firma del solicitante:

_____

Nombre

_____

Firma o huella

El solicitante deberá presentar este Anexo con lo siguiente, según sea el caso:

Pescador ribereño y en Aguas interiores incorporados a una organización: Copia certificada ante Fedatario Estatal, Municipal o Local del Acta de Asamblea (una por cada organización) que incluya la **lista de socios vigente**.

Pescadores ribereños a cargo de permisionarios (persona física): Copia de la libreta de mar emitida por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) donde se identifique al solicitante.

Tripulantes de embarcaciones mayores: Copia del Aviso del despacho vía la pesca de la temporada de pesca inmediata anterior donde se identifique al solicitante

Para pescadores y trabajadores de las Unidades de Producción Acuícola que soliciten el apoyo en el supuesto de contingencia: Escrito donde se señale la contingencia ocurrida.

Anexo Listado de embarcaciones autorizadas

No.	NOMBRE	RNPA	MATRÍCULA

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

ANEXO IX

Ficha Técnica para el Fortalecimiento de Capacidades

I. DATOS GENERALES DEL PROGRAMA.

Nombre de la organización beneficiaria:

Sector:

Giro:

Nombre del Representante Legal:

Dirección:

Teléfonos de contacto:

Correo electrónico:

Nombre del proyecto:

Tipo de Incentivo (Curso-Taller o Asistencia Técnica)**:**

Nombre del Proveedor (Facilitador que realizará el programa)**:**

Perfil del Proveedor:

Teléfonos de contacto:

Correo electrónico:

II. JUSTIFICACIÓN: Describir la problemática que busca solucionar el proyecto y propuesta de solución a las necesidades que busca atender el proyecto.

III. COBERTURA: Describir la población objetivo a atender

Nombre de la organización	No. Beneficiados	Estado	Municipios	Localidad

Perfil de los participantes:

Región o zona en la que se propone llevar a cabo la acción formativa:

IV. Secuencia de diseño de la capacitación, asesoría técnica, certificación y/o visitas de intercambio: Describir la cantidad y tipo de taller a realizar y el tipo de enfoque que tendrán.

- Resultados esperados: Describir Impactos económico, productivo y sociales que obtendrán de la capacitación o asistencia técnica.
- Actividades necesarias para alcanzar los resultados: Definir la serie de acciones que deben realizarse para cumplir con las metas propuestas**.**

V. Actividades necesarias para alcanzar los resultados:

Actividades a desarrollar	Recursos necesarios	Productos a generar	Responsable	Fecha	Lugar

VI. Indicadores de resultados: unidad de medida, línea de base, meta y tiempos de ejecución.

Resultados esperados	Indicadores objetivamente verificables	Medio de verificación	Beneficios
Indicadores	**ESCENARIO 0 (actualmente)**	**ESCENARIO 1 (después de la capacitación)**	**ESCENARIO 2 (2 años después de la capacitación)**

VII. Desarrollo general del Proyecto:

(I) Acciones de Transferencia de tecnología/Capacitación a desarrollar:

Tema:		
Objetivo general:		
Objetivos particulares:		
Medios de verificación del alcance de los objetivos particulares:		
Lugar y dirección en donde se realizará la capacitación:		
Fecha de inicio de las acciones:		
Fecha de término de las acciones:		
Cotización: Desglosando los conceptos	**Concepto**	**Monto**
	HONORARIOS	
	SERVICIO DE CAFETERÍA	
	MATERIAL DIDÁCTICO (MANUAL)	
	PAPELERÍA	
	VIÁTICOS (EN SU CASO)	
	Total:	

(II) Calendario de actividades

Desarrollar un calendario para la realización de las acciones descritas en el punto VI.

Acciones	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5

ANEXO X

Ficha de Identificación de Unidades de Producción Sujetas al Incentivo de Acuacultura Rural 2017

DATOS DEL PROGRAMA				MEZCLA DE RECURSOS	
Programa	FOMENTO A LA PRODUCTIVIDAD PESQUERA Y ACUÍCOLA			**Monto Total**	
Componente	DESARROLLO DE LA ACUACULTURA			**Aportación Total del Gobierno Federal**	
Incentivo	ACUACULTURA RURAL	**No. Proyectos**		**Aportación Total del Gobierno Estatal**	
Sector Social atendido	**Número de socios**	**No. Socios hombres**		**Aportación Total Productores**	
Empleos Fijos	**Empleos Temporales**	**No. Socios mujeres**			
Producción Actual (ton)	**Producción Futura (ton)**	**Familias Beneficiadas**			
Valor Futuro ($)					
Gobierno estatal de					
Dependencia					
Responsable de la ejecución				**RESPONSABLE**	

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

DATOS DEL BENEFICIARIO									
Nombre del Beneficiario (Proyecto)	**RNPA**	**Municipio**	**Localidad**	**Concepto(s) de Apoyo**	**Monto Apoyo por Concepto**	**Montos ($)**			**Total ($)**
						Federal	**Estatal**	**Productor**	
				I. Infraestructura y Equipamiento					
				I. Crías					
					Subtotal				
				I. Infraestructura y Equipamiento					
				I. Crías					
					Subtotal				
				I. Infraestructura y Equipamiento					
				I. Crías					
					Subtotal				
				I. Infraestructura y Equipamiento					
				II. Crías					
					Subtotal				
					Asistencia Técnica y Acompañamiento de la totalidad de proyectos				

Este formato está disponible en la página electrónica de la Unidad Responsable (www.acuasesor.conapesca.gob.mx) y deberá entregarse acompañado de la documentación correspondiente

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

ANEXO XI

Guión para la Elaboración de Proyecto Concertado para el Incentivo de Desarrollo de Cadenas Productivas

1. INFORMACIÓN BÁSICA

a) Datos Generales del Comité Sistema Producto

I.- Padrón actualizado de integrantes del Comité Sistema Producto (CSP), incluyendo teléfono y correo electrónico. Así como listado actualizado de representantes (Gubernamentales, No Gubernamentales y de Eslabones), conforme al Formato No. 1.

II.- Listado de prestadores de servicios que operan en el Comité Sistema Producto (incluyendo teléfono y correo electrónico).

III.- Datos del Volumen de la producción primaria de la especie en el Estado, a nivel nacional para el caso de Sistemas Producto Nacionales y su valor económico en 2016.

IV.- Datos del Volumen de la producción primaria y unidades de producción integradas al CSP. Anexar padrón de Unidades de Producción y/u organizaciones pesqueras de la especie que representa el CSP en el Estado. Formato No. 2.

V.- Número y fecha de reuniones sostenidas en 2016, mencionar principales resultados e instituciones que participaron.

VI.- Calendario de reuniones ordinarias 2016 en el caso de CSP Nacionales, calendario de reuniones ordinarias con sus CSP Estatales.

b) Datos Generales de la Figura Jurídica. (Asociación civil)

I.- Razón social.

II.- Fecha de constitución legal.

III.- Listado actualizado de los socios.

IV.- Convenios y acuerdos vigentes con otras instituciones.

2. LOGROS DE IMPACTO EN LA COMPETITIVIDAD DE LA CADENA EN 2014

No.	Logro (Marcas colectivas, productos de valor agregado, compras y ventas consolidas, integradoras, comercializadoras, financiamiento, certificaciones, eventos de promoción, entre otros)	Descripción del logro (comparación antes y después del logro)	Impacto (Incremento en volumen, valor, beneficio económico o social, rentabilidad)	Acciones de seguimiento

3. PROBLEMÁTICA FUNDAMENTAL DEL SISTEMA PRODUCTO (General y por eslabón)

4. MISIÓN Y VISIÓN DEL COMITÉ SISTEMA PRODUCTO

5. OBJETIVOS

6. METAS 2016 SEGÚN OBJETIVOS

7. INDICADORES DE RESULTADOS

8. ESTRATEGIAS (Cómo lograr los objetivos y alcanzar las metas)

9. PROYECTO ESTRATÉGICO. Presentar la siguiente información por proyecto estratégico a desarrollar:

1) Descripción.

2) Justificación (Especificar el beneficio esperado).

3) Estructura de inversión

4) Metas o resultados.

5) Indicadores de medición.

10. CONCEPTOS DE APOYO. Para cada concepto presentar la siguiente información:

1. Descripción.

2. Justificación (Especificando el beneficio esperado).

3. Estructura de inversión.

4. Nivel de Prioridad (Alto, medio, bajo).

5. Metas o resultados.

6. Indicadores de medición.

7. Entregable(s).

8. 3 cotizaciones cuando se trate de apoyos para los conceptos de Estudios, Proyectos y Certificaciones; Equipo y mobiliario empresarial, y Promoción y difusión.

9. Términos de Referencia para Estudios, Proyectos y Certificaciones.

11. ESTRUCTURA DE INVERSIÓN PARA APOYOS SOLICITADOS. Formato No.3

PADRÓN DE INTEGRANTES DEL COMITÉ SISTEMA PRODUCTO _____ EN EL ESTADO DE _____

Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

Dirección General de Organización y Fomento

Dirección de Integración de Cadenas Productivas

FORMATO No. 1

	INTEGRANTES Y REPRESENTANTES DEL COMITÉ						
No.	**Nombre**	**Estado**	**Municipio**	**Localidad**	**Teléfono**	**Celular**	**Correo Electrónico**

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

PADRÓN DE UNIDADES DE PRODUCCIÓN DEL COMITÉ SISTEMA PRODUCTO _____ EN EL ESTADO DE _____

Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

Dirección General de Organización y Fomento

Dirección de Integración de Cadenas Productivas

FORMATO No. 2

No.	NOMBRE DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN	UBICACIÓN DE LA INSTALACIÓN (LOCALIDAD Y MUNICIPIO)	NOMBRE DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL	ESPECIE CULTIVADA (nombre común completo)	NÚMERO DE CICLOS DE PRODUCCIÓN POR AÑO	ETAPAS DE CULTIVO QUE MANEJA (Crías, Juveniles, engorda)	NIVEL DE PRODUCCIÓN (Extensiva, Semiintensiva, Intensiva)	INFRAESTRUCTURA DE CULTIVO		Capacidad de Producción anual	PRODUCCIÓN 2014 (Toneladas)	VALOR DE LA PRODUCCIÓN 2014	PERTENECE AL COMITÉ ESTATAL	PRESENTACIÓN DEL PRODUCTO
								TIPO	NÚMERO	(Toneladas)				
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														

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

ESTRUCTURA DE INVERSIÓN DEL COMITÉ SISTEMA PRODUCTO _____ EN EL ESTADO DE _____

Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

Dirección General de Organización y Fomento

Dirección de Integración de Cadenas Productivas

FORMATO No. 3

Apoyo					Inversión ($)			
No.	Concepto	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	CSP	CONAPESCA	Otra fuente	Nombre

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

ANEXO XII **Guión para la Elaboración de Proyecto Concertado para el Incentivo de Acciones para Fomento al Consumo**	

Solicitud de Apoyo. La 1a. hoja debe ser rubricada y la 2a. hoja firmada por el representante legal del solicitante. El nombre del proyecto que se mencione en dicha solicitud deberá coincidir con el nombre del proyecto que aparecerá en el Convenio de Concertación y en los Términos de Referencia.

Proyecto concertado. Documento que contiene información general del proyecto. Cada concepto tiene un formato diferente:

a) Estudios

a.1. Objetivo y finalidad del estudio

a.2. Impacto social

a.3. Beneficiarios del estudio

a.4. Metodología empleada en la realización del estudio

a.5. Tiempos de entrega

a.6. Documentación que sustente la ejecución de las acciones relacionadas con el estudio

a.7. Cotización de los servicios que se ofrecerán a la CONAPESCA como parte del proyecto

a.8. El solicitante deberá entregarlo en hoja membretada, rubricado en cada una de sus hojas y firmado en la última por el representante legal.

b) Campañas Integrales

b.1. Presentación:

b.1.1. Nombre y logotipo del solicitante

b.1.2. Nombre de la campaña

b.1.3. Tipo de apoyo y monto a solicitar

b.2. Antecedentes:

b.2.1. Información del producto a promocionar

b.2.2. Situación del mercado

b.2.3. Problemática

b.2.4. Indicadores

b.3. Plan anual de mercadotecnia del solicitante

b.3.1. Objetivos de la campaña

b.3.2. Público objetivo

b.4. Imagen publicitaria:

b.4.1. Propuestas de creatividad

b.4.2. Justificación de las propuestas de creatividad

b.4.3. Cotización de las propuestas de creatividad

b.4.4. Portafolio de las agencias propuestas

b.4.5. Justificación de la selección de la propuesta y agencia encargada

b.5. Medios de publicidad:

b.5.1. Estrategia y selección de medios de publicidad

b.5.2. Cotización de la compra de medios

b.6. Sedes donde se ejecutarán las acciones

b.7. Duración de campaña

b.8. Impacto social

b.9. Cronograma de actividades

b.10. El solicitante deberá entregarlo en hoja membretada, rubricado en cada una de sus hojas y firmado en la última por el representante legal.

c) Eventos y Ferias

c.1. Antecedentes

c.2. Exponer el objetivo por el cual se desea realizar el evento

c.3. Quiénes serán los beneficiarios

c.4. Impacto social,

c.5. Especificar la fecha, el lugar donde se va a llevar a cabo el evento (superficie, número de stands para montar), así como su duración

c.6. Especificar las actividades que se realizarán durante el evento

c.7. Entregar el programa del evento y las cotizaciones de los conceptos que se van a pagar con el apoyo otorgado:

c.7.1. Paquete de exposición: redes sociales, prensa escrita, banners, espectaculares, autobuses con publicidad, revistas, radio, tv, publicidad en espacios públicos

c.7.2. Stands, islas, pabellones

c.7.3. Material promocional

c.7.4. Insumos para la preparación de platillos

c.7.5. Pabellón institucional

c.7.6. Pabellón interactivo Infantil

c.7.7. Talleres, cursos y conferencias

c.7.8. Concursos gastronómicos

c.7.9. Degustaciones

c.7.10. Especificar el número de asistentes

c.7.11. El solicitante deberá entregarlo en hoja membretada, rubricado en cada una de sus hojas y firmado en la última por el representante legal.

d) Difusión

d.1. Antecedentes

d.2. Objetivo por el cual se desea realizar la adquisición

d.3. Quiénes serán los beneficiarios

d.4. Impacto social

d.5. Cotizaciones de los conceptos que se van a adquirir.

Es importante que el proyecto concertado se enfoque en el fomento al consumo de productos pesqueros y acuícolas. Los proyectos concertados no deberán desglosar IVA.

e) Adicional al Proyecto concertado se deberá presentar lo siguiente:

e.1. Escrito oficial con los datos de la cuenta bancaria destinada para la ejecución del Proyecto. El escrito debe presentarse en hoja membretada de la Institución Bancaria a la cual pertenece la cuenta y debe ser firmado por el representante legal del solicitante; deberá contener el Nombre del cuentahabiente, No. de cuenta, CLABE, No de sucursal, No. de plaza, y No. de banco. También deberá entregar una copia del último estado de cuenta que corrobore que dicha se encuentra en ceros antes de que sea suscrito el Instrumento Jurídico

e.2. Acta constitutiva e instrumento notarial donde consten las modificaciones a ésta y/o a sus estatutos, mismas que deberán ser cotejadas o en copias certificadas de la original.

e.3. Cédula de Inscripción en el R.F.C. de la Instancia Ejecutora

e.4. Comprobante de domicilio fiscal (luz, teléfono, predial o agua) con antigüedad no mayor a tres meses.

e.5. Acta notariada vigente, de la instancia facultada para nombrar a el (los) representante (s) donde conste el poder general para actos de administración o de dominio.

e.6. Opinión del SAT vigente sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales (32 D).

e.7. Identificación oficial del representante legal.

e.8. Clave Única de Registro de Población (CURP) del representante legal.

e.9. Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del representante legal.

e.10. Toda la documentación deberá ser entregada en físico y en archivo electrónico para su cotejo.

Criterios Generales:

I. El objeto social de la Instancia participante deberá coincidir con el concepto en el que pretenda participar.

II. Demostrar con toda evidencia las capacidades técnicas para llevar a efecto cada uno de los eventos en los cuales participen, es decir Currículum Vítae (CV), de las empresas o instituciones, C.V. de los especialistas integrantes de las mismas o de los que sean subcontratados.

III. Experiencia demostrada de trabajos efectuados en el tema objeto de la Solicitud de Apoyo.

IV. Preferentemente haber desarrollado cuando menos 2 estudios de mercado regionales o nacionales (Estudios).

V. Manejar todas las herramientas econométricas y paramétricas de la estadística que permitan precisar con el más alto grado de confianza los resultados de los estudios, así como el uso de los medios tecnológicos.

Atentamente

Nombre y Firma o Huella Digital

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

ANEXO XIII

Carta de Capacidades Técnicas Recursos Genéticos Acuícolas

1. DATOS DEL SOLICITANTE

No. De folio:_____

*Nombre(s) o Razón Social: _____

Primer Apellido:_____ Segundo Apellido: _____

CURP:_____ RFC con Homoclave:_____

Teléfono:_____ Fax:_____ Correo Electrónico:_____

DOMICILIO DEL SOLICITANTE

*Tipo de asentamiento humano: **( )** Colonia **( )** Ejido **( )** Fraccionamiento **( )** Hacienda **( )** Manzana **( )** Ranchería **( )** Otro (especifique):_____

*Nombre del asentamiento Humano: _____

*Tipo de Vialidad: **( )** Avenida **( )** Boulevard **( )** Calle **( )** Callejón **( )** Calzada **( )** Periférico **( )** Privada **( )** Otro (especifique):_____

*Nombre de Vialidad: _____

Número exterior: _____ **Número interior:** _____ **Código Postal:**_____

Referencia 1 (Entre localidades): _____

Referencia 2 (Vialidad posterior): _____

Referencia 3 (Descripción de ubicación): _____

Localidad: _____ **Municipio:** _____

Estado: _____

2. NOMBRE DEL PROYECTO: _____

DOMICILIO DEL PROYECTO**:** _____

3. BREVE EXPLICACIÓN DE LAS CAPACIDADES TÉCNICAS PARA LLEVAR A CABO EL PROYECTO (ANEXAR DOCUMENTOS COMPROBATORIOS)

_____

_____

_____

RELACIÓN DE DOCUMENTOS ANEXADOS:

( ) DOCUMENTOS Y/O FOTOGRAFÍAS QUE AVALEN LA PERTENENCIA DE LAS INSTALACIONES.	( ) CONVENIO CON INSTITUCIÓN INTERNACIONAL
( ) CONVENIO CON INSTITUCIÓN NACIONAL	( ) CURRÍCULUM DEL RESPONSABLE TÉCNICO Y/O PERSONAS QUE PARTICIPAN EN EL PROYECTO (TÉCNICOS O PROFESIONALES)

Declaraciones:

Declaro bajo protesta de decir verdad;

1. Que no realizo actividades productivas ni comerciales ilícitas.

2. Que no he recibido apoyos para la adquisición de activos en los conceptos que solicitamos, en los últimos dos años.

☐ Que estoy al corriente en mis obligaciones fiscales.

☐ Que estoy exento de obligaciones fiscales.

Con fundamento en el Artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, autorizo la recepción de notificaciones relacionadas con la presente Solicitud de Apoyo a través de la página electrónica de la SAGARPA (www.sagarpa.gob.mx), y/o de la página electrónica de la Instancia Ejecutora. conforme a lo establecido por el artículo 5, fracciones VIII y X de las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Productividad Pesquera y Acuícola, y manifiesto bajo protesta de decir verdad, que no he recibido apoyos ni subsidios que impliquen duplicidad para el mismo concepto de este programa.

Sr. Presidente del Comité Técnico Dictaminador, me permito solicitar a usted los apoyos del componente que se indica, para lo cual proporciono la información y documentos requeridos, y manifiesto que los datos son verídicos y me comprometo a cumplir con las Reglas de Operación, lineamientos del Programa y demás legislación aplicable.

Atentamente

Nombre y Firma o Huella Digital

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

ANEXO XIV
Tabla de Potencias y Volúmenes Máximos por Día

Potencia del motor en caballos de fuerza (hp)	Litros máximos por día	Potencia del motor en caballos de fuerza (hp)	Litros máximos por día
40 o menos	215	500	2,380
50	250	525	2,530
60	325	550	2,660
70	350	575	2,735
80	390	600	2,795
85	460	625	2,895
90	480	650	2,975
100	545	675	3,050
110	590	700	3,225
125	630	750	3,880
150	715	800	3,995
175	880	825	4,010
185	880	850	4,050
200	985	875	4,130
225	1,075	900	4,175
250	1,155	1,050	4,875
275	1,290	1,150	5,330
300	1,425	1,300	5,495
325	1,525	1,350	5,856
350	1,560	2,200	9,480
365	1,618	2,400	10,440
370	1,640	2,600	11,310
375	1,660	2,875	12,290
400	1,775	3,000	12,985
402	1,857	3,300	14,470
425	1,975	3,600	15,455
450	2,090		
475	2,200		

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

ANEXO XV

Ficha Técnica para la Adquisición de Recursos Biológicos 2017

Datos generales de identificación y de instalaciones de cultivo							
Entidad:	**Folio:**				**Nombre o razón social:**		
Superficie o espacio acreditado (Predio):		m^2	m^3	ha	**Tipo de instalación:**		Estanques, jaulas, raceways, piletas, costales, canastas, geomembranas, otro (especificar)
Superficie o espacio a sembrar (espejo de agua):		m^2	m^3	ha	**Sistema de cultivo:**		Sólo aplica a camarón: semi, intensivo, hiperintensivo

Detalle de las instalaciones de cultivo (Hectáreas de estanques para camarón)																	
1		9		17		25		33		41		49		57		65		73	
2		10		18		26		34		42		50		58		66		74	
3		11		19		27		35		43		51		59		67		75	
4		12		20		28		36		44		52		60		68		76	
5		13		21		29		37		45		53		61		69		77	
6		14		22		30		38		46		54		62		70		78	
7		15		23		31		39		47		55		63		71		79	
8		16		24		32		40		48		56		64		72		80	
Total																	

Detalle de las instalaciones de cultivo (otras especies)									
Cantidad:	**Dimensiones:**			**Cantidad:**	**Dimensiones:**		**Total (m^3)**		
	Largo	**Ancho**	**Alto**		**Diámetro**	**Alto**			
Datos de la siembra									
Especie:		**Fase de desarrollo:**		**Talla de siembra:**		mm	cm	mg	g
Cantidad solicitada (unidades):			**Densidad de siembra:**		m^2	m^3	canasta	costal	bolsa

Este formato está disponible en la página electrónica de la Unidad Responsable (www.acuasesor.conapesca.gob.mx) y deberá entregarse acompañado de la documentación correspondiente.

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

SAGARPA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN	**ANEXO XVI** Modelo de Excusa para los Servidores Públicos	conapesca

(Lugar)_____, a _____ de _____ de 201____

(Nombre, cargo y adscripción del superior jerárquico)

PRESENTE.

El que suscribe *(Nombre y cargo del servidor público)* con Registro Federal de Contribuyentes: _____, adscrito a la _____ *(Nombre de la Unidad Administrativa)* con domicilio en _____ (calle, número, colonia, localidad, municipio, entidad y código postal), con número telefónico: _____ *(con clave de larga distancia)* y correo electrónico: _____.

Con fundamento en el artículo 8, fracción XI de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y artículo ____, del Acuerdo por el que se da a conocer el Programa denominado _____ _____ *(nombre del Programa)* de las Reglas de Operación para el ejercicio 2017, de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ___ de _____ del año 2016, **ME EXCUSO** de intervenir de cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del _____ *(Asunto o asuntos)*, en razón de mi encargo o comisión, por motivos de _____ *(Señalar si tiene interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para mí, mí cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que yo o las personas antes referidas formen o hayan formado parte).*

PROTESTO LO NECESARIO

_____

(Nombre, cargo y firma o huella digital del servidor público)

C.c.p. Nombre del Titular del Órgano Interno de Control en la SAGARPA u Órgano Administrativo Desconcentrado.

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

_____

DECIMOSEGUNDA SECCION

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

ACUERDO por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2017.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

JOSÉ EDUARDO CALZADA ROVIROSA, Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 25, 27, fracción XX y 28, párrafo decimosegundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9, 12, 23, 26 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 9, 12, 33, 34 y 35 de la Ley de Planeación; 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176 de su Reglamento; 7o., 8o., 32 fracción V y VI, 53, 54, 55, 56, 58, 59, 60, 61, 72, 79, 86, 87, 104, 140, 143, 164, 178, 183, 190 fracción III y 191 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 1o., 2 letra D, fracción VII, 3o., 5o., fracción XXII, 44, 45 primer y segundo párrafos y 46 fracciones II, IV, V y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; 29, fracciones I, II, III, IV, V y VI, 30 fracción I y 31 fracciones I y II, así como los anexos 11, 11.1 y 25 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, 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, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales;

Que la igualdad de oportunidades es fundamental para impulsar un México Próspero, por lo que es necesario elevar la productividad del país como medio para incrementar el crecimiento potencial de la economía y así el bienestar de las familias, y uno de los propósitos del Gobierno de la República es generar una sociedad de derechos que logre la inclusión de todos los sectores sociales y reducir los altos niveles de desigualdad, con base en lo estipulado en el Pacto por México;

Que conforme a lo establecido en el Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada Contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, el Gobierno de la República debe dar resultados en el corto plazo para garantizar a la población el derecho a una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad, a través de acciones coordinadas, eficaces, eficientes, y transparentes con un alto contenido de participación social, por lo que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal realizarán las acciones necesarias para el cumplimiento del citado Decreto conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 20 de mayo de 2013, reconoce que “el campo es un sector estratégico, a causa de su potencial para reducir la pobreza e incidir sobre el desarrollo regional”, y que “la capitalización del sector debe ser fortalecida” por lo que establece como una de las cinco metas nacionales, un México Próspero que promueva el crecimiento sostenido de la productividad en un clima de estabilidad económica y mediante la generación de igualdad de oportunidades, considerando que una infraestructura adecuada y el acceso a insumos estratégicos fomentan la competencia y permiten mayores flujos de capital y conocimiento hacia individuos y empresas con el mayor potencial para aprovecharlo, asimismo, busca proveer condiciones favorables para el desarrollo económico, a través de una regulación que permita una sana competencia entre las empresas y el diseño de una política moderna de fomento económico enfocada a generar innovación y crecimiento en sectores estratégicos;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 también establece dentro de la Meta 4. México Próspero, el Objetivo 4.10. Construir un sector agropecuario y pesquero productivo que garantice la seguridad alimentaria del país, el cual esta canalizado en 5 Estrategias: Impulsar la productividad en el sector agroalimentario mediante la inversión en el desarrollo de capital físico, humano y tecnológico, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del país, así como los modelos de asociación que generen economías de escala y mayor valor agregado de los productores del sector agroalimentario, promover mayor certidumbre en la actividad agroalimentaria mediante mecanismos de administración de riesgo, y modernizar el marco normativo e institucional para impulsar un sector agroalimentario productivo y competitivo;

Que de conformidad con los artículos 29, fracciones I, II, III, IV, V y VI, 30 fracción I y 31 fracciones I y II del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, sus Anexos 11 y 11.1, se establecen los criterios generales para la aportación y aplicación a que deberán sujetarse las reglas de operación de los programas federales y en el Anexo 25 del propio Decreto se enlistan los programas federales sujetos a reglas de operación;

Que la actual política de desarrollo agropecuario, pesquero y alimentario, que se refleja en las presentes Reglas de Operación, privilegia el gasto en bienes públicos, por su mayor impacto en productividad y eficiencia de los productores del sector agropecuario, pesquero y acuícola, sin dejar de apoyar la inversión privada;

Que la estructura programática de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, aprobada para 2017, incluye el Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria;

Que el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA), como encargado de la sanidad y la inocuidad, con el fin de preservar y mejorar las condiciones sanitarias, y de inocuidad agroalimentaria; y como Instancia de Seguridad Nacional, ejecuta proyectos prioritarios de campañas agrícolas, pecuarias, acuícolas y pesqueras, acciones de sistemas de reducción de riesgos de contaminación, vigilancia epidemiológica e inspección en la movilización de la producción agropecuaria.

Que al igual que otras partes del mundo, México no está exento de riesgos o agentes que causen daños a la producción agropecuaria, por eso dentro de las prioridades del SENASICA se encuentra la protección agropecuaria, acuícola y pesquera, a fin de evitar y disminuir la introducción de plagas y enfermedades a territorio nacional, así como el combate a las presentes en el país, lo cual favorece las exportaciones de los productos del campo mexicano;

Que es de suma importancia incrementar la cobertura de los sistemas de reducción de riesgos de contaminación en unidades de producción agroalimentaria acuícola y pesquera a nivel nacional con la finalidad de obtener alimentos inocuos, de calidad en su producción primaria que garanticen la salud de los consumidores y la suficiencia alimentaria;

Que con las presentes Reglas de Operación, el Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria, contribuye a un mejor entendimiento de la operación. Asimismo, el incremento de los componentes permite aumentar acciones sanitarias específicas, que responden a las exigencias actuales de sanidad e inocuidad y amplían las posibilidades del comercio de los productos del campo, así como, su medición y evaluación a los objetivos planteados en el programa, beneficiando a los productores agrícolas, pecuarios, acuícolas y pesqueros;

Que en el segundo párrafo del artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria se apunta que las dependencias, las entidades a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector o, en su caso, las entidades no coordinadas serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes; y

Que a los programas sujetos a reglas de operación se les adicionarán otros ejes de política pública, para coadyuvar al impulso de los mercados y a perfeccionar la información disponible para el sector; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN PARA EL EJERCICIO 2017

Contenido

TÍTULO I Disposiciones Generales

Capítulo I Del Objeto del Programa

Capítulo II Lineamientos Generales

TITULO II De los Componentes

Capítulo I Del Componente de Vigilancia Epidemiológica, de Plagas y Enfermedades Cuarentenarias

Capítulo II Del Componente de Inspección y Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades No Cuarentenarias

Capítulo III Del Componente de Campañas Fitozoosanitarias

Capítulo IV Del Componente de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera

TITULO III Mecánica Operativa

Capítulo I Del Procedimiento Operativo

Capítulo II Del Seguimiento

Capítulo III De la Estructura Operativa

TITULO IV Disposiciones complementarias

Capítulo I De los Derechos, obligaciones y exclusiones

Capítulo II Prohibiciones y Excusa de los Servidores Públicos

Capítulo III Proyectos Estratégicos

Capítulo IV Procedimientos e instancias de recepción de Quejas y Denuncias

Transitorios

Anexos

Anexo I Solicitud de Ventanilla Autorizada TIF Concepto de Incentivos para el Sacrificio de Ganado en Establecimientos Tipo Inspección Federal (TIF)

Anexo II Alta del Productor

Anexo III Informe Fisico-Financiero

Anexo IV Lineamientos Técnicos Específicos para la Ejecución y Operación del Programa

Anexo V Modelo de Excusa para los Servidores Públicos

TÍTULO I

Disposiciones Generales

Capítulo I

Del Objeto del Programa

Artículo 1. El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las Reglas de Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria, el cual tendrá los Componentes siguientes:

I. Vigilancia Epidemiológica, de Plagas y Enfermedades Cuarentenarias;

II. Inspección y Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades No Cuarentenarias;

III. Campañas Fitozoosanitarias, e

IV. Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera.

El Programa y sus Componentes a que se refiere el presente Acuerdo, están sujetos al presupuesto autorizado por el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el año fiscal 2017, y se sumarán a la perspectiva transversal del Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable. Lo anterior con el fin de impulsar la productividad en el sector agroalimentario, observando las prioridades que establece el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

La interpretación técnica y operativa de las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo, así como la resolución de los asuntos no previstos en estas Reglas de Operación, serán facultad de la Secretaría a través de las Unidades Responsables correspondientes, en los términos de las disposiciones aplicables en la materia, sin perjuicio de las facultades de la Oficina del Abogado General.

Las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo podrán ser modificadas mediante el Acuerdo correspondiente publicado en el Diario Oficial de la Federación, siempre y cuando se trate de un caso fortuito o fuerza mayor posterior a la emisión del presente Acuerdo.

Artículo 2. El objetivo general del Programa y Componentes a que se refiere el presente Acuerdo, es el de mantener y mejorar el patrimonio fitozoosanitario y de inocuidad agroalimentaria, acuícola y pesquera en las zonas y regiones de los Estados Unidos Mexicanos.

El programa tiene como fin el contribuir a promover mayor certidumbre en la actividad agroalimentaria mediante mecanismos de administración de riesgos mediante la conservación y mejora de los estatus sanitarios, en las zonas o regiones donde se previenen y combaten plagas y enfermedades que afectan la agricultura, ganadería, acuacultura y pesca.

Artículo 3. Los objetivos específicos del Programa y sus componentes a que se refiere el presente Acuerdo son:

I. Mejorar el Sistema de Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Cuarentenarias;

II. Mejorar el Sistema de Vigilancia Epidemiológica de plagas y enfermedades reglamentadas no cuarentenarias;

III. Mejorar las Campañas Fitozoosanitarias, y

IV. Mejorar el Sistema de Inocuidad Agroalimentaria Acuícola y Pesquera.

Artículo 4. Para efectos y aplicación del Programa, componentes y anexos contenidos en las presentes Reglas de Operación, además de las definiciones previstas en la Ley Federal de Sanidad Animal, Ley Federal de Sanidad Vegetal, Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables, y sus Reglamentos, se entenderá por:

I. **Acta de cierre**.- Instrumento elaborado por la Comisión o Subcomisiones de Sanidad Agropecuaria en el que se darán por concluidas las actividades correspondientes al ejercicio fiscal de que se trate y validará el cierre físico-financiero para finalmente enviarlo a la Instancia Ejecutora. Como mínimo debe contener lo siguiente: objeto de la misma, circunstancias de tiempo, modo y lugar de su elaboración, nombre completo, cargo y firma de los participantes en su elaboración y, documentación que soporte el cierre de las actividades técnicas, operativas y financieras;

II. **Beneficiario**.- Persona física y/o moral que recibe el incentivo previsto en las presentes Reglas de Operación. Tratándose de los incentivos a que se refieren los bienes públicos, para efectos del Sistema de Rendición de Cuentas, se considerará como beneficiario a aquellas personas físicas o morales con las que se acuerda la realización de acciones para alcanzar los fines de los Componentes;

III. **Capacitación**.-Transmisión o adquisición de conocimientos, mediante talleres y cursos, entre otros;

IV. **CAS.-** Comité de Adquisiciones y Servicios;

V. **Certificación**.- Procedimiento por el cual se asegura que un producto, proceso, sistema o servicio se apega a las normas, lineamientos o recomendaciones de organismos dedicados a la normalización, ya sean nacionales o internacionales;

VI. **Comisión de Sanidad e Inocuidad Agropecuaria/Subcomisión de Sanidad e Inocuidad Agropecuaria/Comisión/Subcomisión**.- Instancias encargadas del seguimiento de los proyectos del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria, a través de Actas de Sesión de Comisión o Subcomisión;

VII. **Componente**.- Se refiere a los diversos incentivos que otorga el Programa a que se refiere el presente Acuerdo;

VIII. **Direcciones Generales**.- La Dirección General de Salud Animal, Dirección General de Sanidad Vegetal, Dirección General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera y Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria, todas dependientes del SENASICA.

IX. **Establecimiento Tipo Inspección Federal/Establecimiento TIF**.- Es la instalación para el sacrificio y proceso de ganado, certificado por el SENASICA, previo cumplimiento de la normatividad aplicable, y que solicita participar como ventanilla autorizada TIF en el Concepto de Incentivos para el Sacrificio de Ganado en Establecimientos Tipo Inspección Federal (TIF);

X. **FOFAE**.- Fideicomisos Fondo de Fomento Agropecuario en el Estado encargados de la administración de los recursos convenidos entre la Secretaría y el Gobierno del Estado, constituidos con las características a que hace referencia el artículo 37 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017, los cuales pueden identificarse como Fideicomisos con la denominación que se determine de origen en su contrato de Fideicomiso y convenio modificatorio en cada Entidad Federativa;

XI. **Incentivo**.- Son los subsidios asignados mediante recursos federales previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación que, a través de la Secretaría, se otorgan a los diferentes sectores del ramo, a las entidades federativas o municipios para fomentar el desarrollo de actividades primarias o económicas prioritarias en el sector;

XII. **Informe de Avance Físico Financiero**.- Documento que contiene los avances de las metas físicas y financieras incluidas en el Programa de Trabajo respectivo, el cual permite valorar las acciones programadas con las realizadas de manera mensual y trimestral;

XIII. **Instancia Ejecutora**.- Gobiernos de las Entidades Federativas, Organismo Auxiliar y otra instancias que sean autorizadas y/o designada por la Unidad Responsable a las que se le otorga la responsabilidad de operar total o parcialmente los Componentes que forman parte del presente Acuerdo; por lo que asume todas las responsabilidades que implica el ejercicio de los recursos públicos federales, en términos del artículo 8 del ACUERDO por el que se dan a conocer las disposiciones generales aplicables a las Reglas de Operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, para el ejercicio

2017. La autorización o designación de otra instancia por la unidad responsable a que hace referencia la presente sólo será procedente cuando por caso fortuito o fuerza mayor no pueda autorizarse o designarse al Gobierno de la Entidad Federativa o al Organismo Auxiliar para fungir como instancia ejecutora;

XIV. **Organismo Auxiliar/OA**.- Organización de productores u organizaciones de los sectores involucrados que fungen como auxiliar de la Secretaría en el desarrollo de las medidas fitozoosanitarias, acuícolas y pesqueras, y de reducción de riesgos de contaminación en la producción, que ésta implante en todo o parte del territorio nacional. Es considerado como el beneficiario registrado y autorizado por el SENASICA, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales aplicables, excepto para el Concepto de Incentivo para el Sacrificio de Ganado en Establecimientos Tipo Inspección Federal (TIF);

XV. **Programa.-** Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria;

XVI. **Programa de Trabajo**.- Documento técnico que contiene las actividades planificadas de los incentivos o actividades a desarrollar de acuerdo a los conceptos autorizados, a los beneficiarios del componente que corresponda. Incluye los logros que se pretenden alcanzar, acciones a realizar, metas, ámbito geográfico, presupuesto requerido para las acciones y la aportación comprometida por parte del Gobierno Federal;

XVII. **Proyecto(s)**.- Es la propuesta de acciones para llevar a cabo un plan específico con base en los conceptos de incentivos establecidos en cada Componente y que, una vez autorizado por la Unidad Responsable, formará parte de un determinado Programa de Trabajo;

XVIII. **PVI**.- Puntos de Verificación e Inspección Interna;

XIX. **Reglas de Operación**.- Son un conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar de los programas y componentes de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia;

XX. **Secretaría**.- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación;

XXI. **SENASICA**.- Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, el cual es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría;

XXII. **SIG**.- Sistema de Información y Gestión mediante el cual se registran las altas de los productores así como las solicitudes de Concepto de Incentivo para el Sacrificio de Ganado en Establecimientos Tipo Inspección Federal (TIF);

XXIII. **SIMOSICA**.- Servicio de Gestión y Administración de Información para el Seguimiento del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria;

XXIV. **Sitios de Inspección.-** Espacios físicos habilitados para realizar actividades de inspección de mercancías y o alimentos de origen agropecuario, acuícola o pesquera, a fin de verificar que cumplen con los requisitos establecidos y determinar su condición de cumplimiento. Algunos se encuentran en puntos estratégicos y de mayor tránsito de productos como Centrales de Abasto, Centros de Acopio, Tianguis y Rastros;

XXV. **Supervisión**.- Procedimiento mediante el cual personal oficial de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados o descentralizados, constata mediante revisión física y documental, el cumplimiento de las acciones incluidas en el Programa de Trabajo o Proyecto y las obligaciones a cargo del beneficiario e instancia ejecutora;

XXVI. **SURI**.- Sistema Único de Registro de Información de personas físicas y morales beneficiarios/as y usuarios de los programas de la Secretaría, operado por las Instancias Ejecutoras y administrado tecnológicamente por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de ésta;

XXVII. **Unidad de Coordinación y Enlace**.- Unidad administrativa del SENASICA, que en coordinación con las Unidades responsables complementará el seguimiento a la supervisión de los Programas de Trabajo;

XXVIII. **Unidad Responsable**.- El SENASICA, que a través de sus Direcciones Generales, y la Unidad de Coordinación y Enlace, es responsable de la interpretación para efectos administrativos y técnicos, así como del control, supervisión y seguimiento del programa y componentes a que se refieren el presente Acuerdo, y/o aquella designada por el Titular de la Secretaría y que dará a conocer mediante aviso en la página electrónica de la Secretaría;

XXIX. **UPV.-** Unidad de Promoción y Vinculación del SENASICA;

XXX. **UIS.-** Unidad de Inteligencia Sanitaria;

XXXI. **Validación**.- Procedimiento mediante el cual se obtiene evidencia documental que permite determinar si los Programas de Trabajo cumplen con las especificaciones y atributos predeterminados;

XXXII. **Ventanilla Autorizada TIF**: El Establecimiento TIF de sacrificio que previo cumplimiento de la normatividad aplicable es autorizado por el SENASICA y cuenta con espacios dentro de sus instalaciones para realizar los trámites de recepción, captura, gestión y resguardo de la documentación relacionada y generada por el concepto de Incentivo para el Sacrificio del Ganado en Establecimientos Tipo Inspección Federal (TIF), y

XXXIII. **Vigilancia Epidemiológica**.- Conjunto de actividades que permiten reunir información indispensable para identificar y evaluar el curso de las enfermedades, detectar y prever cualquier cambio que pueda ocurrir por alteraciones en los factores condicionantes o determinantes, con el fin de recomendar oportunamente, con bases científicas, las medidas indicadas para su prevención, control y erradicación.

Capítulo II

Lineamientos Generales

Artículo 5. El área de enfoque del Programa son las zonas o regiones del país que presentan condiciones inadecuadas de sanidad e inocuidad agroalimentaria.

Artículo 6. La cobertura del presente Programa es nacional.

Artículo 7. Los requisitos y criterios generales que aplicarán a todos los componentes a que se refiere el presente Acuerdo, son los siguientes:

I. El Programa y sus Componentes, a que se refiere el presente Acuerdo, se encuentran sujetos al presupuesto autorizado en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el año fiscal 2017 y demás disposiciones aplicables en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. Los incentivos contemplados en el presente Acuerdo se ejecutarán de conformidad con las disposiciones establecidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el año fiscal 2017 y las presentes Reglas, atendiendo a una estrategia sanitaria nacional para las 32 Entidades Federativas y sólo podrán ser ejercidos a través de un Programa de Trabajo autorizado por la Unidad Responsable;

II. Cuando se presenten contingencias que activen el Dispositivo Nacional de Emergencia, o como consecuencia de la aparición de plagas o enfermedades de importancia cuarentenaria, que puedan dañar al sector agropecuario, acuícola y pesquero, y que afecten a las unidades de producción, la Unidad Responsable podrá autorizar bajo su estricta responsabilidad el adelanto del pago del incentivo y el diferimiento de los compromisos de los beneficiarios. Lo anterior, en términos del presente Acuerdo;

III. En caso de no contar con los recursos necesarios para hacerle frente a contingencias que afecten alguna condición sanitaria, el SENASICA podrá ejercer incentivos de otros Programas o componentes de la Secretaría, con el fin de salvaguardar los estatus sanitarios agropecuarios, acuícolas y pesqueros;

IV. El SENASICA radicará por conducto de la Secretaría el incentivo al FOFAE en los Gobiernos de las Entidades Federativas y/o a la Instancia Ejecutora;

V. Los proyectos de los Programas de Trabajo propuestos por la Instancia Ejecutora deberán ser enviados a las Direcciones Generales, según sea el caso, quien deberá emitir sus observaciones, validación y/o autorización;

VI. Los incentivos federales podrán ser comprometidos por la Instancia Ejecutora para la operación de los proyectos de enero a diciembre del ejercicio fiscal 2017, siempre y cuando ésta cuente con el Programa de Trabajo autorizado por la Unidad Responsable a más tardar el 16 de enero del 2017;

VII. El SENASICA a través de sus Unidades Responsables podrá autorizar hasta por 120 días, al FOFAE y/o Comisión de Sanidad Agropecuaria, para realizar las funciones de Instancia Ejecutora siempre que se trate de un caso fortuito o fuerza mayor;

VIII. El SENASICA a través de la Unidad de Coordinación de Enlace, complementará el seguimiento a los Programas de trabajo autorizados por las Unidades Responsables mediante el SIMOSICA;

IX. El SENASICA formalizará su operación considerando los recursos y la distribución conforme al anexo 11.1 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2017. Los Instrumentos jurídicos que procedan, tales como: Convenios o Acuerdos de Coordinación entre la Secretaría y la Entidad Federativa correspondiente, Acuerdos Específicos, Anexos Técnicos y Programas de Trabajo; deberán ser signados por la Unidad Responsable y las partes que intervienen en su celebración, y definir cuando menos: la aportación y aplicación de los recursos necesarios, la definición de objetivos y metas, las modalidades a que se sujetará su actuación conjunta y su participación operativa, así como los instrumentos y mecanismos de control operativo y financiero con los que colaborarán para el eficaz cumplimiento de las actividades convenidas, dentro de dichos instrumentos jurídicos se deberá procurar la no duplicidad de acciones entre las partes, y la definición clara sobre las cuestiones operativas de las mismas;

X. Todos los Programas de Trabajo deberán formularse bajo un enfoque integral. Cuando los mismos tengan coincidencias en las acciones pecuarias, agrícolas, acuícolas, pesqueras, de inocuidad y movilización; deberá evitarse la duplicidad de gastos en los servicios profesionales, de transporte y viáticos, entre otros, con la finalidad de hacer concurrir los gastos.

La Comisión y la Subcomisión de Sanidad Agropecuaria en las entidades federativas auxiliarán al SENASICA en el seguimiento correspondiente de los proyectos del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria;

XI. La Instancia Ejecutora deberá cumplir con los siguientes requisitos generales:

a) Contar con capacidad física, técnica, legal y financiera para la operación de las actividades del componente, y

b) Estar al corriente en sus informes y cierres de ejercicios anteriores.

XII. Los recursos que reciba la Instancia Ejecutora deberán ser depositados en cuentas productivas específicas por cada componente, las cuales deberán mantener disponibilidad permanente de los recursos;

XIII. En el caso que exista aportación de incentivos estatales se considerarán complementarios y deberá suscribirse el instrumento jurídico en el que se establezcan las condiciones específicas de operación;

XIV. En su caso, los recursos provenientes de productos financieros generados por el programa, podrán ser utilizados sólo en el siguiente orden:

1. Pago de los servicios fiduciarios,

2. Pago de convocatorias, publicaciones y papelería oficial; e

3. Incremento de metas del programa. En ningún caso, los productos financieros generados de los Programas podrán ser utilizados para el concepto Gastos de Operación de los Programas, ni tampoco deberán ser reportados por separado .Cuando dichos recursos se pretendan utilizar para el incremento de metas, la Instancia Ejecutora deberá notificar a la Unidad Responsable a efecto de validar el Programa de Trabajo Específico para tal fin. En caso contrario, dicho recurso deberá ser enterado a la Tesorería de la Federación (TESOFE);

XV. Las metas programáticas y la distribución presupuestal de cada Componente, se establecerá en los Programas de Trabajo que contienen los proyectos autorizados por las Direcciones Generales, los cuales serán indicativos. Por lo que, en caso de realizarse modificaciones, éstas se harán mediante la autorización de la adecuación al Programa de Trabajo por parte de las Direcciones Generales según corresponda; caso en el que se deberán expresar las causas que justifiquen tales modificaciones, sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables;

XVI. Para el contenido de los aspectos técnicos, en la elaboración de los proyectos a los Programas de Trabajo del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria, se deberá considerar:

a) La conservación de los estatus alcanzados en cada entidad o región agroeconómica;

b) El grado de vulnerabilidad que tenga ante el desarrollo de un brote de plaga y/o enfermedad reglamentada, y

c) Que sea estratégico y/o prioritario para la conservación de la Seguridad Agroalimentaria de los Estados Unidos Mexicanos.

XVII. La Instancia Ejecutora realizará el cierre físico-financiero del Programa de Trabajo el cual consistirá en un documento mediante el cual la Instancia Ejecutora hace constar sus actividades anuales, técnicas, operativas y financieras llevadas a cabo durante el ejercicio fiscal 2017, en el que se establecerán los incentivos ejercidos, devengados y los que deberán reintegrarse a la TESOFE, así como las metas alcanzadas en la ejecución del Programa de Trabajo y, en su caso, la justificación de las metas no cumplidas al cierre del ejercicio fiscal al 31 de diciembre del 2017;

XVIII. La administración, manejo y aplicación de los recursos federales asignados al programa y componentes a que se refieren estas Reglas de Operación deberán realizarse conforme a la legislación aplicable, en virtud de que no pierden su carácter federal, no obstante haber sido materia de un convenio y encontrarse transferidos para su aplicación a cualquier otra instancia diferente a la Secretaría;

XIX. La administración y ejercicio de los incentivos, así como la ejecución de las acciones, será responsabilidad de la Instancia Ejecutora, la cual deberá cumplir las disposiciones descritas en el presente Acuerdo y los Lineamientos Técnico Específicos para la ejecución y operación del programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria, incluidos en el anexo IV del presente Acuerdo;

XX. Se podrán realizar gastos no contemplados en los Programas de Trabajo, siempre y cuando se cuente con la autorización de la Unidad Responsable;

XXI. Las acciones que realicen los Organismos Auxiliares con incentivos del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria, no deben ser cobradas al productor;

XXII. Con el objetivo de fomentar la profesionalización de la Instancia Ejecutora, y el apoyo en las acciones sanitarias, se podrá autorizar la contratación de empresas, instituciones de enseñanza u organismos que presten asesoría para la adopción y aplicación de los sistemas de gestión de la calidad y competencia laboral, conforme a la disponibilidad presupuestal;

XXIII. La Instancia Ejecutora deberá emitir facturas electrónicas por cada incentivo que le radique la Secretaría o, en su caso, el FOFAE. Lo anterior para efectos de comprobación del gasto conforme a los Programas de Trabajo;

XXIV. El SENASICA solicitará la liberación de los incentivos a la Secretaría, para que sean radicados, en su caso, a los FOFAES de las entidades federativas o de manera directa a la Instancia Ejecutora;

XXV. El presente Programa se deberá llevar a cabo sujetándose a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad, debiendo asegurar que la aplicación de los recursos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia, garantizando que se canalicen exclusivamente al objeto establecido en los proyectos, asegurando que el mecanismo de operación y administración facilite la obtención de información y la evaluación de la ejecución del programa;

XXVI. Cuando existan aportaciones de incentivos, que se consideren complementarios en términos de los montos máximos de incentivos para los diversos componentes, se deberá suscribir en un instrumento jurídico en el que se establezcan las condiciones específicas de operación;

XXVII. La transferencia de los incentivos económicos está sujeta a la entrega y cumplimiento oportuno del Programa de Trabajo y de los informes físico-financieros;

XXVIII. El FOFAE es el responsable de la administración de los recursos y de la oportuna transferencia de los mismos a las Instancias Ejecutoras, de acuerdo a los tiempos que así se convengan en los instrumentos jurídicos que se formalizarán para este fin;

XXIX. Se destinará el 10% de presupuesto total con cargo a los componentes a efecto de ejecutar los siguientes proyectos transversales bajo la distribución que se enuncia: Sistema informático 1%, divulgación 1%, capacitación 1% y emergencias sanitarias el 7 %, para lo cual el SENASICA por conducto de la Unidad de Coordinación de Enlace, validará los programas de trabajo correspondientes.

XXX. Las Direcciones Generales informarán al FOFAE la vigencia del Organismo Auxiliar en caso de vencer durante el año fiscal, previo a la radicación de los incentivos;

XXXI. La instancia Ejecutora deberá contar con una cuenta productiva especifica por cada Componente para la ejecución de las acciones consideradas en los Programas de Trabajo;

XXXII. En materia de identidad institucional propia de las instancias ejecutoras, todos los materiales de divulgación, deberán contener las frases, leyendas y logotipos que determine la Coordinación General de Comunicación Social de la SAGARPA y además deberán utilizar los formatos que emita la UPV y enviarlos a dirección de correo electrónico cultura.sanitaria@senasica.gob.mx a efecto de emitir comentarios a los materiales, haciéndolo del conocimiento a las Unidades Responsables. Las instancias ejecutoras deberán atender los comentarios a efecto de que los materiales puedan ser validados y enviados a producción.

XXXIII. Los bienes adquiridos estarán a resguardo por la Instancia Ejecutora reconocida por el SENASICA para el cumplimiento del objeto del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria;

XXXIV. Las necesidades de adquisición de bienes y servicios se deberán sujetar a los Programas de Trabajo autorizados por las Direcciones Generales;

XXXV. Las Direcciones Generales, según sea el caso, autorizarán bajo el procedimiento correspondiente para baja y enajenación de los bienes muebles adquiridos por la Instancia Ejecutora a solicitud de este último;

XXXVI. De los incentivos que se destinen a los Servicios Profesionales del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria para llevar a cabo las diversas acciones descritas en el Programa de Trabajo por la Instancia Ejecutora, se deberá observar lo siguiente:

a) Los servicios profesionales estarán sujetos a las necesidades del Programa de Trabajo autorizado, observando su coherencia y pertinencia con las necesidades del mismo, y

b) Las relaciones laborales generadas por la Instancia Ejecutora en su calidad de persona moral de derecho privado son responsabilidad única y exclusiva del mismo, a cargo de su patrimonio, por lo que no existirá ningún nexo laboral con el SENASICA.

XXXVII. La Instancia Ejecutora deberá presentar en las sesiones de Comisiones o Subcomisiones de Sanidad Agropecuaria los avances de los informes físicos financieros del mes o trimestre correspondiente de los Componentes: Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Cuarentenarias; Inspección y Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades No Cuarentenarias; Campañas Fitozoosanitarias; e Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera, los cuales una vez que se encuentren validados por las Comisiones o Subcomisiones de Sanidad Agropecuaria deberán ser capturados en SIMOSICA dentro de los primeros 15 días de cada mes;

XXXVIII. Cuando el monto del incentivo sea superior a $30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 m.n.), deberá presentarse la evidencia de cumplimiento de obligaciones fiscales expedida por el SAT conforme al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación;

XXXIX. El beneficiario conservará, en carácter de depositario, los expedientes únicos contables, así como la documentación soporte y actas de cierre de la comprobación de los recursos por un período mínimo de cinco años y otorgará las facilidades a la Unidad Responsable y/o autoridades fiscalizadoras y hacendarias para su evaluación y auditorías;

XL. Los recursos que la Federación otorga para el Programa y sus componentes, a que se refiere el presente Acuerdo, podrán ser auditados por la Secretaría de la Función Pública, el Órgano Interno de Control en la Secretaría, los Órganos Estatales de Control, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Interno de Control en el SENASICA y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes;

XLI. Las responsabilidades administrativas, civiles o penales derivadas de las revisiones, seguimiento y/o auditorías realizadas por la Secretaría y las instancias fiscalizadoras antes mencionadas que afecten a la Hacienda Pública Federal que, en su caso, incurran los servidores públicos federales o locales, así como las personas físicas o morales beneficiadas con los programas y componentes serán sancionados en los términos de la Legislación aplicable, y

XLII. Para todos los efectos legales, todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos federales son considerados sujetos a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, conforme al artículo 2 de la misma; por lo que la administración, manejo y aplicación de los recursos federales asignados a los programas y/o componentes a que se refieren estas Reglas de Operación deberá realizarse conforme a la legislación aplicable, en virtud de que no pierden su carácter federal no obstante haber sido materia de un convenio y encontrarse transferidos para su aplicación a cualquier otra instancia diferente a la Secretaría.

Para el caso del Concepto de Incentivo para el Sacrificio de Ganado en Establecimientos Tipo Inspección Federal (TIF) se aplicarán los requisitos señalados en el artículo 30 del presente Acuerdo.

TITULO II

De los Componentes

Capítulo I

Del Componente de Vigilancia Epidemiológica, de Plagas y Enfermedades Cuarentenarias

Artículo 8. Los incentivos serán destinados a Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Cuarentenarias, lo cual será en razón de los siguientes conceptos:

Concepto de incentivo	Montos máximos
I. Vigilancia epidemiológica de riesgos fitosanitarios no controlados. II. Vigilancia epidemiológica de riesgos zoosanitarios no controlados.	El monto de los incentivos federales, podrá ser por la totalidad del proyecto autorizado por la Unidad Responsable.

Artículo 9. La Instancia Ejecutora debe contar con Cédula de Registro vigente de reconocimiento o autorización oficial como Organismos Auxiliar expedida por la Unidad Responsable.

Artículo 10. Los criterios técnicos de autorización son los siguientes:

I. La Instancia Ejecutora deberá presentar a la Unidad Responsable el Proyecto del Programa de Trabajo de acuerdo a los Lineamientos Generales establecidos en el artículo 7 del presente Acuerdo y los Lineamientos Técnicos Específicos para la Ejecución y Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria, establecidos en el anexo IV del presente acuerdo, y

II. Obtener la autorización del Programa de Trabajo por parte de la Dirección General correspondiente.

Artículo 11. Las instancias que participan en el componente, son:

I. Unidad Responsable: El SENASICA a través de las Direcciones Generales;

II. Instancia Ejecutora: Organismo Auxiliar u otra instancia autorizada y/o designada por la Unidad Responsable, y

III. Entidades Federativas: A través del FOFAE.

Artículo 12. Para la elaboración de los Programas de Trabajo del Componente de Vigilancia Epidemiológica, de Plagas y Enfermedades Cuarentenarias, se considera lo siguiente:

I. Para el Concepto de incentivo de Vigilancia Epidemiológica de riesgos fitosanitarios no controlados, serán elegibles para incentivos del Componente de Vigilancia Epidemiológica, de Plagas y Enfermedades Cuarentenarias a cargo de la Dirección General de Sanidad Vegetal, los Proyectos siguientes:

   a) Trampeo Preventivo contra Moscas Exóticas de la Fruta;

   b) Programa de Vigilancia Epidemiológica Fitosanitaria de plagas cuarentenarias;

   c) Programa de Vigilancia Epidemiológica Fitosanitaria como soporte a cultivos de protocolos de exportación, y

   d) Otros programas de trabajo en Vigilancia Epidemiológica que proponga la Comisión de Sanidad Agropecuaria y autorice la Dirección General correspondiente, con impacto fitosanitario, económico, comercial y en su caso, de seguridad alimentaria.

II. Para el Concepto de incentivo de Vigilancia Epidemiológica de riesgos zoosanitarios no controlados a cargo de la Dirección General de Salud Animal, los Programas de Trabajo de Vigilancia Epidemiológica, podrán corresponder a los siguientes:

   a) Vigilancia epidemiológica de las enfermedades exóticas en aves;

   b) Vigilancia epidemiológica de las enfermedades exóticas en cerdos;

   c) Vigilancia epidemiológica de las enfermedades exóticas en ovinos y caprinos;

   d) Vigilancia epidemiológica de las enfermedades exóticas en crustáceos, peces y moluscos, y

   e) Otros programas en vigilancia epidemiológica que proponga la Comisión de Sanidad Agropecuaria, sobre enfermedades y plagas con un impacto sanitario, económico y comercial.

Capítulo II

Del Componente de Inspección y Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades No Cuarentenarias

Artículo 13. Los incentivos serán destinados a Inspección y Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades No Cuarentenarias, lo cual será en razón de los siguientes conceptos:

Concepto de incentivo	Montos máximos
I. Medidas cuarentenarias en la movilización nacional de mercancías reguladas II. Infraestructura y equipos en sitios de inspección para la movilización nacional de mercancías reguladas. III. Vigilancia epidemiológica de plagas fitosanitarias reglamentadas. IV. Vigilancia epidemiológica de plagas y enfermedades zoosanitarias reglamentadas	El monto de los incentivos federales, podrá ser por la totalidad del proyecto autorizado por la Unidad Responsable.

Artículo14. Los requisitos específicos de los beneficiarios/as son los siguientes:

I. La Instancia Ejecutora que cuente con Cédula de Registro vigente de reconocimiento o autorización oficial como Organismos Auxiliar expedida por la Unidad Responsable, y

II. La Instancia Ejecutora que autorice la Unidad Responsable para la operación con base en la experiencia, capacidad técnica, reconocimiento y demás requisitos que cumplan con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 15. Los Criterios técnicos de autorización son los siguientes:

I. La Instancia Ejecutora deberá presentar a la Unidad Responsable el Proyecto del Programa de Trabajo de acuerdo a los Lineamientos Generales establecidos en el artículo 7 del presente Acuerdo y los Lineamientos Técnicos Específicos para la Ejecución y Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria, establecidos en el anexo IV del presente acuerdo, y

II. Obtener la autorización del Programa de Trabajo por parte de la Dirección General correspondiente.

Artículo 16. Las instancias que participan en el Componente, son:

I. Unidad Responsable: El SENASICA a través de las Direcciones Generales;

II. Instancia Ejecutora: Organismo Auxiliar u otra instancia autorizada y/o designada por la Unidad Responsable, y

III. Entidades Federativas: a través del FOFAE.

Artículo 17. Para la elaboración de los Programas de Trabajo del Componente de Inspección y Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades No Cuarentenarias, se considerará:

I. Para el Concepto de incentivo en Medidas cuarentenarias en la movilización nacional de mercancías reguladas, a cargo de la Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria.

   a) Los proyectos que serán elegibles para ejercerse con incentivos del Programa Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria son:

      i. Operación de PVI, y

      ii. Proyectos Especiales de Inspección (PEI).

   b) Los proyectos determinados como prioritarios por la Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria, podrán operarse únicamente con incentivos federales.

   c) Los incentivos que se asignen a los estados, se destinarán exclusivamente al incentivo de la operación de PVI autorizados y que la Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria determine como prioritarios.

II. Para el Concepto de incentivo en Infraestructura y equipos en sitios de inspección para la movilización nacional de mercancías reguladas a cargo de la Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria, los Proyectos Especiales de Inspección considerarán incentivos para modernización de infraestructura y equipamiento, tanto de PVI´s como en otros sitios de inspección autorizados.

III. Para el Concepto de incentivo en Vigilancia epidemiológica de plagas fitosanitarias reglamentadas a cargo de la Dirección General de Sanidad Vegetal.

a) Trampeo preventivo contra moscas exóticas de la fruta, y

b) Otros Programas que autorice la Dirección General correspondiente en vigilancia epidemiológica de plagas fitosanitarias reglamentadas con un impacto sanitario, económico y comercial.

IV. Para el Concepto de incentivo en Vigilancia epidemiológica de plagas y enfermedades zoosanitarias reglamentadas a cargo de la Dirección General de Salud Animal:

a) La vigilancia epidemiológica de las enfermedades endémicas en las especies siguientes:

i. Aves.

ii. Equinos.

iii. Abejas.

iv. Bovinos

v. Crustáceos, peces y moluscos.

b) Otros programas de trabajo en vigilancia epidemiológica que proponga la Comisión de Sanidad Agropecuaria sobre enfermedades y plagas con un impacto sanitario, económico y comercial.

Capítulo III

Del Componente de Campañas Fitozoosanitarias.

Artículo 18. Los incentivos serán destinados a Campañas Fitozoosanitarias, lo cual será en razón de los siguientes conceptos:

Concepto de incentivo	Montos máximos
I. Prevención de plagas fitosanitarias reglamentadas. II. Asistencia técnica para la prevención de enfermedades acuícolas. III. Control o erradicación de plagas fitosanitarias reglamentadas. IV. Control o erradicación de plagas y enfermedades zoosanitarias reglamentadas.	El monto de los incentivos federales, podrá ser por la totalidad del proyecto autorizado por la Unidad Responsable.

Artículo 19. La Instancia Ejecutora debe contar con Cédula de Registro vigente de reconocimiento o autorización oficial como Organismos Auxiliar expedida por la Unidad Responsable.

Artículo 20. Los Criterios técnicos de autorización son los siguientes:

I. La Instancia Ejecutora deberá presentar a la Unidad Responsable el Proyecto del Programa de Trabajo de acuerdo a los Lineamientos Generales establecidos en el artículo 7 del presente Acuerdo y los Lineamientos Técnicos Específicos para la Ejecución y Operación del Programa, establecidos en el anexo IV del presente Acuerdo, y

II. Obtener la autorización del Programa de Trabajo por parte de la Dirección General correspondiente.

Artículo 21. Las instancias que participan en el componente, son:

I. Unidad Responsable: El SENASICA a través de las Direcciones Generales;

II. Instancia Ejecutora: Organismo Auxiliar u otra instancia autorizada y/o designada por la Unidad Responsable, y

III. Entidades Federativas: A través del FOFAE.

Artículo 22. Para la elaboración de los Programas de Trabajo del Componente de Campañas Fitozoosanitarias, se considerará:

I. Para el Concepto de Incentivo de Prevención de plagas fitosanitarias reglamentadas a cargo de la Dirección General de Sanidad Vegetal, las prioridades siguientes:

a) Prioridad 1: Campaña contra Huanglongbing de los Cítricos, Campaña contra Acaro Rojo de las Palmas, Campaña contra la Cochinilla Rosada, Campaña contra Trips Oriental, Campaña contra Leprosis de los cítricos, Campaña contra Palomilla Oriental de la Fruta y Campaña contra Piojo Harinoso de la Vid.

b) Prioridad 2: Campaña Nacional contra Moscas de la Fruta; Campaña contra la mosca prieta de los cítricos, Campaña contra roedores, Campaña contra lepidópteros de cultivos básicos, Campaña contra Langosta; Campaña contra Plagas Reglamentadas del Aguacatero; Campaña contra Moko del Plátano, Campaña contra Plagas Reglamentadas del Algodonero, Campaña contra Enfermedad de Pierce, Campaña contra Broca del Café, Campaña contra Malezas Reglamentadas, Campaña contra Chapulín, Campaña contra el picudo del chile y Manejo Fitosanitario de la mosca del vinagre de las alas manchadas y programa fitosanitario contra la roya del cafeto y contra pulgón amarillo del sorgo.

c) Prioridad 3: Programa de Contingencias Fitosanitarias.

II. Para el Concepto de incentivo de Asistencia técnica para la prevención de enfermedades acuícolas a cargo de la Dirección General de Salud Animal, las acciones sanitarias en las especies siguientes:

a) Peces;

b) Crustáceos, y

c) Moluscos.

Los Programas de Trabajo de sanidad acuícola deben elaborarse considerando las acciones para prevenir, controlar y en su caso erradicar enfermedades y plagas de las especies acuáticas reglamentadas y/o de importancia económica, por sus impactos sanitarios y en la productividad. Las acciones podrán comprender los siguientes conceptos:

i. Diagnóstico epidemiológico de la situación actual haciendo referencia a las principales enfermedades que afectan a las especies acuáticas;

ii. Diagnóstico de enfermedades endémicas y de alto impacto mediante la atención de brotes, seguimiento de casos detectados, análisis de resultados y aplicación de medidas contraepidémicas;

iii. Bioseguridad;

iv. Promoción y difusión;

v. Capacitación;

vi. Asistencia técnica, para la aplicación de medidas sanitarias enfocadas a la prevención y control de enfermedades y plagas, y al manejo sanitario de los cultivos;

vii. Atención a contingencias orientadas a las enfermedades de organismos acuáticos, y

viii. Otros programas de Trabajo que proponga la Comisión de Sanidad Agropecuaria, sobre enfermedades de los organismos acuáticos con un impacto sanitario, económico y comercial.

III. Para el Concepto de incentivo de control o erradicación de plagas fitosanitarias reglamentadas a cargo de la Dirección General de Sanidad Vegetal:

a) Campaña nacional contra moscas de la fruta;

b) Manejo Fitosanitario de la mosca del vinagre de las alas manchadas, y

c) Otros Programas que autorice la Dirección General correspondiente.

IV. Para el Concepto de incentivo de Control o erradicación de plagas y enfermedades zoosanitarias reglamentadas a cargo de la Dirección General de Salud Animal:

a) Programas zoosanitarios en rumiantes: Campaña Nacional contra la Tuberculosis Bovina, Campaña Nacional contra la Brucelosis en los animales, Campaña Nacional contra la Rabia en Bovinos y especies ganaderas y Campaña Nacional para el control de la Garrapata Boophilus spp;

b) Programas zoosanitarios en aves: Influenza aviar;

c) Programas en abejas: Varroasis;

d) Programas zoosanitarios en porcinos;

e) Programa de eliminación de animales positivos, reactores, expuestos y sospechosos;

f) Equipamiento de laboratorios. El SENASICA es la única instancia que puede determinar la adquisición de equipo de laboratorio, lo cual deberá incluirse en los Programas de Trabajo, la cual estará sujeta a las prioridades nacionales por campaña y por entidad;

g) Otros programas zoosanitarios que proponga la Comisión de Sanidad Agropecuaria, cuando se requiera controlar plagas o enfermedades zoosanitarias conforme a su impacto sanitario, económico y comercial, y

h) Para el contenido del Programa de Trabajo se considerará:

i. Situación actual;

ii. Objetivo estratégico;

iii. Meta anual;

iv. Acciones técnicas, y

v. Presupuesto.

Capítulo IV

Del Componente Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera

Artículo 23. Los incentivos serán destinados a la Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera, lo cual será en razón de los siguientes conceptos:

Concepto de incentivo	Montos máximos
I. Para el Sacrificio de Ganado en Establecimientos Tipo Inspección Federal (TIF).	I. El monto de los incentivos federales será de acuerdo a lo previsto en el artículo 27 del presente Acuerdo.
II. Sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción y procesamiento primario en productos agrícolas, pecuarios, acuícolas y pesqueros	II. El monto de los incentivos federales, podrá ser por la totalidad del proyecto autorizado por la Unidad Responsable.

Artículo 24. Los requisitos específicos de los beneficiarios/as son:

I. La Instancia Ejecutora debe contar con Cédula de Registro vigente de reconocimiento o autorización oficial como Organismos Auxiliar expedida por la Unidad Responsable, y/o

II. La Instancia Ejecutora debe estar autorizada por la Unidad Responsable para la operación con base en la experiencia, capacidad técnica, reconocimiento y demás requisitos que cumplan con las disposiciones legales aplicables.

Para el caso del Concepto de Incentivo para el Sacrificio de Ganado en Establecimientos Tipo Inspección Federal (TIF), se deberá cumplir lo establecido en el artículo 30 de las presentes Acuerdo.

Artículo 25. Los Criterios técnicos de autorización son:

I. La Instancia Ejecutora deberá presentar a la Unidad Responsable el Proyecto del Programa de Trabajo de acuerdo a los Lineamientos Generales establecidos en el artículo 7 del presente Acuerdo y los Lineamientos Técnicos Específicos para la Ejecución y Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria, establecidos en el anexo IV del presente Acuerdo, y

II. Obtener la autorización del Programa de Trabajo por parte de la Dirección General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera del SENASICA.

Estos criterios no aplican para el Concepto de Incentivo para el Sacrificio de Ganado en Establecimientos Tipo Inspección Federal (TIF).

Artículo 26. Las instancias que participan en el componente, son:

I. Unidad Responsable: El SENASICA a través de la Dirección General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera;

II. Instancia Ejecutora: Organismo Auxiliar u otra instancia autorizada y/o designada por la Unidad Responsable, y

III. Entidades Federativas: A través del FOFAE

Para el concepto de Incentivo para el Sacrificio de Ganado en Establecimientos Tipo Inspección Federal (TIF), las instancias participantes se encuentran establecidas en el artículo 32 de las presentes Reglas.

Artículo 27. Para el contenido de los aspectos técnicos de la elaboración de los Programas de Trabajo del Componente de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera, se considera:

I. Del Concepto de Incentivo para el Sacrificio de Ganado de Establecimientos Tipo Inspección Federal (TIF).

a) El incentivo se otorgará por especie y cabeza de ganado, de conformidad con las siguientes características:

Concepto (Especies de ganado)	Características del ganado:	Límite de Cabezas de ganado	Monto máximo cabeza de ganado
Bovino	Animal para abasto, mayores de 12 meses de edad.	Hasta 2,500 cabezas	Hasta $220.00 (doscientos veinte pesos 00/100 M.N.)
Porcino	Animal para abasto, entre los 4 y 6 meses de edad.	Hasta 5,000 cabezas	Hasta $100.00 (cien pesos) 00/100 M.N.)
Ovino	Animal para abasto, de 5 a 12 meses de edad y un peso entre los 30 y 45 kilogramos.	Hasta 11,000 cabezas	Hasta $50.00 (cincuenta pesos 00/100 M.N.)
*Caprino	Machos de entre 12 y 18 meses de edad y un peso entre los 35 y 45 kilogramos.		Hasta $50.00 (cincuenta pesos 00/100 M.N.)
	Hembras entre 5 y 12 meses de edad.	Hasta 11,000 cabezas	

*En el caso de cabritos, se apoyarán los animales con un peso de entre 5 y 15 Kilogramos

b) En ningún caso serán sujetos de incentivo:

i. Ganado de importación;

ii. El ganado de desecho, entendido como los animales de las especies participantes, que lleguen a sacrificio con semiología que a la inspección veterinaria del Establecimiento TIF haga sospechar de enfermedades zoonóticas o estados patológicos causados por algún agente etiológico; así como animales que en el momento de la inspección ante-mortem se le aprecien posibles claudicaciones o que estén imposibilitados para entrar por sí mismos a la sala de sacrificio; animales que posterior al sacrificio presenten decomiso total o parcial de la canal y animales con problemas o complicaciones en la gestación y animales que ya han completado su ciclo como reproductores o su ciclo como ganado lechero. Estas condiciones serán corroboradas y en su caso, verificadas por el Médico veterinario responsable;

iii. El lote de ganado que no cuente con Certificado Zoosanitario de Movilización o el documento que el SENASICA determine que garantice el origen del ganado y que no se encuentre registrado en el SIV (Sistema de Inspección Veterinaria de la Secretaría), y

iv. Si al ganado que se lleva a sacrificar se le detecta que tiene en su organismo sustancias como clenbuterol o cualquier otra prohibida o aquellas que se encuentren fuera de los límites permitidos por la Secretaría y/o el SENASICA, el beneficiario será sancionado con la cancelación de su registro en el presente ejercicio, esto sin perjuicio de las acciones legales que procedan en su contra.

II. Para el Concepto de Incentivo en Sistemas de Reducción de riesgos de contaminación en la producción y procesamiento primario en productos agrícolas, pecuarios, acuícolas y pesqueros, en la elaboración de los Programas de Trabajo se considera:

a) Inocuidad Agrícola;

b) Inocuidad Pecuaria, y

c) Inocuidad Acuícola y Pesquera.

Los programas a ejecutarse deberán destinarse a implementar medidas que minimicen y prevengan la presencia de contaminantes físicos, químicos y biológicos en las unidades de producción y/o procesamiento primario, apoyados en actividades de capacitación, asistencia técnica, difusión, toma de muestra para el monitoreo y vigilancia de contaminantes, complemento a la infraestructura, así como todo lo relacionado con la recolección de envases vacíos de agroquímicos y/o programas relevantes, asociados a la producción en estados, zonas o regiones agropecuarias, acuícolas y pesqueras que favorezcan a la inocuidad de los alimentos, de acuerdo al seguimiento y evolución del componente de Inocuidad que la Dirección General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera determine para dichos fines.

Artículo 28. El objetivo Específico del Concepto de Incentivo para el Sacrificio de Ganado de Establecimientos TIF es la aplicación de Incentivos para el sacrificio de ganado en rastros TIF.

Artículo 29. Para el caso del Concepto de Incentivo para el Sacrificio de Ganado de Establecimientos TIF, la población a atender es:

"Las personas físicas, productores de ganado bovino, porcino, ovino y/o caprino que se encuentren en territorio nacional y presenten dicho ganado para sacrificio en alguno de los Establecimientos TIF autorizados como ventanilla."

Artículo 30. Los requisitos específicos de los beneficiarios/as para obtener el Concepto de incentivo para el Sacrificio de Ganado en Establecimientos Tipo Inspección Federal (TIF), son los siguientes:

I. Identificación oficial con fotografía y firma. Se aceptará cualquiera de los siguientes documentos: credencial para votar, pasaporte, cartilla del Servicio Militar Nacional o Cédula Profesional;

II. Comprobante de domicilio particular, con vigencia no mayor a dos meses. Se aceptará cualquiera de los siguientes documentos: luz, teléfono, predial o agua;

III. Clave Única de Registro Poblacional (CURP);

IV. Registro Federal de Contribuyentes (RFC);

V. Constancia Vigente de Registro en el Padrón Ganadero Nacional (UPP o PSG);

VI. Comprobante expedido por institución financiera, que no sea mayor a dos meses y en el que conste la cuenta bancaria y la CLABE interbancaria, la cual deberá estar a nombre del beneficiario o a quien éste designe en el documento de Alta de Productor;

VII. Certificado Vigente de Buena Prácticas Pecuarias de sus Unidades de Producción, emitida por el SENASICA. Si este documento se encuentra en trámite, se deberá entregar el comprobante con el que se demuestre que se está inscrito en el Programa. En ninguno de los casos se aceptarán comprobantes de trámites de ejercicios anteriores;

VIII. Certificado Zoosanitario de Movilización, para las especies bovina, ovina y caprina debidamente llenado y con los sellos que amparen la movilización correspondiente, y para la especie porcina el documento que el SENASICA determine que garantice el origen del ganado, y

IX. Factura electrónica por concepto del pago del servicio de sacrificio, que demuestre el servicio prestado por el Establecimiento TIF.

Los beneficiarios deberán cumplir con los requisitos y documentación señalados en el presente artículo, mismos que deberá presentar en original para su cotejo y entregar una copia simple en la ventanilla autorizada TIF. El domicilio de la ventanilla se puede consultar en la página electrónica del SENASICA.

Los documentos previstos en las fracciones I a la VII, serán entregados al inicio de la solicitud por única ocasión para que se genere el Alta del productor; y los correspondientes a las fracciones VIII y IX se entregan de manera continua por cada embarque que presente el Productor, a efecto de que se generen los comprobantes de apoyo en el Sistema Informático de Gestión de este Concepto de Incentivo del Programa (SIG).

Artículo 31. El Criterio técnico de dictaminación para la Autorización de Ventanillas Autorizadas TIF, consiste en que los Establecimientos Tipo Inspección Federal sacrifiquen ganado de las especies bovina, porcina, ovina o caprina, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Acuerdo.

Las ventanillas autorizadas TIF se darán a conocer durante el primer bimestre del ejercicio fiscal 2017, mediante la publicación correspondiente en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo 32. Las instancias que participan en el Concepto de incentivo para el Sacrificio de Ganado en Establecimientos Tipo Inspección Federal (TIF) son:

I. Unidad Responsable: El SENASICA, a través de la Dirección General de Inocuidad Agroalimentaria Acuícola y Pesquera, y

II. Instancia Ejecutora: Estará a cargo de la Dirección General de Inocuidad Agroalimentaria Acuícola y Pesquera u otra instancia autorizada y/o designada por la Unidad Responsable.

Artículo 33. Los anexos que aplican al Concepto de Incentivo para el Sacrificio de Ganado en Establecimientos Tipo Inspección Federal (TIF) son:

I. Anexo I. Solicitud de Ventanilla Autorizada TIF al Concepto de Incentivo para el Sacrificio de Ganado en Establecimientos Tipo Inspección Federal (TIF), y

II. Anexo II. Alta del Productor.

Artículo 34. Las ventanillas estarán abiertas a partir del primer día hábil del ejercicio fiscal 2017, para la recepción de solicitudes y documentos y cerrarán el 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2017. Lo anterior quedará sujeto a la disponibilidad presupuestal del recurso.

Artículo 35. La Mecánica Operativa del Concepto de Incentivo para el Sacrificio de Ganado en Establecimientos Tipo Inspección Federal (TIF) es la que se señala a continuación:

I. Alta del Productor:

a) El Productor deberá presentar la Solicitud (Anexo II. Alta del Productor) junto con la documentación que se menciona en el artículo 29 de estas Reglas de Operación en las Ventanillas autorizadas y publicadas en la Dirección electrónica del SENASICA, en donde se establece su ubicación para la entrega de la solicitud y la documentación correspondiente;

b) La Ventanilla recibe y revisa los documentos, genera el ALTA y solicita al interesado y al representante legal del Establecimiento TIF, la suscripción de ésta;

c) El Productor lee y firma el Alta, en la cual se da por enterado y acepta los términos y condiciones establecidas en dicho documento;

d) Las facturas expedidas por el Establecimiento Tipo Inspección Federal por concepto de servicio de sacrificio de ganado, de ser el caso, deberán contener como anexo el desglose de los certificados, número de animales sacrificados y nombre del productor que corresponde a la solicitud de apoyo;

e) El Médico veterinario responsable verifica los datos y documentos que conforman el Alta y, en caso de ser correctos y estar completos, procede a su firma;

f) La Unidad Responsable, a través del Supervisor de Establecimientos TIF en el Estado, realiza la validación física del expediente y electrónica en el SIG, y

g) El productor dado de Alta en el Sistema de Información y Gestión (SIG) podrá ceder el incentivo a un tercero, indicando en su Alta de Productor, la Institución Financiera y CLABE Interbancaria del tercero. Cuando el tercero que reciba el incentivo sea un engordador, el cual después del periodo de la engorda presente el ganado finalizado a sacrificio, será este tercero quien cumpla con lo estipulado en las fracciones VII, VIII y IX de esta sección.

II. Registro de Embarques del Productor y expedición de comprobante por concepto del sacrificio del ganado:

a) El Productor acude al Establecimiento TIF ingresando su embarque de ganado para sacrificio, para lo cual deberá cumplir con los requisitos mencionados anteriormente;

b) El médico veterinario responsable, revisa el cumplimiento de las especificaciones del ganado y autoriza el número de animales que son susceptibles para que el Productor reciba los incentivos;

c) El Establecimiento TIF, posterior al sacrificio del ganado, expide la factura por concepto del servicio de sacrificio de ganado, y

d) El Supervisor de Establecimientos TIF en el Estado, realiza la validación de los comprobantes electrónicos contra la documentación física que consta en el expediente del solicitante.

III. Los Establecimientos TIF que sacrifiquen ganado de las especies bovina, porcina, ovina o caprina que tengan intención de operar como Ventanillas autorizadas se sujetarán al siguiente procedimiento:

a) Deberán presentar la petición para operar como Ventanilla ante las oficinas del SENASICA, ubicada en Boulevard Adolfo Ruiz Cortines No. 5010, Piso 7, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Delegación Coyoacán, Ciudad de México, C.P. 04530, en cualquier momento, durante la vigencia, Anexo I;

b) En caso procedente se entregará al Establecimiento TIF, que fungirá como Ventanilla, su clave y contraseña de acceso para el SIG; que serán únicas e intransferibles, asignadas por la Unidad Responsable al representante legal del Establecimiento TIF, siendo su responsabilidad el uso que dé a dicha clave. En caso de que no sea procedente se les devolverá su solicitud explicándole las causas del rechazo, y

c) El Establecimiento TIF debe proporcionar el servicio de sacrificio de ganado y de registro de incentivos en el SIG en tiempo y forma, a toda persona que lo solicite y se compromete a cumplir con los procedimientos establecidos, así como con las obligaciones descritas en estas Reglas de Operación.

La autorización como ventanilla autorizada TIF operará durante la vigencia del proyecto, por lo que a la conclusión del mismo no generará la adquisición de derecho alguno y sólo podrá ser mantenida, siempre y cuando no pierda su reconocimiento Tipo Inspección Federal, cumpla con las actividades, procedimientos y responsabilidades señaladas en las presentes Reglas de Operación y sus Lineamientos Técnicos Específicos para la Ejecución del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria, establecidos en el anexo IV del presente Acuerdo.

El Establecimiento TIF que funja como ventanilla conservará, en carácter de depositario los expedientes únicos de los beneficiarios por un término mínimo de 5 años y otorgará las facilidades a la Unidad Responsable y/o autoridades fiscalizadoras para su evaluación y auditorías.

En caso de pérdida de la certificación TIF y cierre o clausura del Establecimiento de Sacrificio, deberá hacer entrega de la totalidad de los expedientes de beneficiarios que tenga bajo su resguardo por los diferentes ejercicios fiscales en que hayan participado a la Dirección General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera.

El instrumento por medio del cual la Unidad Responsable acredita la entrega-recepción de los incentivos es el reporte denominado Cuenta por Liquidar Certificada por Folio, que contiene la relación de beneficiarios y que emite el Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

TITULO III

Mecánica Operativa

Capítulo I

Del Procedimiento Operativo

Artículo 36. Únicamente podrán ser beneficiarias de los incentivos del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria, aquellas Instancias Ejecutoras que cuenten con cédula de registro oficial vigente expedido por el SENASICA, o bien las Instancias autorizadas o designadas por el SENASICA.

Artículo 37. En caso de que en alguna Entidad Federativa, no exista al momento de las etapas de elaboración de los Programas de Trabajo alguna Instancia Ejecutora con cédula de registro oficial vigente, el SENASICA determinará a la Instancia autorizada para tal efecto, quien habrá de ejecutar los Programas de Trabajo autorizados, sujetándose a las condiciones o disposiciones legales establecidas en el presente Acuerdo.

Artículo 38. La Instancia Ejecutora para el cumplimiento de los Programas de Trabajo relativos a los componentes; debe contar con los recursos humanos, así como con las capacidades técnicas requeridas en los perfiles de puestos y activos propios para la realización de las actividades convenidas.

Artículo 39. Las propuestas de los programas de trabajo que se presenten al SENASICA para su evaluación y validación podrán ser aprobadas o rechazadas por las Direcciones Generales, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

I. Alineación a las prioridades establecidas por el SENASICA;

II. Las características del proyecto propuesto, en términos del impacto sanitario, considerando los indicadores que para tal efecto se establezcan

III. Viabilidad de las acciones;

IV. Los resultados esperados, y

V. Al procedimiento de elaboración de programas de trabajo establecido por cada una de las Direcciones Generales del SENASICA.

Artículo 40. El Procedimiento para la planeación, programación y presupuestación del Programa es el siguiente:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN
Secretaría	1	Determina los Programas de la Secretaría
Secretaría	2	En el PEF, se establece la suficiencia presupuestal
SENASICA	3	Elabora las Reglas de Operación y establece las prioridades de operación para el Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria
Secretaría-SENASICA – ENTIDADES FEDERATIVAS.	4	Formalizan el Instrumento Jurídico para su registro, trámite, seguimiento y aplicación.
Secretaría-SENASICA	5	Radica el Recurso para la Operación del Programa al FOFAE y/o Instancia Ejecutora.
SENASICA-Instancia Ejecutora	6	Una vez formalizado el instrumento jurídico correspondiente, elaboran Programas de Trabajo por componente conforme a las presentes Reglas de Operación
Instancia Ejecutora	7	Elabora y envía el Programa de Trabajo a las Direcciones Generales del SENASICA.
SENASICA	8	Recibe, revisa, valida y autoriza los Programas de Trabajo por Componente.

Artículo 41. El Procedimiento para la ejecución, seguimiento y control del Programa es el siguiente:

Instancia Ejecutora	1	Inicia operaciones conforme a los Programas de Trabajo.
Instancia Ejecutora	2	Recibe el recurso, emite el recibo correspondiente y lleva a cabo las acciones contempladas en los Programas de trabajo
SENASICA Gobierno Estatal	3	Supervisan, norman, regulan y evalúan operaciones conforme a lo establecido en los Programas de trabajo.
Instancia Ejecutora	4	Presenta a la Unidad Responsable el informe físico y financiero mensual, trimestral y cierre anual conforme a las fechas establecidas, considerando el formato que para tal efecto emita la unidad responsable.
Comisión Técnica de Sanidad e inocuidad	5	Revisa y envía los informes.
SENASICA	6	Revisa y valida informes.
La Instancia Ejecutora	7	Captura y mantiene actualizados los avances físicos y financieros en el SURI y notifica mensualmente a la Unidad Responsable que la información cargada se ha revisado y validado por su parte.
La Instancia Ejecutora	8	Dará seguimiento operativo en el SIMOSICA, con el fin de contar con un control interno único de la información por parte de las Direcciones Generales.
La Instancia Ejecutora	9	Llevará a cabo el cierre operativo.

Capítulo II

Del Seguimiento

Artículo 42. Para coordinar la operación de los Programas de Trabajo de los Componentes del Programa, la Comisión de Sanidad Agropecuaria, se encargará de dar seguimiento hasta la conclusión del ejercicio correspondiente; asimismo, se podrán conformar subcomisiones por sus conceptos, las cuales se encargarán de dar el seguimiento específico.

Artículo 43. Para la operación, seguimiento y supervisión del Programa, se deberá atender lo siguiente:

I. La Instancia Ejecutora, no deberá donar o cambiar ningún tipo de bien, activo o incentivo en efectivo, cuyo origen sea federal; solo podrá ponerlos a disposición en calidad de préstamo para ser entregados a otra Instancia Ejecutora o Instancia Autorizada o Designada por la Unidad Responsable, cuando por necesidades técnicas así lo determine y autorice el SENASICA. Asimismo, no podrá vender ningún bien en activo, cuya adquisición haya sido con incentivos federales, sin que exista de igual manera, la autorización de la Unidad Responsable;

II. La Comisión de Sanidad Agropecuaria, se encargará de dar seguimiento hasta la conclusión del ejercicio correspondiente; asimismo, se podrán conformar subcomisiones por sus conceptos, las cuales se encargarán de dar el seguimiento específico;

III. Las diferencias mensuales respecto a las acciones programadas contra las realizadas, así como en el presupuesto ejercido contra el programado, que se consigne en los informes físicos y financieros, deberán justificarse técnicamente y presentarse ante la Subcomisión de Sanidad Agropecuaria correspondiente para su validación en la Comisión de Sanidad Agropecuaria y su posterior envío a la Unidad Responsable correspondiente del SENASICA. En estos casos la Unidad Responsable que corresponda realizará el análisis y de ser procedente emitirá su autorización;

IV. Cuando existan deficiencias técnicas y/o administrativas en el desarrollo de los Programas de Trabajo de los proyectos a cargo de la Instancia Ejecutora, el SENASICA, a través de sus Direcciones Generales, aplicará las medidas que sean necesarias a fin de continuar con la operación y resolver el inconveniente que hubiera propiciado tal situación;

V. Cuando se determine que no existen las condiciones apropiadas para la administración y ejercicio de los incentivos por parte de la Instancia Ejecutora, el SENASICA, a través de sus Direcciones Generales, nombrará otra instancia ejecutora para el manejo del incentivo público y la operación de los Programas de Trabajo, sin perjuicio de las sanciones administrativas o penales que se llegaren a originar;

VI. Los bienes adquiridos con incentivos federales, estarán a resguardo de la Instancia Ejecutora, los cuales se deberán ingresar en el esquema de inventarios establecido por la Unidad Responsable correspondiente, únicamente para el cumplimiento del objeto del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria;

VII. La Instancia Ejecutora deberá capturar en el SIMOSICA, los informes técnicos, administrativos y financieros de las operaciones de campo; esta información acumulada en forma mensual se deberá presentar ante la Comisión de Sanidad Agropecuaria por medio de la Subcomisión de Sanidad Agropecuaria que corresponda, para su validación en la reunión ordinaria respectiva. El SIMOSICA será la plataforma para:

a) La captura y validación de los Proyectos;

b) Modificaciones y solicitudes de autorización de las mismas, y

c) Seguimientos a los avances y cumplimiento de metas durante el desarrollo de las acciones.

Lo anterior, permitirá mantener actualizada la información en tiempo real, de todas y cada una de las acciones instrumentadas.

VIII. La administración y operación del SIMOSICA estará a cargo de la Unidad de Coordinación y Enlace en conjunto con las Unidades Responsables, y

IX. La supervisión y monitoreo en la ejecución de los proyectos autorizados por las Direcciones Generales, será dirigida por la Unidad de Coordinación y Enlace, con el apoyo de los Representantes Regionales del SENASICA y/o los que este designe, utilizando el SIMOSICA como único sistema autorizado para dichas acciones

Capítulo III

De la Estructura Operativa

Artículo 44. De acuerdo con los objetivos, metas y resultados de la evaluación anual de cada proyecto sanitario, la Instancia Ejecutora propondrá la estructura operativa que se requiera para la ejecución del Programa de Trabajo respectivo; lo cual será previamente autorizado por la Unidad Responsable correspondiente.

Artículo 45. Por lo que respecta a las relaciones laborales, la Instancia Ejecutora debe cumplir los criterios siguientes:

I. Aplicar el procedimiento de selección para los niveles de Profesional y Auxiliar y sus equivalentes, así como decidir el tipo de contrato a celebrar con el personal técnico y administrativo, mismo que deberá ser dentro del marco jurídico aplicable;

II. El personal de la Instancia Ejecutora no adquirirá relaciones laborales con la Secretaría o el SENASICA o con el Gobierno del Estado. Invariablemente el patrón será el OA como parte contratante, por lo que los compromisos, obligaciones y derechos patronales con el empleado serán única y exclusivamente con la Instancia Ejecutora a través de su representación legal;

III. Establecer los mecanismos para la evaluación del desempeño del personal contratado a través de evaluaciones anuales, para asegurar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades en tiempo y forma, la aprobación de evaluaciones técnicas, actas administrativas, iniciativa y compromiso con el OA, entre otros aspectos, e informar a la Unidad Responsable de los resultados obtenidos;

IV. Deberá elaborar y actualizar la plantilla de personal con que cuente, de los cuales deberá enviar a la Unidad Responsable un informe del año fiscal anterior previo a la autorización de los Programas de Trabajo. Asimismo, se deberán registrar en el SIMOSICA que el SENASICA instrumente, y

V. El personal técnico y administrativo adscrito a la Instancia Ejecutora, se obliga a conocer las leyes, reglamentos, manuales, criterios, lineamientos, Normas Oficiales Mexicanas y otros instrumentos que se dispongan.

La Instancia Ejecutora podrá proporcionar capacitación al personal, siempre y cuando los cursos de capacitación estén considerados en los Programas de Trabajo autorizados.

TITULO IV

Disposiciones Complementarias

Capítulo I

De los Derechos, obligaciones y exclusiones

Artículo 46. Los que resulten beneficiarios, se sujetarán a los derechos y obligaciones siguientes:

I. Son derechos de los beneficiarios:

a) Recibir asesoría por parte de las unidades responsables, delegaciones, instancias ejecutoras o asesores técnicos que funjan como ventanillas, respecto de los programas, componentes y procedimientos para la solicitud de apoyos de los programas contenidos en estas Reglas de Operación;

b) Interponer las quejas y denuncias en los términos establecidos en el Artículo 44 de las presentes Reglas de Operación;

c) Ejercer los medios de defensa contra los actos y resoluciones emitidos por las Unidades Responsables y/o Instancias Ejecutoras en los términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;

d) Los derechos establecidos específicamente en el Programa y los Componentes de las presentes Reglas de Operación, y

e) Tratándose del Concepto de Incentivo para el Sacrificio de Ganado en Establecimientos Tipo Inspección Federal (TIF) el beneficiario podrá nombrar en su solicitud de apoyo a un sustituto, el cual deberá de ser otra persona física, para que en caso de fallecimiento, en función del avance alcanzado para el trámite de la solicitud o pago del incentivo, pueda continuar con la gestión correspondiente; asumiendo el sustituto el compromiso de cumplir las obligaciones contraídas por el beneficiario sustituido hasta la total conclusión del Concepto en términos de las presentes Reglas de Operación, dicho apersonamiento en su momento lo deberá acreditar el sustituto con el acta de defunción correspondiente.

II. Son obligaciones de los beneficiarios:

a) Cumplir con los requisitos y las obligaciones establecidas en estas Reglas de Operación;

b) Aplicar a los fines autorizados los incentivos o subsidios recibidos y conservar las facturas en los términos de la legislación aplicable;

c) Aceptar, facilitar y atender en cualquier etapa del proceso para la entrega del incentivo, verificaciones, auditorías, inspecciones y solicitudes de información por parte de las unidades responsables, las instancias ejecutoras, las 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 Secretaría y las que ésta determine;

d) Solicitar autorización previa por escrito de la Instancia Ejecutora de cualquier cambio que implique modificaciones al Programa de trabajo o a las condiciones de los incentivos directos o indirectos, quien lo resolverá dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, en caso contrario se informará que fue resuelto en sentido negativo;

e) Manifestar por escrito bajo protesta de decir verdad que la información y documentación que presenta, entrega e informa es verdadera y fidedigna durante el proceso y comprobación del incentivo;

f) Cumplir con las obligaciones establecidas específicamente en el programa y sus componentes establecidos en las presentes Reglas de Operación;

g) Los montos máximos establecidos en los componentes deberán ser destinados exclusivamente a los proyectos y/o actividades señalados en los programas de trabajo correspondientes.

h) Para el pago de los incentivos vía depósito bancario el beneficiario deberá proporcionar copia del contrato de apertura de la cuenta bancaria productiva y/o estado de cuenta bancaria a su nombre, en la que se especifique la CLABE interbancaria donde se depositará el incentivo; así mismo, mantener vigente la cuenta correspondiente. Cuando se trate de incentivos otorgados con base en un padrón, los productores se comprometen a realizar oportunamente los cambios que permitan mantenerlo actualizado;

i) En su caso, devolver en un plazo no mayor a 10 días hábiles, los depósitos bancarios derivados de los programas de Secretaría efectuados por error en la cuenta del beneficiario, así como los que no le correspondan o los que excedan el incentivo al que tiene derecho; una vez notificado por escrito por Unidad Responsable y/o Instancias Ejecutoras;

j) Suscribir los documentos jurídicos que determine la Unidad Responsable; el beneficiario que se abstenga de firmar los documentos antes señalados en la fecha o dentro del plazo establecido en la notificación respectiva, se le tendrá, por desistido del incentivo autorizado, sin que para tal efecto se requiera su consentimiento expreso mediante escrito;

k) Manifestar por escrito, no haber recibido o estar recibiendo incentivos de manera individual u organizada para el mismo concepto del programa, componente u otros programas de la Secretaría, que implique que se dupliquen incentivos a la solicitud, salvo que se trate de proyectos por etapas;

l) Presentar los documentos que avalan la recepción de los incentivos, (recibos o facturas originales que cumplen con los requisitos fiscales presentados por los beneficiarios y/o sus representantes legales);

m) Tratándose de incentivos aplicados a través de convenios con los beneficiarios y los representantes legales de las personas morales, la documentación que avala el recibo de incentivos será la presentada por estas últimas personas y la verificación de la comprobación de la erogación del recurso público la hará la Instancia Ejecutora, con independencia del seguimiento que hasta el cierre del ejercicio fiscal 2017, y

n) Para el caso de programas de trabajo, donde se apoyen activos productivos que impulsen el valor agregado a la producción primaria, el beneficiario deberá mantener y operar dichos activos en su unidad de producción al menos 5 años posteriores a la entrega del incentivo, de lo contrario deberá reintegrar el total de los recursos recibidos con los productos financieros generados y no podrá ser apoyado en los años subsecuentes.

Artículo 47. No se otorgarán incentivos para los siguientes conceptos:

I. Compra de tierras;

II. Compra de equipo y maquinaria usada, salvo disposición expresa en contrario, establecida en los programas o componentes;

III. Reparaciones, refacciones y compra de llantas, salvo disposición expresa en sentido contrario, establecida en los programas o componentes;

IV. Compra de cualquier tipo de vehículo o embarcación con características de lujo que sea de línea o por pedido prefabricado; salvo adquisición de vehículos nuevos de transporte terrestre de carga chasis desde 1 tonelada y hasta 10 toneladas; y solo se podrán apoyar estos conceptos en los incentivos que así lo indiquen;

V. Materias primas, insumos o capital de trabajo, con excepción de paquetes tecnológicos autorizados por la Secretaría, o de otros previstos en estas Reglas de Operación;

VI. Pago de pasivos; no se utilizará el incentivo para el pago de pasivo de ejercicios anteriores, ni los contraídos a título personal, distintos de los establecidos en los Programas de la presentes Reglas de Operación; salvo disposición expresa en sentido contrario, establecida en los programas o componentes;

VII. Edificación de uso habitacional;

VIII. Compra de remolques para el traslado de especies de competencia deportiva o de eventos de gala;

IX. Adquisición de tractores o motocultores que no cuenten con la certificación emitida por OCIMA, salvo disposición expresa en sentido contrario, establecida en los propios programas o componentes;

X. A quien haya recibido incentivos o subsidios de otros programas federales para los mismos conceptos aprobados, y

XI. Las demás que no correspondan a los conceptos de incentivo de cada componente, a excepción de todos aquellos casos que la "Unidad Responsable" considere conveniente revalorar.

Artículo 48. El SENASICA desconocerá a la Instancia Ejecutora en funciones, y en consecuencia cancelará temporal o definitivamente el apoyo, por alguna de las siguientes causas:

I. Por solicitud expresa de cancelación emitida por el representante legal de la Instancia Ejecutora;

II. Por escisión, transformación o disolución, sin previa autorización del SENASICA;

III. Por incumplimiento de las disposiciones establecidas en el marco legal aplicable;

IV. Por incumplimiento en las metas y tiempos establecidos en los Programas de Trabajo, sin argumentos justificativos que sustenten la falta;

V. Por conflictos entre miembros de la Instancia Ejecutora o con otras instancias, que afecten y pongan en riesgo el desempeño de los proyectos de sanidad e inocuidad;

VI. Por resolución o sentencia ejecutoria dictada por la autoridad judicial o administrativa competente que haga imposible el cumplimiento del ejecutor;

VII. Por desvío de recursos públicos;

VIII. Por pérdida de registro, debido a las causales descritas en las disposiciones legales aplicables;

IX. Por cambio en la estrategia de atención en los proyectos prioritarios por parte del SENASICA;

X. Por no dar aviso en tiempo y forma a la Unidad Responsable, de la presencia de enfermedades de notificación obligatoria o de alto impacto económico, y

XI. Por cualquier otra acción que ponga en riesgo el desarrollo del Programa de Trabajo.

Además de las consecuencias previstas en el párrafo anterior, el desconocimiento por parte de la Instancia Ejecutora respecto al desarrollo de los Programas de Sanidad e Inocuidad, resulta independiente a las sanciones administrativas y/o judiciales que le sean imputables por las autoridades competentes, de conformidad con la causa que originó la sanción en que se haya incurrido.

Capítulo II

Prohibiciones y Excusa de los Servidores Públicos

Artículo 49. Con fundamento en las disposiciones previstas en la legislación federal y estatal aplicable en materia de responsabilidades de los servidores públicos, se establece que los Servidores Públicos de la Secretaría, de sus órganos administrativos desconcentrados, de las Entidades Paraestatales Sectorizadas, de cualquiera de las instancias participantes, de las Secretarías de Desarrollo Agropecuario (SDA) o sus equivalentes de las Entidades Federativas o de los Municipios, bajo ningún concepto podrán ser beneficiarios de componentes derivados del Programa contemplado en las presentes Reglas de Operación.

Artículo 50. Aquellos servidores públicos que por motivo de su encargo, participen de forma directa en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que éste tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos en los que puede resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte, están obligados a excusarse de intervenir en los mismos.

Los servidores públicos que se encuentren en alguno de los supuestos anteriores, están obligados a excusarse de forma inmediata ante el superior jerárquico, en los términos del Modelo de Excusa para los Servidores Públicos, identificado como Anexo V del presente Acuerdo, respecto de la atención, tramitación o resolución de asuntos a que hace referencia el párrafo anterior, y en su caso, su calidad de beneficiario de cualquiera de los componentes a que se refieren estas Reglas.

Para los casos particulares, en los que no exista incertidumbre, las Unidades Administrativas podrán realizar la consulta a la Oficina del Abogado General para su determinación.

Capítulo III

Proyectos Estratégicos

Artículo 51. En casos excepcionales y a fin de facilitar la aplicación de los recursos provenientes de los distintos componentes establecidos en las presentes Reglas de Operación, podrán llevarse a cabo Proyectos Estratégicos mismos que se regirán conforme al apartado correspondiente del ACUERDO por el que se dan a conocer las disposiciones generales aplicables a las Reglas de Operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, para el ejercicio 2017.

Capítulo IV

Procedimientos e instancias de recepción de Quejas y Denuncias

Artículo 52. Los beneficiarios y los ciudadanos en general podrán presentar por escrito sus quejas y denuncias, con respecto a la ejecución de las presentes Reglas de Operación directamente ante el Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las Delegaciones, en las oficinas de los Órganos Internos de Control de los Órganos Administrativos Desconcentrados y de las Entidades Coordinadas por la Secretaría, el Órgano Estatal de Control y, en su caso, el Órgano Municipal de Control, así como en los Módulos de Quejas y Denuncias correspondientes.

Las quejas y denuncias podrán realizarse por escrito, vía Internet (https://sidec.funcionpublica.gob.mx), vía correo electrónico (atencionoic@sagarpa.gob.mx) o vía telefónica al 01 800 90 61 900 (Área de Quejas del OIC en la Secretaría: Insurgentes Sur 489, P.H. 2, Hipódromo Condesa, Ciudad de México).

Transitorios

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el primero de enero del 2017.

SEGUNDO.- A efecto de cumplir con lo señalado en el artículo 30 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017 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; esta Secretaría continuará instruyendo que el pago a los beneficiarios se realice de forma electrónica, mediante depósito en cuentas bancarias. La forma de pago prevista en este artículo, estará exceptuada en aquellos casos en que no se cuente con servicios bancarios en la localidad correspondiente.

TERCERO.- Conforme a lo establecido en el artículo 37 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017 esta Secretaría realizará la consulta sobre el cumplimiento al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación en la herramienta que para tal efecto pongan a disposición las autoridades fiscales.

CUARTO.-Los Proyectos estratégicos se regirán de conformidad a lo establecido en el ACUERDO por el que se dan a conocer las disposiciones generales aplicables a las Reglas de Operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, para el ejercicio 2017.

QUINTO.- En caso que la Unidad Responsable lo determine procedente, se podrá apoyar con recursos del ejercicio fiscal 2017, las solicitudes de apoyo dictaminadas favorablemente durante el ejercicio inmediato anterior, cuando por razones de suficiencia presupuestal no se hubieran podido atender.

Ciudad de México, a 16 de diciembre de 2016.- El Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **José Eduardo Calzada Rovirosa**.- Rúbrica.

SAGARPA Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación	**ANEXO I** **Alta del Productor**	SENASICA Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

Incentivo para el Sacrificio de Ganado en Establecimientos Tipo Inspección Federal (TIF)

Fecha: _____ **Folio: 00-000-00**

No. de Establecimiento TIF: _____

Razón Social: _____

Edo: _____ Municipio: _____

CADER: _____ DDR: _____

Datos del Productor a Registrar

Folio del Productor: _____

CURP: _____ RFC: _____ Padrón

Ganadero Nacional (PGN): _____

Nombre: _____

Apellido Paterno: _____

Apellido Materno: _____

Sexo: _____

Folio de la credencial de elector: _____

Calle y Número: _____

Localidad: _____ C.P.: _____

Municipio: _____

Estado: _____

Forma De Pago: _____

'Clabe' Interbancaria: _____

Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales expedida por el SAT, Artículo 32-D

Asociación a la que pertenece: _____

Actividad: _____

Productor: _____ Engordador: _____ Ambas: _____

Especie: _____

Beneficio: _____

Sabedor de las penas a que se hacen acreedores quienes declaran falsamente ante autoridades distintas de la judicial, manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en este documento son ciertos y reales; pues de lo contrario, se instaurará en mi contra el procedimiento administrativo de cancelación de registro en el directorio del programa, sin perjuicio de las sanciones, que conforme a la legislación aplicable me correspondan por la conducta realizada.

El titular de esta inscripción, garantiza que los animales presentados para sacrificio, por sí o a través de un tercero, no tienen en su organismo substancias como clenbuterol o cualquiera otra prohibida por la Secretaría y/o la Unidad Responsable. El beneficiario al firmar la presente, reconoce que, en caso de encontrar substancias prohibidas o fuera de los límites permitidos en el organismo del animal presentado para sacrificio, será sancionado por la Unidad Responsable.

El suscrito productor, bajo protesta de decir verdad manifiesta que ha leído y conoce el contenido de las Reglas de Operación para el Concepto de Incentivo para el Sacrificio de Ganado en Establecimientos Tipo Inspección Federal (TIF), los Lineamientos Técnicos y su normatividad aplicable, y que se sujeta a ellos; así mismo se compromete a devolver el beneficio económico cuando por su acción u omisión contravenga lo dispuesto por estos preceptos; cuando incurra en un ilícito o delito sancionado por la Ley Federal de Sanidad Animal o por las leyes aplicables.

En términos de las Reglas de Operación vigente y con motivo de mi solicitud de alta de productor, que presente en tiempo y forma, doy mi autorización a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (Secretaría), a través de su órgano administrativo desconcentrado Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA), para que incluyan en su catálogo de cuentas bancarias, la cuenta, cuyos datos se precisan en esta alta, con objeto de que se deposite en dicha cuenta el importe de los incentivos que me pudiesen corresponder, si cumplo con la normatividad vigente de este concepto de incentivo del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria.

Eximo a la Secretaría y a SENASICA de toda responsabilidad derivada del depósito del importe del incentivo que se me otorgue, en la cuenta bancaria que se precisa con antelación, toda vez que los datos que de ella he proporcionado son totalmente correctos y vigentes, lo cual manifiesto bajo protesta de decir verdad. En cuanto se efectúe el o los depósitos del importe que me corresponda, doy por recibido el incentivo. En caso de reclamación del depósito, para comprobar que el pago no se ha efectuado, me comprometo a proporcionar los estados de cuenta emitidos por el banco, que la Secretaría, o la Unidad Responsable requiera.

Con este documento me hago sabedor de que la Unidad Responsable se reserva el derecho de emitir el incentivo mediante otra forma de pago, cuando así lo determine. Asimismo, en caso de la entrega de incentivos efectuados por error en mi cuenta, o que resulten improcedentes derivados de revisiones que realice la Unidad Responsable o cualquier instancia fiscalizadora, realizaré el reintegro correspondiente a la cuenta bancaria que se me indique en el plazo que me señalen.

NOMBRE Y FIRMA DEL PRODUCTOR	**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTABLECIMIENTO**	**NOMBRE Y FIRMA DEL MVZ RESPONSABLE DEL ESTABLECIMIENTO TIF**

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”

SAGARPA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN	**ANEXO II** **Solicitud de Ventanilla Autorizada TIF** **Concepto de Incentivo para el Sacrificio de Ganado en Establecimientos Tipo Inspección Federal (TIF)**	SENASICA SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA

MEMBRETE DE LA EMPRESA

____ (ESTADO) _, _ (Ciudad) __, a (la fecha de la carta debe ser a partir del día que se publiquen las presentes Reglas de Operación en el DOF)

C._____

Director General de Inocuidad Agroalimentaria,

Acuícola y Pesquera del SENASICA

AT´N: Incentivo para el Sacrificio de Ganado en Establecimientos Tipo Inspección Federal

___(Nombre del Representante Legal)_____ en mi carácter de representante legal de la empresa, __(Razón Social)___que se encuentra registrada en esa dependencia con el número de Establecimiento "TIF" _(Número)_, con domicilio ubicado en ____(calle, número, colonia, municipio o localidad, ciudad y estado del Rastro)___, que realiza el sacrificio de ganado __(Especie, bovino, porcino, ovino o caprino)__, durante el presente ejercicio fiscal, manifiesto lo siguiente:

Solicito a esa Dirección General se considere a mi representada para participar como Ventanilla en el *"Concepto de incentivo para el Sacrificio de Ganado en Establecimientos Tipo Inspección Federal (TIF)".*

En ese sentido, mi representada declara que este establecimiento proporciona el servicio de sacrificio de ganado y realizará el registro de las solicitudes de alta de productor en el SIG en tiempo y forma, a toda persona que lo solicite y se compromete a cumplir con los procedimientos establecidos, así como con las obligaciones descritas en las Reglas de Operación para el ejercicio fiscal 2017.

_____

Nombre y Firma del Representante Legal del TIF No. _____

R.F.C. del Representante Legal con Homoclave: _____

Correo Electrónico Personal del Representante Legal: _____

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

SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

SENASICA
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA

Anexo III

FORMATO DE INFORME DE AVANCE FISICO-FINANCIERO

COMPONENTE (O SUBCOMPONENTE)	
UNIDAD RESPONSABLE	
ENTIDAD FEDERATIVA	
ORGANISMO AUXILIAR	
PROGRAMA DE TRABAJO	
PRESUPUESTO LIBERADO POR FOFAE	Indicar fecha
MES DE INFORME	

Actividad/ Acción	**Unidad de medida**	**FÍSICO**						**FINANCIERO**							**Observaciones y aclaraciones (incluye precisión de modificaciones y autorizaciones)**
			En el mes		**Acumulado al mes**			**Programado anual**		**Ejercido en el mes**		**Acumulado al mes**			
		Programado anual	**Programado**	**Realizado**	**Programado**	**Realizado**	**% de avance**	**Federal**	**Estatal (Complemento)**	**Federal**	**Estatal (Complemento)**	**Federal**	**Estatal (Complemento)**	**% de avance**	
								En su caso, desglosar por actividad. Conforme a Programa de Trabajo	En su caso, desglosar por actividad. Conforme a Programa de Trabajo	En su caso, desglosar por actividad. Conforme a Programa de Trabajo	En su caso, desglosar por actividad. Conforme a Programa de Trabajo	En su caso, desglosar por actividad. Conforme a Programa de Trabajo	En su caso, desglosar por actividad. Conforme a Programa de Trabajo	En su caso, desglosar por actividad. Conforme a Programa de Trabajo	Se puede completar información a pie de cuadro
							TOTAL								

PRESENTA ANTE LA COMISIÓN
El Presidente del Organismo Auxiliar

_____
(Nombre y firma)

REVISÓ
El Gerente

_____
(Nombre y firma)

ELABORÓ
El Responsable del Programa

_____
(Nombre y firma)

SAGARPA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN	**ANEXO IV** **LINEAMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS PARA LA EJECUCIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA**	SENASICA SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO.- Los presentes **"LINEAMIENTOS"**, tienen como objetivo concentrar las directrices institucionales para la elaboración, revisión y en su caso, validación o autorización de los proyectos de Programas de Trabajo; así como para el seguimiento al cumplimiento en el ejercicio de los incentivos presupuestales y de las metas físicas de sanidad e inocuidad de los Programas de Trabajo en cada uno de los componentes, incentivos y conceptos.

SEGUNDO.- Los presentes "**LINEAMIENTOS"**, establecen los procedimientos complementarios a los contenidos en "LAS REGLAS DE OPERACIÓN", mismos que son de observancia obligatoria por la Instancia Ejecutora para la operación de los Programas de Trabajo del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria aplicables en la ejecución de las actividades que se desarrollan con incentivos financieros tanto federales como los aportados por los Gobiernos de los Estados. Establecen la obligación de la Instancia Ejecutora de comprobar los montos ejercidos por aportante, contabilizando y verificando su uso adecuado y transparente; siempre que se lleven a cabo acciones contenidas en los Programas de Trabajo autorizados por la Unidad Responsable correspondiente.

TERCERO.- La administración y ejercicio de los incentivos, así como el desarrollo de las acciones, estarán a cargo de la Instancia Ejecutora que cumpla con las disposiciones legales y otros requerimientos que en su caso emita la Unidad Responsable. La Instancia Ejecutora asume total y absolutamente la responsabilidad que derive del uso inadecuado o malversación de los incentivos financieros, haciéndose acreedora a las multas, sanciones y penas que dicten los instrumentos legales aplicables en la materia por parte de la autoridad competente.

CUARTO.- Durante el proceso de elaboración de los Programas de Trabajo, el OA correspondiente, identificará los conceptos de gasto que son transversales en su operación, tanto al interior del Programa de Trabajo de un Componente y sus conceptos, como entre cada uno de estos. El ejercicio de recursos en estos conceptos de gasto, se etiquetará como gastos operativos fijos, con el fin de no atribuirlos a un proyecto o Programa de trabajo en particular, buscando la atención por región de todas las campañas existentes en la misma y con ello lograr una mayor eficiencia.

QUINTO.- Los gastos tales como: honorarios del gerente y coordinador administrativo, pago de servicios básicos comunes en oficinas, arrendamiento y otros conceptos del OA que sean efectivamente compartidos; habrán de distribuirse en los Componentes y sus conceptos aplicables, de manera proporcional al presupuesto asignado previo acuerdo entre las Direcciones Generales, el cual no podrá ser mayor al ejercicio fiscal 2017.

SEXTO.- La Unidad Responsable correspondiente, en términos de las Reglas de Operación es la única facultada para autorizar modificaciones conforme a la estrategia nacional a solicitud previa de la Instancia Ejecutora. La autorización de modificación al Programa de Trabajo o cambio de uso del incentivo programado, no deberá afectar el cumplimiento de las metas físicas originalmente planteadas en ellos durante el mismo ejercicio fiscal, de ser el caso, la solicitud de autorización de modificación deberá contener argumentos sólidos que sustenten la eventual autorización.

SÉPTIMO.- Cuando las Instancias ejecutoras requieran de la adquisición de aviones no tripulados (ala fija o multirrotores), softwares, equipo informático o herramientas para la obtención y manejo de información geográfica; así como la contratación de capacitaciones relacionadas con Sistemas de Información Geográfica, deberán presentar a la Unidad de Inteligencia Sanitaria (UIS) la propuesta de equipos y/o servicios a adquirir, así como los productos que se pretenden generar. Lo anterior, con el propósito de emitir opinión de factibilidad, previo a la compra, con base en las disposiciones que la UIS emita para tales efectos.

OCTAVO.- Se tendrá como plazo máximo al 30 de noviembre del año fiscal correspondiente como fecha límite para solicitar modificaciones a los Programas de Trabajo, así como ajustes presupuestales correspondientes; para efecto de lo anterior, bastará con la autorización emitida por parte de la Unidad Responsable correspondiente.

El destino de los productos financieros que generen los incentivos gubernamentales autorizados a los OA, deberá comunicarse a la Unidad Responsable. Cuando este incentivo se pretenda utilizar para la ampliación de metas físicas de sanidad e inocuidad conforme a las Reglas de Operación, se deberá comunicar a la Unidad Responsable a más tardar el día 30 de noviembre del año fiscal correspondiente; para que, en su caso, dicha Unidad analice y valide el Programa de Trabajo Específico correspondiente, el cual será sujeto a un proceso de evaluación y seguimiento.

NOVENO - El cierre de los Programas de Trabajo tendrá como fecha límite el 31 de diciembre del año fiscal vigente, por lo que los incentivos no ejercidos y los que a la fecha límite no hayan sido efectivamente devengados, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación.

DÉCIMO.- La interpretación de las disposiciones contenidas en los presentes "**LINEAMIENTOS"**, así como la resolución de las situaciones no previstas en éstos, serán facultad del SENASICA a través de sus Unidades Responsables correspondientes.

CAPÍTULO SEGUNDO

LINEAMIENTOS TÉCNICOS

DÉCIMO PRIMERO.- La Instancia Ejecutora deberá entregar la propuesta del Programa de Trabajo a la Unidad Responsable, siendo ésta quien dictamine los proyectos ahí contenidos, emitiendo las observaciones necesarias o en su caso la autorización correspondiente; podrá ser revisado hasta en tres ocasiones para valorar el cumplimiento de lo establecido en las Leyes, Reglamentos, Reglas de Operación y demás disposiciones jurídicas aplicables, además de las estrategias nacionales que así considere el SENASICA; la Unidad Responsable correspondiente valorará la pertinencia de un periodo mayor al establecido, considerando la fecha de envío de la propuesta por la Instancia Ejecutora.

Las metas se enfocarán a las acciones y actividades sustantivas, siendo medidas principalmente en términos de cobertura por unidades de producción, granjas o establecimientos en los cuales se apliquen, superficies o número de cabezas cuando se trate de zonas marginales o traspatios, con un indicador estratégico que permita medir el avance e impacto respecto de prevalencias; y productores beneficiados.

DÉCIMO SEGUNDO.- Las propuestas de proyectos que se presenten al SENASICA para su evaluación y autorización, podrán ser aprobadas o rechazadas, de acuerdo con las siguientes consideraciones:

I. Alineación a las prioridades sanitarias y de inocuidad establecidas por cada Dirección General;

II. Características del proyecto propuesto, en términos del impacto sanitario, considerando los indicadores y metas que para tal efecto se determinen;

III. Viabilidad de las acciones;

IV. Resultados esperados, y

V. Cumplimiento al procedimiento de elaboración de Programas de Trabajo establecido por cada una de las Direcciones Generales del SENASICA.

CAPÍTULO TERCERO

PROGRAMA DE TRABAJO

DÉCIMO TERCERO.- El SENASICA, a través de sus Representaciones Regionales, apoyará al análisis, seguimiento y supervisión periódica de los Programas de Trabajo, en lo relativo al cumplimiento de metas físicas, el ejercicio de los recursos federales y/o estatales que le fueron otorgados y los impactos logrados en materia sanitaria y de inocuidad.

La UPV deberá verificar que las acciones contenidas en los programas de trabajo coinciden con la estrategia de divulgación planteada por el SENASICA, la Unidad Responsable estará en posibilidad de autorizar la implementación de las acciones de difusión propuestas en los Programas de Trabajo por la instancia ejecutora.

Adicionalmente, la UPV en coordinación con las Representaciones Regionales, identificará aquellos estados que coincidan en su situación sanitaria, para proponer y coordinar la implementación de acciones de divulgación conjuntas con el objetivo de eficientar y optimizar los recursos.

DÉCIMO CUARTO.- En el caso de los proyectos transversales previstos en el artículo 7 fracción XXIX del Acuerdo, los recursos serán asignados de la manera siguiente:

I. Divulgación. La UPV será la responsable de establecer la definición en coordinación con las unidades administrativas competentes y, en su caso, ejecutar las estrategias de divulgación de las políticas, de los programas, campañas o dispositivos de emergencia, dentro del ámbito de competencia del SENASICA.

Una vez que la UPV verifique que las acciones contenidas en los programas de trabajo coinciden con la estrategia planteada por el SENASICA, estará en posibilidad de autorizar la implementación de las acciones de difusión propuestas por la instancia ejecutora.

Adicionalmente, la UPV en coordinación con las Representaciones Regionales, adscritos a la Dirección en Jefe, identificará aquellos estados que coincidan en su situación sanitaria, para implementar acciones de divulgación conjuntas con el objetivo de eficientar y optimizar los recursos.

II. Capacitación. Se destinarán al desarrollo de estándares de competencia acorde con la metodología del CONOCER (Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales), así como a la alineación, evaluación y certificación del personal de las instancias ejecutoras involucradas en la operación de los programas de trabajo.

Los trabajos serán coordinados por la instancia que determine el SENASICA con base en su experiencia en la materia y ejecutados por Centros de Evaluación y Organismos de Certificación acreditados por el CONOCER.

III. Sistemas Informáticos. Los recursos se destinarán a la operación y mantenimiento del SIMOSICA, así como a la capacitación necesaria y el soporte técnico y tecnológico pertinente.

Los recursos asignados a los proyectos transversales; serán administrados y ejercidos directamente por el FOFAE, conforme al programa de trabajo que autorice el SENASICA.

La Comisión de Sanidad e Inocuidad Agropecuaria a través del Representante del SENASICA, solicitará al FOFAE el pago de los recursos de los proyectos transversales (divulgación, capacitación y sistema informático). Para el caso de emergencias sanitarias será el presidente de la Comisión quien solicitará de forma oficial al Director en Jefe del SENASICA la ejecución de dichos recursos.

DÉCIMO QUINTO.- Cada instancia ejecutora deberá formular uno o los Programas de Trabajo que resulten, con todos los componentes y conceptos de apoyo a desarrollar por la misma, que coincidan en la misma especie, región, o unidad de producción. Asimismo el ejercicio de recursos en conceptos transversales compartidos, tales como honorarios del gerente, coordinadores de proyecto, vehículos, equipos, arrendamiento de inmuebles, pago de servicios básicos en oficinas, se etiquetarán como gastos operativos fijos.

DÉCIMO SEXTO.- Los gastos que realicen las Instancias Ejecutoras y que no hayan sido autorizados por la Unidad Responsable, se considerarán como gastos irregulares y por lo tanto no reconocibles por el SENASICA, por lo que procederá su reintegro a la Tesorería de la Federación.

CAPÍTULO CUARTO

MODIFICACIONES AL PROGRAMA DE TRABAJO

DÉCIMO SÉPTIMO.- El incentivo de un proyecto puede destinarse a otro dentro del mismo componente o entre incentivos y componentes con base a las necesidades y justificaciones técnicas, de acuerdo a los tiempos establecidos en **"LAS REGLAS DE OPERACIÓN"**. Las metas programadas y la distribución presupuestal de cada componente, son indicativos, por lo que en caso de realizarse modificaciones se harán mediante la autorización de los cambios al Programa de Trabajo por las Unidades Responsables respectivas, donde deberán expresar las causas que justifiquen tales modificaciones sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables.

DÉCIMO OCTAVO.- Para la autorización del ejercicio de los incentivos derivados de las economías, se deberá analizar el avance en el cumplimiento de objetivos, metas y actividades comprometidas en los Programas de Trabajo.

CAPÍTULO QUINTO

INFORMES

DÉCIMO NOVENO.- Con base en los Programas de Trabajo autorizados por la Unidad Responsable, la Instancia Ejecutora, tendrá la obligación de generar informes de avances físicos y financieros mensuales y trimestrales, así como de cierre al término de cada ejercicio fiscal y presentarlos en las sesiones de las Subcomisiones de Sanidad Agropecuaria correspondientes, donde en su caso, se analizarán y emitirá su opinión al respecto. Estos informes se presentarán conforme al anexo III de las Reglas de Operación.

VIGÉSIMO.- La Instancia Ejecutora elaborará, integrará y dará seguimiento a toda la información físico-financiera, a través de los controles establecidos que identifiquen con claridad y transparencia el ejercicio de los incentivos en los Programas de Trabajo autorizados, por cada aportante que se haya formalizado a través del instrumento jurídico contemplado para tal fin. Dichos informes deberán elaborarse mensualmente y trimestralmente de acuerdo al formato general y en los específicos que haya establecido cada Unidad Responsable; posteriormente, se turnarán para su revisión a la Subcomisión de Sanidad Agropecuaria, por lo menos cinco días hábiles antes de la sesión de la Comisión de Sanidad Agropecuaria para que estos sean analizados y, en su caso, se emita la opinión correspondiente.

VIGÉSIMO PRIMERO.- Los informes físicos y financieros deberán presentarse conforme al calendario previsto en el Programa de Trabajo, mismos que al igual que las Actas de las Subcomisiones de Sanidad Agropecuaria y de la sesión en la que se haya analizado dicho informe, deberán enviarse a la Unidad Responsable correspondiente para su revisión y control, en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la realización de la reunión.

VIGÉSIMO SEGUNDO.- Los informes mensuales y trimestrales deberán generarse por la Instancia Ejecutora con fecha de corte al último día hábil del mes o trimestre que se informa y una vez que los informes físicos-financieros hayan sido validados por la comisión o subcomisión de seguimiento, se deberán capturar en el SURI, dar seguimiento operativo en el SIMOSICA y entregarse a la Unidad Responsable correspondiente en formato PDF debidamente firmados, a través de medios electrónicos, en un plazo que no podrá exceder el décimo día natural del mes siguiente al que se informa.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA SUPERVISIÓN DEL SENASICA

VIGÉSIMO TERCERO.- La Instancia Ejecutora, deberá otorgar todas las facilidades al personal oficial del SENASICA para el desarrollo del acto de supervisión y proporcionar la información o documentación que se le requiera, de ser necesario, apoyar en las acciones para la verificación y constatación en campo de las actividades realizadas e impactos y logros obtenidos en beneficio de los productores. Asimismo, podrán realizarse tantas supervisiones que se consideren indispensables a una misma Instancia Ejecutora, durante el ejercicio fiscal vigente.

VIGÉSIMO CUARTO.- Los actos de supervisión podrán realizarse indistintamente, ya sea por la Unidad Responsable correspondiente, de manera directa por las Representaciones Regionales del SENASICA, coordinados por la Unidad de Coordinación y Enlace o entre ambas.

La información y resultados obtenidos de los actos de supervisión, independiente del Área que los realice, invariablemente habrá de compartirse como parte del seguimiento a los Programas de Trabajo y como elementos para la proyección y ejecución de acciones ya sea preventivas o correctivas.

CAPÍTULO SÉPTIMO

EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO

VIGÉSIMO QUINTO.- De forma anual, el SENASICA a través de la Unidad de Coordinación y Enlace deberá elaborar evaluaciones finales de cada ejercicio en coordinación con la Instancia Ejecutora, con la finalidad de identificar los objetivos alcanzados, el cumplimiento de las metas, el adecuado ejercicio de los recursos y los impactos sanitarios y de inocuidad logrados.

CAPÍTULO OCTAVO

RADICACIÓN DE INCENTIVOS

VIGÉSIMO SEXTO.- A efecto de constatar la radicación de los incentivos para el desarrollo e implementación de los proyectos, la Instancia Ejecutora deberá expedir la factura electrónica con la fecha que se realizó dicha radicación de la cual, se deberá enviar una copia a la Unidad Responsable correspondiente del SENASICA y a la Dirección General de Administración e Informática del SENASICA, para conocimiento y seguimiento respectivo.

Los gastos realizados deberán ser sustentados mediante facturas y otros documentos que cumplan con las disposiciones fiscales vigentes correspondientes, así como con el informe de avance físico-financiero relativo al Programa de Trabajo autorizado por la Unidad Responsable del SENASICA.

VIGÉSIMO SÉPTIMO.- Las disposiciones administrativas contenidas en los presentes "**LINEAMIENTOS"**, tienen efectos para la realización de las actividades que se financian con las aportaciones de incentivos Federales y en su caso, Estatales, de las cuales tendrán que comprobarse los montos ejercidos del incentivo programado por cada aportante.

VIGÉSIMO OCTAVO.- La Instancia Ejecutora deberá identificar y acreditar el ejercicio del gasto, con el fin de comprobar la aportación efectuada por cada uno de los participantes, debiendo señalarlo en la póliza o sistema contable correspondiente al gasto realizado.

CAPÍTULO NOVENO

CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL

VIGÉSIMO NOVENO.- La Instancia Ejecutora elaborará el Acta de cierre del ejercicio fiscal con base en el Instrumento jurídico signado a más tardar el 31 de Diciembre de 2017, en el cual, se deberán consignar los incentivos ejercidos en el año fiscal correspondiente, los devengados y los que se deberán reintegrarse a la TESOFE, así como las metas alcanzadas en la ejecución del Programa de Trabajo, y en su caso, la justificación de las metas no cumplidas correspondientes al Programa de Sanidad e Inocuidad

Agroalimentaria. El Acta de cierre del ejercicio fiscal deberá ser enviada a la Unidad Responsable correspondiente en formato electrónico PDF, quien revisará y en su caso emitirá observaciones para la atención procedente por la Instancia Ejecutora.

TRIGÉSIMO.- Para el caso de los incentivos reportados como devengados al cierre de cada ejercicio fiscal, así como los rendimientos financieros de las cuentas productivas que no hubieran sido finalmente aplicados conforme a lo comprometido en el Programa de Trabajo, incluyendo los rendimientos que se hubieren generado, en términos del artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, deberán reintegrarse a la TESOFE dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio.

TRIGÉSIMO PRIMERO.- En cumplimiento de la legislación en la materia, la Instancia Ejecutora deberá alimentar el formato de cierre de cuenta pública del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente y enviarlo a la SAGARPA. En este formato, se especificarán los incentivos pagados, devengados y los no devengados reintegrados a la TESOFE, del cual deberá enviar copia a la Unidad Responsable correspondiente del SENASICA.

CAPÍTULO DÉCIMO

DE LA COMISIÓN Y SUBCOMISIONES DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROPECUARIA

TRIGÉSIMO SEGUNDO.- La Comisión es un Órgano Colegiado Auxiliar del Comité Técnico del FOFAE y es responsable de atender, difundir, coordinar, dar seguimiento al Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria.

TRIGÉSIMO TERCERO.- Para el cumplimiento de su objeto y funciones, la Comisión estará integrada por:

I. Por la Delegación de la Secretaría en la Entidad Federativa:

a) Delegado de la SAGARPA en la Entidad Federativa.

b) Subdelegado Agropecuario de la SAGARPA en la Entidad Federativa.

II. Por el SENASICA:

a) El Representante Regional del SENASICA o a quien este designe.

b) Un especialista en la materia.

III. Por el Gobierno del Estado:

a) Secretario de Desarrollo Agropecuario o su equivalente, o quien así designe.

b) Subsecretario o quien así designe.

IV. La Instancia Ejecutora.

TRIGÉSIMO CUARTO.- En las reuniones de la Comisión, todos los miembros tendrán derecho a voz y voto.

La participación del SENASICA será a través del Representante del SENASICA, con derecho a voz y voto, quien podrá ser acompañado de un especialista en la materia de la Unidad Responsable; dicho Representante también tendrá derecho a suspender el apoyo en lo concerniente a los recursos federales, cuando los acuerdos no estén acordes con las disposiciones normativas aplicables. En las reuniones de la Comisión, el especialista únicamente tendrá derecho a voz.

TRIGÉSIMO QUINTO.- El nombramiento de los miembros de la Comisión tendrá carácter honorífico, por lo que no tendrán derecho a retribución alguna por su desempeño.

TRIGÉSIMO SEXTO.- En el supuesto de que cambie la denominación o desaparezcan los puestos de algunos miembros, lo sustituirá el nuevo puesto que desempeñe la función correspondiente. Cada una de las partes representadas en la Comisión deberá informar al Comité Técnico del FOFAE, por escrito, del nombramiento y sustitución de los miembros de tal Comisión.

TRIGÉSIMO SÉPTIMO.- La Comisión de Sanidad e Inocuidad Agropecuaria, de manera directa o a través de las Subcomisiones que se integren de acuerdo a las necesidades operativas, tendrán las siguientes funciones:

I. Coadyuvar en el seguimiento de las actividades, metas y objetivos comprometidos en el Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria;

II. Revisar los Informes Físico Financieros mensuales y trimestrales, del Programa de Trabajo;

III. Dar seguimiento a la aplicación de los recursos económicos establecidos y operados en el Programa de Trabajo;

IV. Apoyar y dar seguimiento a las operaciones y avances de los Programas de Trabajo establecidos;

V. Constatar que los Organismos Auxiliares den estricto cumplimiento a las disposiciones establecidas para la Ejecución y Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria;

VI. Verificar e integrar la información, documentación comprobatoria de la operación y avances de los Proyectos;

VII. Proponer medidas correctivas, para mejorar la operación y ejecución de los Proyectos;

VIII. Rendir informes de sus actividades al Comité Técnico del FOFAE, así como a las instancias estatales y federales involucradas que lo soliciten;

IX. Efectuar sesiones ordinarias y extraordinarias;

X. Elaborar un acta por cada Sesión de la Comisión y Subcomisiones de Sanidad e Inocuidad Agropecuaria, en la cual se asienten los hechos observados durante el desarrollo e implementación de los Programas de Trabajo;

XI. Informar y remitir a las Unidades Responsables del SENASICA, a través de su Representante, las actas de Sesión de la Comisión o Subcomisiones de Sanidad Agropecuaria en formato electrónico PDF, en un lapso no mayor a cinco días hábiles posteriores a la realización de cada una de las sesiones;

XII. Revisar las solicitudes presentadas por la Instancia Ejecutora, en los casos que así se justifique técnicamente, para la modificación, recalendarización, reprogramación y/o ampliación correspondientes a los conceptos de apoyo considerados en el Programa de Trabajo;

XIII. Enviar a las Unidades Responsables del SENASICA, a través del Representante del SENASICA, para su determinación, aquellos casos donde exista controversia;

XIV. La Comisión podrá auxiliarse de Subcomisiones de Sanidad Agropecuaria o grupos de trabajo para facilitar el entendimiento de las acciones según corresponda al Componente o sus conceptos, y

XV. Las demás que sean indispensables para el desempeño de sus funciones, previa autorización del Comité Técnico del FOFAE.

Cuando se conformen Subcomisiones, el resultado de sus sesiones deberán ser validados en el seno de la Comisión, sin excepción.

TRIGÉSIMO OCTAVO.- La Presidencia de la Comisión será ejercida por el Secretario de Desarrollo Agropecuario o su equivalente del Gobierno del Estado o por quien sea designado para ocupar el cargo, quien tendrá las funciones siguientes:

I. Conducir las sesiones de la Comisión y dirigir sus debates;

II. Firmar las actas de las sesiones conjuntamente con el Secretario Técnico;

III. Convocar para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión, y

IV. Rendir informe de labores.

TRIGÉSIMO NOVENO.- La Secretaría Técnica de la Comisión recaerá en el Representante del SENASICA, que será responsable de:

I. Asistir y participar con voz y voto en las sesiones de la Comisión;

II. Suspender acuerdos que contravengan la normatividad y disposiciones aplicables en materia de sanidad e inocuidad agroalimentaria, que involucren el uso de recursos federales;

III. Llevar el registro de asistencia de los participantes;

IV. Someter los asuntos y temas que considere necesarios para la aprobación de la Comisión;

V. Proponer a los participantes sobre los actos que deba realizar para el cumplimiento del objetivo y fines del proyecto;

VI. Vigilar, por mandato de la Comisión, el seguimiento de los acuerdos y recomendaciones que emanen de las reuniones de la Comisión;

VII. Cumplir con todos los requerimientos que le indique la Comisión, para la realización del objetivo y fines del mismo;

VIII. Concentrar los originales del acta y enviar una copia de ésta con los documentos pertinentes, incluyendo decisiones y recomendaciones, a los integrantes de la Comisión, y

IX. Las demás funciones que sean necesarias para el desarrollo de las actividades de la Comisión.

CUADRAGÉSIMO.- La Comisión o Subcomisión, se reunirá de manera ordinaria cada mes, en un lapso no mayor a 10 días naturales posteriores al fin de mes, previa convocatoria que será emitida por el Secretario de Desarrollo Agropecuario o su equivalente, de no emitirse la convocatoria respectiva en el plazo antes descrito, la sesión se efectuará el último día hábil de dicho plazo en las Oficinas de la Secretaria de Desarrollo Agropecuario o su equivalente en la Entidad Federativa que corresponda, en la hora en que se llevó a cabo la sesión anterior o en su defecto a las 17:00 horas. Asimismo, en caso necesario y por causa justificada se realizarán sesiones extraordinarias.

CUADRAGÉSIMO PRIMERO.- La Comisión sesionará legalmente con la asistencia de la mayoría simple (50% más uno) de sus integrantes con derecho a voz y voto. Sin excepción, deberá asistir el Representante del SENASICA y en su ausencia, este nombrará un sustituto que lo supla en el ejercicio de sus funciones.

CUADRAGÉSIMO SEGUNDO.- Para la celebración de las sesiones ordinarias de la Comisión, la convocatoria se expedirá por escrito a través de los medios de comunicación disponibles, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha señalada, indicando sede, fecha, lugar y hora de la misma, acompañándose del orden del día en que se llevará a cabo, de no emitirse la convocatoria, se sesionará en términos de lo dispuesto en el numeral cuadragésimo.

CUADRAGÉSIMO TERCERO.- Para la celebración de sesiones extraordinarias, la convocatoria se expedirá cuando menos con dos días naturales de anticipación, indicando sede, fecha, lugar y hora de la misma, acompañándose del orden del día.

CUADRAGÉSIMO CUARTO.- Los suplentes podrán asistir a las sesiones de la Comisión aun cuando asista el miembro propietario que lo designó, teniendo en tal caso voz pero no voto.

CUADRAGÉSIMO QUINTO.- Al término de las sesiones se levantará el acta respectiva, haciendo constar los puntos analizados, los acuerdos adoptados; agregándose la lista de asistencia que deberá contener los nombres y firmas autógrafas de los miembros asistentes.

CUADRAGÉSIMO SEXTO.- El Secretario Técnico de la Comisión nombrará a un responsable de actas y acuerdos, quien elaborará el documento final correspondiente, conforme a lo asentado en la sesión anterior, e integrará los proyectos de actas de las sesiones anteriores; y llevará el registro de los mismos, para posteriormente circularlos entre los integrantes para su aprobación e informe al Comité Técnico del FOFAE.

CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO.- Las actas de sesión deberán contener lo siguiente:

I. Lugar, fecha y hora de inicio y terminación de la sesión;

II. La documentación presentada en la Comisión;

III. Los acuerdos generados;

IV. Las declaraciones que haya solicitado incluir cualquier integrante de la Comisión, y

V. Las recomendaciones, declaraciones y conclusiones alcanzadas.

La circulación del proyecto de acta se hará a más tardar el tercer día hábil posterior a la celebración de la sesión, para recibir opiniones de los integrantes de la Comisión y la misma deberá ser suscrita antes de los cinco días hábiles posteriores a la sesión.

CUADRAGÉSIMO OCTAVO.- Las decisiones y acuerdos alcanzados por la Comisión serán incluidos en el acta de la sesión respectiva. Dicha acta también incluirá la lista de los integrantes de la Comisión o los representantes que participaron en la misma. Una vez aprobada, el Secretario Técnico la rubricará y será firmada por el Presidente y los participantes en la sesión en turno.

El procedimiento escrito concluirá con el envío por parte del Secretario Técnico de una comunicación firmada por todos los integrantes de la Comisión.

CUADRAGÉSIMO NOVENO.- Los integrantes de la Comisión podrán solicitar modificaciones a los Programas de Trabajo en casos de emergencias fitozoosanitarias.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Sección Primera

Recursos Financieros

QUINCUAGÉSIMO.- Para facilitar el ejercicio de los incentivos financieros y su seguimiento en la operación de los programas y proyectos, la Instancia Ejecutora deberá llevar un registro contable de los incentivos por separado para cada componente, así como de cada uno de sus conceptos.

Asimismo, la Instancia Ejecutora deberá llevar el seguimiento en cuentas bancarias individuales de las aportaciones por su origen: Federal y/o Estatal.

En ningún caso se harán transferencias entre cuentas de los componentes y de otros conceptos de incentivos convenidos y firmados en el Acuerdo Específico (Instrumento jurídico que suscribe el Gobierno Federal a través de la Secretaría-SENASICA, en donde se puede incluir la participación de los Gobiernos de los Estados y/o la Instancia Ejecutora, en el cual se establece la asignación de los incentivos económicos convenidos, los compromisos y responsabilidades de las partes, así como sus metas y montos programáticos, gastos de operación y evaluación, para la aplicación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria), sin la validación de la o las Unidades Responsables y la Dirección General de Administración e Informática del SENASICA.

QUINCUAGÉSIMO PRIMERO.- Los incentivos económicos deberán ser aplicados para cubrir los gastos específicos de actividades técnicas y administrativas; de acuerdo a las acciones consideradas en cada Programa de Trabajo autorizado. La contabilidad deberá sujetarse a los presentes "**LINEAMIENTOS"**.

Los conceptos de gasto autorizados para la aplicación de los incentivos son los establecidos en los Programas de Trabajo autorizados para cada proyecto.

Sección Segunda

Conceptos de Gasto

QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO.- Se consideran Materiales y Suministros, los siguientes:

I. Material de laboratorio;

II. Papelería;

III. Cafetería;

IV. Material de limpieza;

V. Material estadístico y geográfico;

VI. Consumibles de cómputo;

VII. Refacciones y accesorios para equipo de cómputo;

VIII. Refacciones, accesorios y herramientas para vehículos;

IX. Combustibles;

X. Lubricantes y aditivos;

XI. Uniformes;

XII. Plaguicidas;

XIII. Material de aplicación;

XIV. Material de monitoreo;

XV. Material de trampeo;

XVI. Material de muestreo;

XVII. Material de centro de empaque de material biológico y control;

XVIII. Organismos de control biológico;

XIX. Prendas de protección personal;

XX. Medicinas y productos farmacéuticos;

XXI. Apoyo para alimentos;

XXII. Blancos, y

XXIII. Herramientas (Manuales, eléctricas).

QUINCUAGÉSIMO TERCERO.- Se consideran Servicios Generales, los siguientes:

I. Gastos de administración:

a) Servicio postal de mensajería o paquetería;

b) Servicio de telefonía convencional;

c) Servicio de telefonía celular y transmisión de datos;

d) Servicio de radio localización;

e) Servicio de energía eléctrica;

f) Servicio de agua potable;

g) Servicios de arrendamiento;

h) Arrendamiento de equipo y bienes informáticos;

i) Servicios bancarios y financieros;

j) Servicios de vigilancia;

k) Impuestos vehiculares y derechos, y

l) Servicio de gas (LP).

II. Asesorías jurídicas, consultorías, estudios e investigaciones;

III. Servicios de informática;

IV. Servicios profesionales;

V. Materiales y Servicios de Diagnóstico;

VI. Almacenaje, embalaje y envase;

VII. Fletes y maniobras;

VIII. Mantenimiento de maquinaria y equipo;

IX. Mantenimiento y conservación de bienes informáticos;

X. Mantenimiento y conservación de inmuebles;

XI. Mantenimiento y conservación de vehículos y equipo;

XII. Servicios de difusión e información en medios;

XIII. Servicios de divulgación;

XIV. Servicio de capacitación;

XV. Pasajes;

XVI. Peajes;

XVII. Viáticos, y

XVIII. Otros servicios que la Unidad Responsable autorice.

QUINCUAGÉSIMO CUARTO.- Se consideran Bienes Muebles, los siguientes:

I. Vehículos;

II. Caseta para vehículo;

III. Mobiliario de oficina;

IV. Maquinaria y equipo agropecuario;

V. Equipo de bienes informáticos y geoinformáticos;

VI. Equipo de laboratorio;

VII. Complemento para infraestructura menor de PVIF´s;

VIII. Equipos para la difusión;

IX. Mobiliario de dormitorio, y

X. Mobiliario de cocina.

Estos u otros conceptos adicionales que se requieran, estarán sujetos a la autorización del SENASICA a través de sus Unidades Responsables, con base en sus atribuciones para la operación de cada programa de trabajo.

Sección Tercera

Criterios Particulares de Aplicación de los Conceptos de Gasto

QUINCUAGÉSIMO QUINTO.- Se consideran viáticos a las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de personal técnico, administrativo y directivos de los organismos auxiliares, en el desempeño de comisiones. Estos gastos incluyen los consumos del trayecto, considerando que el destino de la comisión se encuentre en un radio mayor de 50 km a la redonda del área de adscripción del viaticante.

La asignación de viáticos se debe realizar de forma individual y el viaticante deberá elaborar el informe de resultados correspondiente a su comisión.

Deberá comprobarse el 90% del total de los viáticos asignados con la presentación de facturas que cumplan con los requerimientos fiscales. El 10% de los viáticos asignados podrán quedar exentos de comprobación con requisitos fiscales.

En los sitios de comisión en los cuales no exista infraestructura para la expedición de factura electrónica, se otorgará viáticos de campo que deberán cubrir únicamente los gastos de alimentación, estadía, y transporte local. La comprobación de gastos deberá incluir oficio de comisión y desglose de gastos, debidamente firmado y con la leyenda *"Declaro bajo protesta de decir verdad que en la comisión oficial llevada a cabo en (lugar de comisión) durante el período comprendido entre el dd/mm/aaaa y el dd/mm/aaaa, he erogado los recursos que me fueron otorgados como gastos para operativos de campo según el desglose aquí presentado."*

La tarifa de viáticos en general será la que determine el SENASICA a través de las Unidades Responsables mismas que no podrán exceder las tarifas establecidas para los servidores públicos de la Federación.

El pago de viáticos y pasajes para comisiones internacionales del personal directivo o técnico, se hará bajo invitación expresa de la instancia organizadora y la autorización de la Unidad Responsable correspondiente.

Cuando la invitación sea a través de la instancia organizadora, la Instancia Ejecutora o Instancia Autorizada o Designada deberá solicitar la autorización por lo menos 25 días antes del evento a la Unidad Responsable correspondiente, adjuntando la justificación de los beneficios a obtener por la asistencia. En este caso, la comprobación de viáticos únicamente será con el comprobante del hotel donde se hayan hospedado, que garantice el cumplimiento de la comisión y los boletos del traslado para comprobar el pasaje erogado.

De igual forma cuando la invitación y los gastos sean cubiertos por la instancia organizadora, la Instancia Ejecutora o Instancia Autorizada o Designada deberá solicitar la autorización a la Unidad Responsable correspondiente, adjuntando la justificación de los beneficios a obtener por la asistencia.

Con base en los requerimientos de los Programas de Trabajo autorizados, se podrán incluir viáticos y pasajes nacionales o en el extranjero, para consultores, investigadores y especialistas que la Unidad Responsable correspondiente autorice, los cuales deberán respetar las tarifas establecidas para los servidores públicos de la Federación.

La designación y aplicación de los recursos para comisiones no programadas de personal técnico, administrativo o Directivos, será a propuesta de la Instancia Ejecutora y autorizada por la Unidad Responsable correspondiente.

QUINCUAGÉSIMO SEXTO.- Los bienes adquiridos por la Instancia Ejecutora con incentivos federales, bajo ninguna circunstancia podrán ser otorgados en comodato a servidores públicos de la SAGARPA, Gobierno del Estado y el SENASICA, así como a personas ajenas a la operación de los Programas de Trabajo.

La adquisición de bienes, insumos, arrendamientos y servicios, se deberá realizar únicamente de acuerdo a las modalidades establecidas en los presentes "**LINEAMIENTOS"**, para lo cual, deberá elaborarse el concentrado, conforme a los Programas de Trabajo revisados por la Instancia Ejecutora y autorizados por la Unidad Responsable.

Los bienes muebles adquiridos o servicios contratados por el OA, invariablemente se facturarán a su nombre.

La adquisición de bienes, insumos, arrendamientos y servicios se realizarán mediante los procedimientos de contratación que a continuación se señalan y serán validados previamente en sesión de la Comisión de Sanidad Agropecuaria o Subcomisión:

I. En apoyo al proceso de adquisición y a la Comisión de Sanidad Agropecuaria o Subcomisión, se podrá conformar un Comité de Adquisiciones y Servicios (CAS), quien emitirá un dictamen al respecto sobre las adquisiciones de los bienes y servicios que demanda la operación de los proyectos y/o convenios de concertación ejecutados por los OA.

Dicho Comité estará integrado por el Representante del SENASICA, el Representante del Gobierno del Estado y el Gerente del OA, quienes aplicando los principios de transparencia, legalidad, honestidad, austeridad, eficacia y eficiencia enunciados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, tendrán la responsabilidad de validar las propuestas que se presenten en cada proceso de adquisición de acuerdo a las modalidades respectivas, dejando registro de todo el proceso. Asimismo, este Comité dictaminará preliminarmente la enajenación y/o la baja de bienes del OA, previo a la presentación ante la Subcomisión o Comisión de Sanidad Agropecuaria para su validación.

II. Durante todo el proceso de adquisición, deberá participar el coordinador administrativo y el coordinador del proyecto respectivo, con el fin de soportar los aspectos técnicos o administrativos relacionados con los bienes o servicios a adquirir de acuerdo al Programa de Trabajo autorizado.

III. Deberá llevarse a cabo licitación pública, mediante la convocatoria correspondiente, que se publicará en la página web de los OA cuando menos con cinco días naturales de anticipación. Esto debe informarse a la Unidad Responsable.

IV. En los procedimientos de adquisición de bienes y servicios en la modalidad de licitación pública, deberán establecerse los requisitos y condiciones para todos los participantes, especialmente la descripción de los bienes y servicios a adquirir, tiempo y lugar de entrega, forma y tiempo de pago, caducidad del producto, penas convencionales, anticipos y garantías; debiendo proporcionar a todos los proveedores interesados igual acceso a la información relacionada con dichos procedimientos, observando los principios de transparencia y equidad. Lo cual debe ser autorizado por la Unidad Responsable correspondiente.

QUINCUAGÉSIMO SÉPTIMO.- En el caso de adquisiciones de vehículos, hasta por 5 unidades, deberán presentarse 3 cotizaciones, en el caso de que se supere este número de vehículos, debe realizarse licitación pública.

Para el caso del parque vehicular, la Instancia Ejecutora será responsable de establecer los mecanismos para garantizar el uso adecuado y la conservación de los bienes referidos. Lo anterior incluye contar con el reglamento actualizado del uso de vehículos.

Todos los vehículos adquiridos por la Instancia Ejecutora, deberán estar identificados invariable y únicamente con el logotipo de la misma y número económico correspondiente, debiendo considerar los criterios establecidos en el presente instrumento y sin aludir a ninguno de los tres órdenes de gobierno. Los vehículos deberán ser utilizados conforme al Reglamento de vehículos elaborado por el OA y autorizado por la Unidad Responsable. El logotipo deberá ser visible y adherido de forma permanente (no imanes) en la puerta derecha e izquierda del vehículo.

Cada uno de los vehículos deberá contar con un expediente y la bitácora correspondiente, en la que se registraran diariamente al inicio y término de la jornada, los traslados y movimientos que contemplen el kilometraje, gastos de combustible, lubricantes, servicios y reparaciones de cada unidad y deberá ser congruente con el desempeño de las acciones programadas de cada uno, incluidas en los reportes de fin de mes y anual.

QUINCUAGÉSIMO OCTAVO.- La adquisición de bienes, insumos, arrendamientos y servicios se realizarán mediante los procedimientos de contratación señalados en el presente lineamiento y tomando en cuenta los montos para cada modalidad, así como aquel que de acuerdo con la naturaleza de la contratación, asegure las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y otros requerimientos pertinentes.

I. Adjudicación directa. Se realizará ante la necesidad de llevar a cabo la adquisición de bienes, insumos, arrendamientos y servicios por cantidades hasta $170,000.00 (ciento setenta mil pesos 00/100 m.n.) sin considerar el impuesto al valor agregado, y se realizará por el OA bajo su responsabilidad. En este procedimiento no participa el CAS.

II. Presentación de tres cotizaciones. Este procedimiento se deberá aplicar para la adquisición de bienes, insumos, arrendamientos o servicios por cantidades mayores a $170,000.00 (ciento setenta mil pesos 00/100 m.n.) y hasta $ 504,000.00 (quinientos cuatro mil pesos 00/100 m.n.) sin considerar el impuesto al valor agregado, y bajo la supervisión del CAS y la validación de la Comisión de Sanidad Agropecuaria o Subcomisión correspondientes.

En esta modalidad el OA presentará tres cotizaciones de quienes realicen actividades comerciales o profesionales y que cumplan con las especificaciones técnicas establecidas para los bienes o servicios, con los recursos técnicos y financieros necesarios, y formular el cuadro comparativo respecto a los requerimientos previstos y notificados en su caso, mediante invitación a los proveedores.

El CAS se reunirá y hará la revisión de las cotizaciones y la información que presente el OA y emitirá el dictamen para su validación en la Comisión o Subcomisión.

III. **Licitación Pública.** En la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios mayores de $504,000.00 (quinientos cuatro mil pesos 00/100 m.n.) sin considerar el impuesto al valor agregado, se deberá realizar el proceso de licitación pública.

El procedimiento de adquisición bajo esta modalidad, deberá ejecutarse conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

La licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria en el diario de mayor circulación local o nacional y en el sitio web del propio OA; y concluye con la firma del contrato.

Mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, especialmente por lo que se refiere a tiempo y lugar de entrega, forma y tiempo de pago, penas convencionales, anticipos y garantías; observando los principios de transparencia y equidad.

Las adquisiciones de bienes, insumos, arrendamientos o servicios, mediante convocatoria pública, se llevan a cabo para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado y debidamente firmado por los interesados, mismo que será abierto públicamente en reunión convocada por el OA para tal efecto, a fin de asegurar la transparencia del ejercicio y buscando se cumpla con las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficiencia y demás circunstancias pertinentes.

Las bases que emitan los OA, previa validación del CAS, para las licitaciones públicas, se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado en la convocatoria, así como en los medios de difusión antes descritos, a partir del día en que se publique la convocatoria y hasta 10 días naturales antes del acto de presentación y apertura de propuestas, siendo responsabilidad exclusiva de los interesados manifestar su interés de participar oportunamente durante este periodo.

Para la participación, adjudicación o contratación de adquisiciones, arrendamientos o servicios no se podrán exigir requisitos que tengan por objeto limitar la libre participación.

El plazo para la presentación y apertura de proposiciones será, cuando menos, de quince días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

En las juntas de aclaraciones el CAS resolverá en forma clara y precisa las dudas o cuestionamientos que sobre las bases de licitación le formulen los interesados, debiendo constar todo ello, en el acta respectiva que para tal efecto se levante.

Salvo los casos justificados por el CAS, en las bases de licitación, se establecerá que dos o más personas podrán presentar conjuntamente proposiciones sin necesidad de constituir una sociedad, o nueva sociedad en caso de personas morales, siempre que, para tales efectos, en la propuesta y en el contrato se establezcan con precisión y a satisfacción del CAS. Cuando más de 2 personas formen parte de una propuesta deberá ser firmada por el Representante común que haya sido designado por el grupo.

El CAS previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, deberá efectuar el registro de participantes, así como realizar revisiones preliminares a la documentación distinta a la propuesta.

En el acta se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación; esta fecha deberá quedar comprendida dentro de los veinte días naturales siguientes a la establecida para este acto y podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente. El CAS procederá a realizar la evaluación de la o las propuestas aceptadas.

Para hacer la evaluación de las proposiciones, el CAS deberá verificar que las mismas cumplan con los requisitos solicitados en las bases de licitación, debiendo considerar el costo beneficio al adquirir el bien, insumo, arrendamiento o servicio, siempre y cuando sea definido, medible y aplicable a todas las propuestas.

Una vez que el CAS haya hecho la evaluación de las proposiciones, previa validación en la Comisión, el contrato se adjudicará a:

a) Aquél cuya propuesta resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las bases de licitación, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por el OA y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Si resultara que dos o más propuestas son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por el OA, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo.

b) La propuesta que tenga la mejor evaluación combinada en términos de los criterios de puntos y porcentajes o de costo beneficio.

c) El CAS emitirá un dictamen que servirá como base para el fallo de la licitación, el cual se hará constar a través de una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas, el cual se dará a conocer en reunión convocada por el OA para tal fin, a la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieren participado en el acto de presentación y apertura de proposiciones, levantándose el acta respectiva que firmarán los asistentes, a quienes se entregará copia de la misma. La falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efectos de su notificación en la página web del OA, así mismo, el CAS deberá de cerciorarse que este le sea enviada para notificar el fallo de la licitación por escrito a cada uno de los licitantes, dentro de los cinco días naturales siguientes a su emisión, proporcionando la información por escrito acerca de las razones por las cuales su propuesta no resultó ganadora.

d) Contra la resolución que contenga el fallo dado por el CAS, no procederá recurso alguno; sin embargo, procederá la inconformidad que se interponga por los licitantes en los términos del presente manual, ya que es la normativa a que se sujetan como organización de productores reconocidos por la SAGARPA, sin que estos sean considerados como instancias de Gobierno Federal, Estatal, Municipal o como Órgano Desconcentrado o Descentralizado de la Administración Pública Federal.

e) El CAS procederá a declarar desierta una licitación y deberán expedir una segunda convocatoria, cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos de las bases de la licitación o sus precios, conforme a la investigación de precios realizada, no fueren aceptables, lo cual se deberá incluir en el dictamen y acta que para tal efecto deberá elaborarse. Dicha determinación se hará del conocimiento de los licitantes en el fallo correspondiente.

Tratándose de licitaciones en las que una o varias partidas se declaren desiertas, el CAS podrá proceder, sólo respecto a esas partidas, a celebrar una nueva licitación o bien, un procedimiento de tres cotizaciones o de adjudicación directa, según corresponda, conforme a los montos y procedimientos señalados en los presentes “LINEAMIENTOS”, debiendo dejar evidencia clara mediante el levantamiento de acta sobre la resolución tomada.

A petición del OA el CAS podrá cancelar una licitación, partidas o conceptos incluidos en éstas, derivado de lo siguiente: cancelación de programa, falta de recursos financieros, cambio de meta u objetivos en los proyectos, por caso fortuito o fuerza mayor. De igual manera, podrán cancelar cuando existan circunstancias, debidamente justificadas que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir o arrendar los bienes o contratar la prestación de los servicios, y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la operación del OA. La determinación de cancelar la licitación, partidas o conceptos, deberá precisar el acontecimiento que motiva la decisión, la cual se hará del conocimiento de los licitantes.

Previa justificación de la conveniencia de distribuir, entre dos o más proveedores de la partida de un bien, insumo, arrendamiento o servicio, podrán hacerlo siempre que así se haya establecido en las bases de la licitación, en este caso, los precios de los bienes, insumos, arrendamientos o servicios contenidos en una misma partida y distribuidos entre dos o más proveedores no podrán exceder del cinco por ciento respecto de la propuesta solvente más baja.

QUINCUAGÉSIMO NOVENO.- Los OA, podrán en cualquier momento rescindir administrativamente los contratos cuando el proveedor incurra en incumplimiento de sus obligaciones, conforme al procedimiento siguiente:

I. Se iniciará a partir de que al proveedor le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de cinco días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes;

II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer;

III. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada al proveedor dentro de los quince días hábiles siguientes en que se haya detectado el incumplimiento por parte del proveedor, y

IV. Cuando se rescinda el contrato se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar el OA por concepto de los bienes, insumos, arrendamientos o servicios prestados hasta el momento de rescisión.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se hiciere entrega de los bienes, insumos, arrendamientos o servicios prestados, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación del OA de que continúa vigente la necesidad de los mismos, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

El OA podrá determinar no dar por rescindido el contrato, cuando durante el procedimiento advierta que la rescisión del contrato pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas. En este supuesto, deberá elaborar un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato resultarían más inconvenientes.

Al no dar por rescindido el contrato, el OA vía el CAS establecerá con el proveedor otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento.

El OA podrá establecer en las bases de licitación, invitaciones y contratos, deducciones al pago de bienes, insumos, arrendamientos o servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor respecto a las partidas o conceptos que integran el contrato. En estos casos, establecerán el límite de incumplimiento a partir del cual podrán cancelar total o parcialmente las partidas o conceptos no entregados, o bien rescindir el contrato en los términos de este artículo.

Cuando por motivo del atraso en la entrega de los bienes, insumos, arrendamientos o servicios o el procedimiento de rescisión se ubique en un ejercicio fiscal diferente a aquél en que hubiere sido adjudicado el contrato, el OA convocante podrá recibirlos previa verificación de que continúa vigente la necesidad de los mismos, debiendo contarse con partida y disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal en curso, actualizándose el contrato con los precios originalmente acordados. Cualquier pacto en contrario a lo dispuesto en este artículo se considerará nulo.

Asimismo, podrán dar por terminados anticipadamente los contratos cuando concurran razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes, insumos, arrendamientos o servicios originalmente contratados y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al OA, o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad al respecto. En estos supuestos el OA reembolsará al proveedor los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato correspondiente.

Los procedimientos de contratación, de aplicación de sanciones y de inconformidades, así como los demás asuntos que se encuentren en trámite o pendientes de resolución se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en el que se iniciaron.

De considerarlo necesario, la Unidad Responsable podrá autorizar la celebración de contratos para la adquisición y/o arrendamiento de bienes y servicios a través de los procedimientos de tres cotizaciones o de adjudicación directa presentando el OA la justificación técnica correspondiente.

Cuando solo exista un proveedor del bien o servicio considerado para compra en el programa de trabajo, el OA deberá documentarlo y ante esta situación, las modalidades de compra por presentación de tres cotizaciones y Licitación pública no deberán llevarse a cabo.

SEXAGÉSIMO.- Los OA, bajo su responsabilidad, podrán contratar servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando se trate de servicios de mantenimiento de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer las cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes;

Todos los proveedores que estén interesados en participar en los procesos de adquisición del OA, bajo cualquier modalidad, deberán registrarse previamente en el SIMOSICA que el SENASICA instrumentará.

En caso de obras, se aplicará lo previsto en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, y su Reglamento. En este caso, la determinación del procedimiento aplicable se analizará previamente en la Comisión, quien emitirá una recomendación para su determinación final en el Comité Técnico del FOFAE.

Sección Cuarta

Del Inventario

SEXAGÉSIMO PRIMERO.- La Instancia Ejecutora deberá contar con los inventarios de recursos materiales, bienes muebles actualizados, debiendo enviar una copia del informe anual de altas y bajas a cada Unidad Responsable, conforme al formato que esta determine, previo a la revisión y autorización de los Programas de Trabajo, en el cual deberán considerar todos los bienes adquiridos por la Ejecutora independientemente del origen de los incentivos, señalando aquellos que han sido obtenidos con recursos federales. Debiendo darse por enterados los Representantes del Gobierno del Estado y la Delegación de la SAGARPA, en caso de así requerirlo.

El resguardo de los bienes adquiridos deberá ser por el OA que realice la compra. Los bienes de los OA deberán ser resguardados por el personal técnico y administrativo que los utilice en el cumplimiento de su trabajo, con la responsiva de resguardo.

En el caso de vehículos, éstos deberán ser asignados única y exclusivamente al personal del OA que realice actividades de campo y administrativas considerados en los Programas de Trabajo, entendiéndose como personal técnico y administrativo al Gerente, Coordinadores, Profesionales y Auxiliares de Campo.

En caso de que ocurra el robo, extravío o siniestro del bien, el resguardante procederá a levantar el acta correspondiente.

Asimismo, cuando el o los proyectos hayan concluido o la necesidad sea menor, los vehículos, materiales y/o accesorios adquiridos para su operación, previa notificación a la Unidad Responsable, serán transferidos para su uso en otros proyectos en el mismo OA.

El inventario deberá registrarse en el SIMOSICA.

Sección Quinta

Baja y Enajenación de Bienes

SEXAGÉSIMO SEGUNDO.- La Instancia Ejecutora sólo procederá a dar de baja sus bienes en el supuesto de que se trate de bienes no útiles por su uso excesivo o por cumplir su vida útil y éste represente un riesgo para su uso por mal funcionamiento o en los casos que se hubiere extraviado, robado o siniestrado, para lo cual se deberá levantar un acta circunstanciada de hechos y observar las disposiciones legales aplicables.

Los bienes que hayan sido dados de baja, podrán ser enajenados y los recursos obtenidos podrán utilizarse para la compra de nuevos bienes. Una vez realizado el procedimiento, deberá informar a la Unidad Responsable el monto obtenido, en un plazo no mayor de 15 días naturales, así como el destino del mismo, para su autorización.

La Instancia Ejecutora llevará a cabo la identificación de bienes no útiles, elaborando una lista en la cual especifique el por qué se determinó tal situación, debiendo incluir los bienes que fueron extraviados o robados. Deberá presentar un dictamen técnico que describa las causas de baja del inventario, debiendo contener cuando menos los siguientes elementos:

I. Un archivo que describa los bienes no útiles, evidencia fotográfica, número de inventario, año de adquisición; justificar fehacientemente la inutilidad del bien;

II. Los bienes enajenados por cualquier causa, deberán formar parte del mismo archivo;

III. Fecha de elaboración, nombre, cargo y firma del personal que lo elabora y quien autoriza el dictamen, y

IV. Cuando se trate de la baja de vehículos, es deseable la bitácora de mantenimiento vehicular de éstos y un archivo fotográfico del mismo.

Con base en la propuesta del OA, de forma coordinada entre el Representante del SENASICA, el Representante del Gobierno del Estado y del OA, se procederá a aprobar, determinar y realizar la baja de los bienes no útiles y su eliminación del inventario, levantando el acta correspondiente, previa validación de la Subcomisión y/o Comisión de Sanidad Agropecuaria.

Los bienes que hayan sido dados de baja, podrán enajenarse por parte del OA previo acuerdo del CAS, quien será el responsable de evaluar y dictaminar el monto de venta; los recursos provenientes de dicha enajenación podrán ser utilizados para los trámites de la misma y a cuenta de la reposición de los bienes enajenados o ampliación de metas de los proyectos de sanidad e inocuidad, previa validación de la Subcomisión o Comisión de Sanidad Agropecuaria e informar a la Unidad Responsable.

SEXAGÉSIMO TERCERO.- Para realizar la enajenación de los bienes autorizados, se deberá considerar lo siguiente:

I. Determinación del valor mínimo de venta (para el caso de vehículos se podrá consultar el libro azul o Guía EBC);

II. Enajenación a través de invitación a cuando a menos 3 personas o adjudicación directa;

III. Fallo de la Subcomisión y/o Comisión Agropecuaria donde de se determinará la mejor propuesta que se presente para la venta de los bienes;

IV. Previa entrega de los bienes el interesado deberá entregar recibo original del depósito efectuado en Institución Bancaria por el monto del valor del bien o bienes a dar de baja, y

V. Una vez concluida la venta de los bienes se procede a levantar el acta en la cual se asienten todos los bienes enajenados, los datos de los compradores y el monto de su venta.

Una vez concluida la baja y/o enajenación de los bienes se procederá a actualizar los inventarios de OA y realizar la integración del expediente básico del procedimiento realizado. La información se deberá conservar por un periodo de 5 años.

Sección Sexta

Del arrendamiento de Inmuebles

SEXAGÉSIMO CUARTO.- El OA podrá tomar bienes inmuebles en arrendamiento en caso de no contar con éstos para realizar la coordinación y seguimiento de los Programas de Trabajo.

Para satisfacer los requerimientos de la operación de los proyectos en materia de arrendamiento de inmuebles, se deberán observar las siguientes precisiones:

I. Las necesidades de espacio, seguridad, higiene y funcionalidad;

II. El importe de las erogaciones y el tiempo necesario para remodelar y adaptar los inmuebles, así como para instalar los equipos especiales que se requieran, y

III. El cumplimiento de la normativa aplicable en materia de uso del suelo, estacionamientos, construcciones, seguridad estructural y protección del medio ambiente.

SEXAGÉSIMO QUINTO.- La Instancia Ejecutora deberá considerar las previsiones presupuestales necesarias para cubrir las erogaciones por concepto de arrendamiento de inmuebles, así como para realizar las mejoras, adaptaciones e instalaciones para equipos especiales que en su caso se requieran, y para los servicios de conservación, mantenimiento y vigilancia de dichos inmuebles.

La Instancia Ejecutora podrá iniciar en cualquier fecha del año los contratos de arrendamiento que celebre con incentivos del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria.

Una vez que se cuente con la aceptación del propietario del inmueble, o de su representante, respecto del monto de la renta, se procederá a celebrar el contrato de arrendamiento, el cual deberá ser firmado por un representante de la Instancia Ejecutora, facultado para ello y por el propietario del inmueble, o en su caso, su representante. El Directivo de la Instancia Ejecutora que efectúe pagos de rentas sin contar con el contrato de arrendamiento debidamente firmado, las mismas correrán por su cuenta, independientemente de que con posterioridad se cubra este requisito.

La Instancia Ejecutora deberá acatar las licencias y constancias de uso de suelo y los permisos de ocupación de construcciones expedidos a los propietarios de los inmuebles arrendados.

En ningún caso se podrá arrendar un inmueble o parte de él, si no está en condiciones de ser ocupado de inmediato una vez formalizado el contrato.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

ESTRUCTURA OPERATIVA

SEXAGÉSIMO SEXTO.- De acuerdo a los objetivos, metas y resultados de la evaluación anual de cada proyecto sanitario, la Instancia Ejecutora propondrá la estructura operativa que se requiera para la ejecución del Programa de Trabajo respectivo, lo cual será previamente autorizado por la Unidad Responsable correspondiente.

Cuando así se requiera, por ser Programas de prioridad, la Unidad Responsable determinará la ampliación, adecuación o modificación de dichas estructuras, lo cual estará en función del presupuesto del Programa asignado a cada proyecto sanitario en la Entidad Federativa.

SEXAGÉSIMO SÉPTIMO.- Será responsabilidad de la Instancia Ejecutora aplicar el procedimiento de selección para los niveles de Profesional, Auxiliar y sus equivalentes, así como decidir el tipo de contrato a celebrar con el personal técnico y administrativo, mismo que deberá ser dentro del marco de la Ley Federal del Trabajo conforme a lo siguiente:

I. El Presidente del OA emite la convocatoria, conforme a las necesidades previstas en el Programa de Trabajo, la cual deberá contener el temario, perfil y los requisitos que los aspirantes deben cumplir de acuerdo a las funciones a desarrollar;

II. El OA llevará a cabo la recepción de la documentación establecida en la convocatoria; seleccionando únicamente a los aspirantes que cumplen con los requisitos establecidos y difundidos en la convocatoria que se emitió para tal fin;

III. El OA elaborará la tira de reactivos para el examen correspondiente;

IV. El OA analizará la documentación, evaluará y emitirá los resultados;

V. A partir de los resultados la Subcomisión y/o Comisión realiza la entrevista a los aspirantes convocados y elige al candidato apto a ocupar el puesto en concurso;

VI. El OA procederá a la contratación del profesionista seleccionado, y

VII. Una vez concluido el proceso de contratación, se deberá informar inmediatamente al área correspondiente.

La selección de personal se realizará con base en los resultados de la ponderación porcentual siguiente:

Puesto	Evaluación Técnica (%)	Formación (%)	Experiencia (%)	Entrevista
Profesionales o equivalentes	55	10	15	20
Auxiliares o equivalentes	55	10	15	20

Cuando existan vacantes por cualquier circunstancia, se podrán ocupar los puestos citados de manera temporal hasta por un periodo de 6 meses, con personal que cumpla con el perfil requerido, debiendo emitirse la convocatoria en un plazo no mayor a 30 días. Dicha persona ocupará provisionalmente el puesto, hasta que se finalice el proceso de contratación de la vacante conforme a los presentes "**LINEAMIENTOS"**, misma que podrá participar en el proceso de selección.

En el caso de personal que tenga el perfil requerido para el puesto y cuente con la certificación en el estándar de competencia determinado por el SENASICA, y publicado en el Diario Oficial de la Federación, aplicable a su función, acorde a la metodología del CONOCER (Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales), pasarán directamente a la etapa de entrevista, aplicando para su selección respecto de los demás aspirantes, únicamente el resultado de esta etapa.

SEXAGÉSIMO OCTAVO.- En el caso de los niveles de Gerencia, Coordinador de Proyecto y Coordinador Administrativo, el proceso de selección será realizado por la Unidad Responsable.

I. El Presidente del OA, informará oficialmente las vacantes a la Unidad Responsable y a los integrantes de la Comisión y/o Subcomisión en la Entidad para la emisión de la convocatoria, la cual deberá contener el temario, perfil del puesto y los requisitos que los aspirantes deben cumplir de acuerdo a sus funciones;

II. La Comisión y/o Subcomisión llevará a cabo la recepción de la documentación señalada en la convocatoria, seleccionando únicamente a los aspirantes que cumplen con los requisitos establecidos y difundidos a través de la misma;

III. La Comisión y/o Subcomisión notificará a la Unidad Responsable por lo menos con 20 días de anticipación a la fecha de la evaluación técnica, para que dicha Unidad proceda a la elaboración del examen correspondiente, el cual será aplicado única y exclusivamente por ésta;

IV. La Unidad Responsable analizará la documentación, evaluará y emitirá los resultados;

V. A partir de los resultados la Unidad Responsable, un representante de la Subcomisión y/o Comisión y un representante de la mesa directiva del OA realizarán la entrevista a los aspirantes convocados y elegirán al candidato apto a ocupar el puesto en concurso, y

VI. En caso de que ningún aspirante obtenga calificación aprobatoria o no sea seleccionado en la etapa de entrevista, se deberá emitir una segunda convocatoria e iniciar nuevamente el proceso.

La selección de personal se realizará con base en los resultados de la ponderación porcentual siguiente:

Puesto	Evaluación Técnica (%)	Formación Profesional (%)	Experiencia Profesional (%)	Entrevista
Gerente	50	10	20	20
Coordinador de Proyecto	60	10	10	20
Coordinador Administrativo	50	10	20	20

El personal que esté certificado en el Estándar de Competencia, determinado por el SENASICA, publicado en el Diario Oficial de la Federación, y cumpla con el perfil requerido para el puesto, pasará directamente a la etapa de entrevista, contabilizando para el proceso de selección contra otros aspirantes, sólo el puntaje absoluto obtenido en la entrevista.

El personal de la Instancia Ejecutora no adquirirá relaciones laborales con la SAGARPA o el SENASICA o con el Gobierno del Estado. Invariablemente el patrón será el OA como parte contratante, por lo que los compromisos, obligaciones y derechos patronales con el empleado serán única y exclusivamente del OA a través de su representación legal.

El gerente, coordinador administrativo y los coordinadores de proyecto, deberán certificarse en el estándar de competencia que determine el SENASICA.

SEXAGÉSIMO NOVENO.- El OA deberá establecer los mecanismos para la evaluación del desempeño del personal contratado, a través de evaluaciones anuales para asegurar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades en tiempo y forma; aprobación de evaluaciones técnicas, actas administrativas, iniciativa, compromiso con el OA, entre otros aspectos e informar a la Unidad Responsable de los resultados obtenidos.

La Instancia Ejecutora deberá elaborar y actualizar la plantilla de personal con que cuente, de los cuales deberá enviar a la Unidad Responsable un informe del año fiscal anterior previo a la autorización de los Programas de Trabajo. Asimismo, este informe se deberá registrar en el SIMOSICA.

Los cargos del Consejo Directivo de la Instancia Ejecutora no podrán recibir remuneración alguna, apoyo o gratificación con cargo a los incentivos públicos aportados para la ejecución de los Programas de Trabajo, por ser estos cargos estrictamente honoríficos.

No se podrá contratar personal que esté inhabilitado de sus funciones por la Secretaría de la Función Pública o dado de baja de otra Instancia Ejecutora por su comportamiento inadecuado o que haya iniciado, concluido o no, un procedimiento de demanda en cualquier otra Instancia Ejecutora a nivel nacional.

El personal técnico y administrativo, se obliga a conocer las leyes, reglamentos, manuales, criterios, lineamientos, Normas Oficiales Mexicanas y otros instrumentos que se dispongan.

La Instancia Ejecutora podrá proporcionar capacitación al personal, siempre y cuando, considerando los Proyectos Transversales y bajo autorización de la Unidad Responsable.

SEPTUAGÉSIMO.- Los montos máximos (indicativos) de aportación federal para el pago del personal que opera en los Organismos Auxiliares, son los siguientes:

PUESTO	MONTO MAXIMO (Hasta $)
Gerente	30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 m.n.)
Coordinador Administrativo	22,500.00 (veintidós mil quinientos pesos 00/100 m.n.)
Coordinador de Proyecto	22,500.00 (veintidós mil quinientos pesos 00/100 m.n.)
Coordinador Regional	22,500.00 (veintidós mil quinientos pesos 00/100 m.n.)
Profesional de Proyecto	19,433.00 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y tres pesos 00/100 m.n.)

Profesional Responsable de Informática	16,000.00 (dieciséis mil pesos 00/100 m.n.)
Profesional Administrador Estatal del Sistema Informático	16,000.00 (dieciséis mil pesos 00/100 m.n.)
Profesional Técnico de Calidad y Mejora de Procesos	16,000.00 (dieciséis mil pesos 00/100 m.n.)
Profesional Administrativo	16,000.00 (dieciséis mil pesos 00/100 m.n.)
Profesional Técnico de Capacitación y Divulgación	15,000.00 (quince mil pesos 00/100 m.n.)
Auxiliar Administrativo	11,500.00 (once mil quinientos pesos 00/100 m.n.)
Auxiliar de Informática	11,500.00 (once mil quinientos pesos 00/100 m.n.)
Auxiliar de Campo	11,500.00 (once mil quinientos pesos 00/100 m.n.)
Secretaria	7,500.00 (siete mil quinientos pesos 00/100 m.n.)

En cada componente o sus conceptos se podrá tener una denominación específica del puesto, pero deberá ser equivalente a los señalados en el cuadro anterior.

Con estos recursos se deberá cubrir el pago de sueldo, pago de impuestos o prestaciones de ley como la cuota patronal, ISR, IMSS, INFONAVIT, SAR y demás prestaciones o impuestos que se consideren conforme al tipo de contrato que cada OA establezca. Se podrá considerar un pago único de compensación anual que corresponderá a 30 días del pago de servicios, sujeto a disponibilidad presupuestal.

El monto a pagar se encuentra en función de la disponibilidad presupuestal, adoptando el mismo monto para el personal que se encuentre dentro de un puesto con las mismas responsabilidades, a fin de que no existan diferencias dentro del puesto.

Para otros puestos no considerados en este tabulador de pagos, la Unidad Responsable determinará lo procedente con base en el análisis técnico, en relación a sus funciones y percepción respectiva.

En los proyectos donde se compartan gastos para el personal del OA que realiza actividades generales en materia de sanidad e inocuidad, éstos deberán ser prorrateados conforme la asignación presupuestal de cada componente o sus conceptos en los que impacten directamente dichas actividades.

El personal que labora en un OA lo hace de tiempo completo por lo cual no podrá realizar ninguna actividad extra fuera de sus responsabilidades durante el horario que tenga asignado, siendo sus actividades a realizar en forma integral.

SEPTUAGÉSIMO PRIMERO.- Todo el personal de los OA, además de los perfiles particulares, deberá:

I. Presentar y aprobar el examen técnico respectivo (excepto Secretaria/o);

II. Saber conducir y contar con licencia de manejo vigente (excepto Secretaria/o);

III. Tener disponibilidad para viajar (excepto Secretaria/o y auxiliar de informática);

IV. Contar con disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo;

V. No estar desempeñando otro cargo y/o funciones dentro del Gobierno Federal, Estatal o Municipal u otra institución Gubernamental y no Gubernamental, una vez que se notifique de su aceptación en el OA, que interfiera con el cumplimiento de sus funciones y horario establecido, y

VI. Contar con certificación en el estándar de competencia aplicable al puesto.

SEPTUAGÉSIMO SEGUNDO.- Los requisitos que deberán cubrir los Gerentes, son los siguientes:

I. Requisitos generales:

a) Profesional titulado en nivel licenciatura del área de competencia;

b) Contar con cédula profesional;

c) Contar con experiencia técnica demostrable en los últimos cuatro años en la materia que corresponda, y

d) Contar con habilidades gerenciales (liderazgo, negociación, trabajo en equipo y orientación a resultados).

II. Requisitos específicos:

a) En materia de Sanidad Vegetal e Inocuidad Agrícola, los siguientes:

i. Ingeniero Agrónomo Especialista en Parasitología Agrícola, Ingeniero Agrónomo Especialista en Fitotecnia, o bien de otra profesión afín con postgrado en fitosanidad o con al menos 6 años de experiencia demostrable en el área específica, y

ii. Experiencia en materia de inocuidad alimentaria, microbiología, buen uso y manejo de agroquímicos, SRRC, Buenas Prácticas Agrícolas, POES, HACCP, Identificación y Trazabilidad.

b) En materia de Salud Animal e Inocuidad Pecuaria, los siguientes:

i. Médico Veterinario Zootecnista u otra carrera afín del área agropecuaria, con postgrado en materia de sanidad animal o al menos 6 años de experiencia demostrable en esa área, y

ii. Experiencia en materia de inocuidad alimentaria, microbiología, SRRC, Buenas Prácticas Pecuarias, POES, HACCP, Identificación y Trazabilidad.

c) En materia de Sanidad Acuícola e Inocuidad Acuícola y Pesquera, los siguientes:

i. Biólogo, Médico Veterinario Zootecnista, Ingeniero en Acuacultura, Oceanólogo o áreas afines a la acuacultura y pesca, y

ii. Experiencia en materia de inocuidad alimentaria, microbiología, SRRC, Buenas Prácticas Acuícolas y Pesqueras, POES, HACCP, Identificación y Trazabilidad.

SEPTUAGÉSIMO TERCERO.- Los requisitos que deberán cubrir los Coordinadores Administrativos, son los siguientes:

I. Profesional titulado en nivel licenciatura en Contaduría; Administración o Economía, u otra profesión afín con experiencia demostrable de al menos 6 años en la materia;

II. Contar con Cédula Profesional, y

III. Contar con experiencia comprobable en el manejo de recursos humanos, financieros y materiales en los últimos tres años.

SEPTUAGÉSIMO CUARTO.- Los requisitos que deberán cubrir los Coordinadores de Proyecto, son los siguientes:

I. Requisitos generales:

a) Profesional titulado en nivel licenciatura del área de competencia;

b) Contar con cédula profesional;

c) Contar con experiencia demostrable de dos años en el área de competencia;

d) Manejo de herramientas computacionales: office y bases de datos, y

e) Presentar constancias en las áreas de conocimiento comprobable.

II. Requisitos específicos:

a) En materia de Sanidad Vegetal, se requiere ser Ingeniero Agrónomo Especialista en Parasitología Agrícola, Ingeniero Agrónomo Especialista en Fitotecnia o bien, de otra profesión afín con experiencia en Fito sanidad;

b) En materia de Inocuidad Agrícola se requiere ser Profesional titulado en Área de Ciencias Agropecuarias, Biológicas, Químico-Biológicas, Ingeniero o Químico en Alimentos y las relacionadas con las Ciencias Agrarias;

c) En materia de Salud Animal, se requiere ser Médico Veterinario Responsable Autorizado en la materia, u otra carrera del área agropecuaria con postgrado en materia de sanidad animal o al menos 6 años de experiencia demostrable en esa área;

d) En materia de Vigilancia epidemiológica en salud animal, acuícola y pesquera, se requiere ser Médico Veterinario Responsable Autorizado en la materia, profesional titulado en áreas afines a la acuacultura y pesca;

e) En materia de Inocuidad Pecuaria se requiere ser Profesional titulado en Medicina Veterinaria y Zootecnia o las áreas relacionadas con las ciencias de la zootecnia y ciencias agrarias;

f) En materia de Sanidad Acuícola se requiere ser Profesional titulado en Biología, Ingeniería en Acuacultura o Pesca, Oceanología, Medicina Veterinaria y Zootecnia;

g) En materia de Inocuidad Acuícola y Pesquera se requiere ser Profesional titulado en el Área de Acuacultura o Pesca, Oceanología, Biología, Biología Marina, Químico en Alimentos, Medicina Veterinaria y Zootecnia o áreas afines a la acuacultura y pesca, y

h) En materia de Inspección de la Movilización Nacional se requiere ser Médico Veterinario, Ingeniero Agrónomo o carrera afín, así como Licenciado en Administración o carrera afín.

SEPTUAGÉSIMO QUINTO. Los requisitos que deberán cubrir los Coordinadores Regionales en materia de Sanidad Vegetal, son los siguientes:

I. Profesional titulado en nivel licenciatura Ingeniero Agrónomo Especialista en Parasitología Agrícola, Ingeniero Agrónomo Especialista en Fitotecnia, o bien de otra profesión afín con experiencia en Fitosanidad;

II. Contar con cédula profesional;

III. Contar con experiencia demostrable de dos años en el área de competencia;

IV. Manejo de herramientas computacionales: office y bases de datos, y

V. Presentar constancias en las áreas de conocimiento comprobable.

SEPTUAGÉSIMO SEXTO. Los requisitos que deberán cubrir los Profesionales de Proyecto, son los siguientes:

I. Requisitos generales:

a) Profesional titulado en nivel licenciatura del área de competencia;

b) Contar con cédula profesional;

c) Contar con experiencia demostrable de al menos un año;

d) Manejo de herramientas computacionales: office y bases de datos, y

e) Presentar constancias en las áreas de conocimiento comprobable.

II. Requisitos específicos:

a) En materia de Sanidad Vegetal se requiere ser Ingeniero Agrónomo Especialista en Parasitología Agrícola, Ingeniero Agrónomo Especialista en Fitotecnia o bien, de otra profesión afín con experiencia en Fito sanidad;

b) En materia de Inocuidad Agrícola se requiere ser Profesional titulado en Áreas Agronómicas, Biológicas, Químico-Biológica, Ingeniero o Químico en Alimentos y las relacionadas con las Ciencias Agrarias;

c) En materia de Salud Animal se requiere ser Médico Veterinario Responsable Autorizado en la materia;

d) En materia de Vigilancia epidemiológica en salud animal, acuícola y pesquera se requiere ser Médico Veterinario Responsable Autorizado en la materia, profesional titulado en áreas afines a la acuacultura y pesca;

e) En materia de Inocuidad Pecuaria se requiere ser Profesional titulado en Medicina Veterinaria y Zootecnia o las áreas relacionadas con las ciencias de la zootecnia y ciencias agrarias;

f) En materia de Sanidad Acuícola se requiere ser Profesional titulado en Biología, Ingeniería en Acuacultura o Pesca, Oceanología, Medicina Veterinaria y Zootecnia;

g) En materia de Inocuidad Acuícola y Pesquera se requiere ser Profesional titulado en el Área de Acuacultura o Pesca, Oceanología, Biología, Biología Marina, Químico en Alimentos, Medicina Veterinaria y Zootecnia o áreas afines a la acuacultura y pesca, y

h) En materia de Inspección de la Movilización Nacional se requiere ser Médico Veterinario, Ingeniero Agrónomo o carrera afín.

SEPTUAGÉSIMO SÉPTIMO.- Los requisitos que deberán cubrir los Profesionales Responsables de Informática en materia de Sanidad Vegetal, son los siguientes:

I. Licenciatura en informática, sistemas computacionales o carrera afín;

II. Contar con cédula profesional, y

III. Contar con experiencia demostrable de un año en elaboración de bases de datos, diseño de sistemas y programación.

SEPTUAGÉSIMO OCTAVO.- Los requisitos que deberán cubrir los Profesionales Administradores Estatales del Sistema Informático en materia de Sanidad Vegetal son los siguientes:

I. Licenciatura en Ciencias de la computación, Ingeniero en Sistemas Computacionales o afín;

II. Contar con cédula profesional, y

III. 2 años de experiencia y conocimientos en desarrollo de software, desarrollo de páginas web, soporte técnico de equipo de cómputo y dispositivos móviles, manejo de bases de datos, habilidad en manejo avanzado de Microsoft office, herramientas de internet, Windows y dispositivos móviles (android) comprobable de 1 año en la materia.

SEPTUAGÉSIMO NOVENO.- Los requisitos que deberán cubrir los Profesionales Técnicos de Calidad y Mejora de Procesos en materia de Sanidad Vegetal son los siguientes:

I. Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Ingeniero Agrónomo, Licenciado en Administración, Licenciado en Psicología u otra carrera que considere aspectos de calidad y manejo de procesos en su plan de estudios o carrera afín;

II. Contar con cédula profesional, y

III. Con experiencia comprobable de 1 año en la materia.

OCTOGÉSIMO.- Los requisitos que deberán cubrir los Profesionales Administrativos Sanidad Vegetal son los siguientes:

I. Licenciatura en Informática, Contaduría o Administración;

II. Contar con cédula profesional, y

III. Con experiencia comprobable de 1 año en la materia.

OCTOGÉSIMO PRIMERO.- Los requisitos que deberán cubrir los Profesionales de Capacitación y Divulgación son los siguientes:

I. Profesional Titulado en la Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Diseño Gráfico, Mercadotecnia, Publicidad, Comunicación Gráfica, Relaciones Públicas o alguna otra afín en materia de Comunicación o bien acreditar experiencia mayor de 3 años mediante un puesto similar;

II. Contar con cédula profesional, o bien la acreditación de la experiencia mayor a 3 años realizando estas tareas, y

III. Con experiencia comprobable de 1 año en la materia si cuenta con título o 3 años si no cuenta con título.

OCTOGÉSIMO SEGUNDO.- Los requisitos que deberán cubrir los Auxiliares Administrativos son los siguientes:

I. Licenciatura en Economía, Contaduría o en Administración de Empresas, Ingeniero Agrónomo con especialidad en Administración Agrícola o Economía Agrícola o Técnico en contaduría, administración o psicología, y

II. Experiencia de seis meses en actividades de finanzas, contabilidad o administración.

OCTOGÉSIMO TERCERO.- Los requisitos que deberán cubrir los Auxiliares de Informática son los siguientes:

I. Licenciado o Técnico informática, sistemas computacionales o carrera afín, y

II. Experiencia de seis meses en actividades de informática o sistemas computacionales.

OCTOGÉSIMO CUARTO.- Los requisitos que deberán cubrir los Auxiliares de Campo son los siguientes:

I. Requisitos generales:

a) Profesional o Técnico en el área de competencia;

b) Contar con experiencia demostrable de seis meses, y

c) Manejo de herramientas computacionales: office y bases de datos.

II. Requisitos específicos:

a) En materia de Sanidad Vegetal se requiere ser Profesional o Técnico en Agronomía o áreas afines;

b) En Materia de Inocuidad Agrícola se requiere ser Técnico agrícola, titulado o pasante en áreas agrícolas, químico-biológicas, bioquímica y/o alimentos o carrera a fin;

c) En materia de Salud Animal se requiere ser Profesional o Técnico en Medicina Veterinaria o áreas afines;

d) En materia de Vigilancia epidemiológica en salud animal, acuícola y pesquera se requiere ser Profesional o Técnico en Medicina Veterinaria o áreas afines;

e) En materia de Inocuidad Pecuaria se requiere ser Médico Veterinario Zootecnista, Técnico Agropecuario, Ingeniero Agrónomo Zootecnista o carrera afín;

f) En materia de Sanidad Acuícola se requiere ser Profesional o Técnico en Biología, Ingeniería en Acuacultura o Pesca, Oceanología, Medicina Veterinaria y Zootecnia o profesión afín a la acuacultura y la pesca;

g) En materia de Inocuidad Acuícola y Pesquera se requiere ser Profesional o Técnico en Biología, Ingeniería en Acuacultura o Pesca, Oceanología, Medicina Veterinaria y Zootecnia, o profesión afín a la acuacultura y la pesca; y

h) En materia de Inspección de la Movilización Nacional se requiere ser Médico Veterinario, Ingeniero Agrónomo o Técnico Agropecuario.

OCTOGÉSIMO QUINTO.- Los requisitos que deberán cubrir las(os) Secretarias(os) son los siguientes:

I. Tener conocimientos secretariales;

II. Manejo de herramientas computacionales: office y bases de datos, y

III. Contar con experiencia comprobable de 6 meses en la materia.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO

FUNCIONES DEL PERSONAL DE LOS OA

OCTOGÉSIMO SEXTO.- Los Gerentes tendrán las funciones siguientes:

I. Planear estrategias que coadyuven a la conservación y mejora de los estatus fitozoosanitarios, acuícolas y pesqueros;

II. Promover y asesorar a los Directivos en la operación de los OA en la Entidad, conforme a la normativa establecida para poder funcionar (procesos de reestructuración) y para mantener su vigencia;

III. Asesorar a los Directivos de los OA, sobre la operación de los Programas de Trabajo, conforme a la normativa vigente;

IV. Mantener la coordinación y comunicación constante con el Gobierno del Estado y el SENASICA, con el objeto de dar cumplimiento a la normativa aplicable a los programas y a las metas convenidas, así como de los logros que se pretenden alcanzar con los Programas de Trabajo;

V. Verificar que los coordinadores de los proyectos, el coordinador administrativo y auxiliares administrativos, elaboren y envíen los informes técnicos de los Programas de Trabajo según corresponda; asimismo, que elaboren los informes mensuales y trimestrales de los avances físicos y financieros de los Programas de Trabajo y la evaluación de éstos, al cierre del ejercicio;

VI. Enviar a la Delegación de la SAGARPA los Programas de Trabajo en los tiempos establecidos para su revisión y evaluación oportuna por las instancias correspondientes;

VII. Priorizar la atención de los asuntos relacionados con los Programas de Trabajo operados por los OA;

VIII. Informar de manera general a los OA los acuerdos derivados de las reuniones de la Subcomisión;

IX. Cumplir y dar seguimiento a las disposiciones emitidas por el SENASICA;

X. Coordinar, analizar y supervisar la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones contempladas en los Programas de Trabajo validados;

XI. Supervisar que el personal en los OA cumpla con las atribuciones y sus responsabilidades asignadas;

XII. Elaborar el informe correspondiente de las supervisiones que realice a los Programas de Trabajo y al OA, así como de las comisiones llevadas a cabo dentro y fuera del estado o país; entregándolo al Presidente de la mesa directiva del OA;

XIII. Integrar los informes mensuales y trimestrales físicos y financieros, conforme a los Programas de Trabajo validados;

XIV. Integrar los informes mensuales y trimestrales que se presentará ante la Comisión o Subcomisión, así como el cierre presupuestal y la evaluación anual correspondiente;

XV. Vigilar y supervisar que el coordinador administrativo realice la ministración de recursos económicos con oportunidad y en apego a los Programas de Trabajo validados, a efecto de que la adquisición de bienes y servicios sea oportuna para la realización de las acciones de los Programas de Trabajo;

XVI. Asegurar que los montos salariales, prestaciones y viáticos se paguen conforme a lo establecido en los Programas de Trabajo;

XVII. Vigilar el estricto cumplimiento de metas y ejercicio de recursos, con el objeto de evitar desvíos de fondos e incumplimiento de metas;

XVIII. Vigilar que las acciones y adquisiciones de bienes y servicios por parte de los OA cumplan con los procedimientos establecidos;

XIX. Coordinar la detección y mejora de procesos para la implantación de Sistemas de Gestión de Calidad en los OA;

XX. Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo la capacitación del personal técnico administrativo en temas de competencia laboral que permita el mejor desempeño de los profesionistas adscritos a los OA;

XXI. Dar seguimiento a los acuerdos que se generen en las reuniones de la Subcomisión y verificar su debido cumplimento;

XXII. Atender las recomendaciones técnicas y administrativas de mejora en apego a la normativa aplicable, señaladas por la Comisión y/o Subcomisión;

XXIII. Participar en el Comité de Adquisiciones;

XXIV. Dar las facilidades para que se realicen satisfactoriamente las auditorías, evaluaciones, supervisiones de los Programas de Trabajo y de la operación de los OA de la entidad;

XXV. Asumir las responsabilidades del coordinador de proyecto ante la ausencia de éste y cuando la operación de un nuevo proyecto lo requiera;

XXVI. Participar en eventos de capacitación, debiendo aprobar la evaluación correspondiente, así como, reuniones organizadas por el SENASICA y otras instituciones del sector, previa autorización de la Unidad Responsable, dicha participación estará en función de los asuntos por atender inherentes a la operación de los Programas de Trabajo;

XXVII. Designar a un responsable de la Gerencia cuando se encuentre de comisión, vacaciones o incapacidad, siempre y cuando se tenga el visto bueno del Comité Directivo del OA;

XXVIII. Implementar un calendario de supervisiones con el apoyo de las áreas técnicas y administrativas;

XXIX. Proporcionar la capacitación de inducción al personal que ingresa a laborar en el OA;

XXX. Contar con los conocimientos para el manejo de los Sistemas Informáticos que implemente el SENASICA para la operación y seguimiento de los Programas de Trabajo, y

XXXI. Comunicar en tiempo y forma a la Unidad Responsable la presencia de enfermedades de notificación obligatoria o de alto impacto económico.

OCTOGÉSIMO SÉPTIMO.- Los Coordinadores Administrativos tendrán las funciones siguientes:

I. Acatar y dar seguimiento a las disposiciones de carácter administrativo emitidas por el SENASICA;

II. Verificar que la asignación, administración y ejercicio de los recursos económicos se apeguen a la normativa vigente;

III. Realizar la ministración de fondos para la adquisición de bienes y servicios necesarios, a fin de realizar las acciones de los Programas de Trabajo con oportunidad y en apego a los mismos y en su caso, hacer lo correspondiente con las Juntas Locales;

IV. Supervisar que los comprobantes de ingresos y egresos de los Organismos Auxiliares, se contabilicen por fuente de recursos, por programa de trabajo y actividad;

V. Llevar la contabilidad y el estado de cuenta de los ingresos y egresos del OA, por Programas de Trabajo, aportante y actividad realizada, y en su caso por cada Junta Local;

VI. Coordinar y participar en la elaboración y seguimiento financiero y contable de los Programas de Trabajo validados, de acuerdo a las acciones estipuladas para integrar el informe mensual y trimestral que se presentará ante la Subcomisión;

VII. Asegurar que los montos salariales y prestaciones se paguen conforme a lo establecido en los Programas de Trabajo validados;

VIII. Gestionar cotizaciones de los insumos, bienes y servicios necesarios para cada uno de los Programas de Trabajo, asimismo, dar seguimiento a los procesos de compras conforme a los procedimientos establecidos;

IX. Realizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles de los OA y supervisar que estén debidamente inventariados, resguardados, conservados y utilizados adecuadamente;

X. Supervisar y dar seguimiento a los procesos de baja de los bienes que ya no sean necesarios o que por el uso de éstos, el mantenimiento y/o compostura se tenga excesivo gasto o aquellos que llegasen a extraviar;

XI. Supervisar que los vehículos cuenten con bitácoras, logotipo distintivo, número consecutivo y sean debidamente asignados al personal técnico para la realización de acciones de campo de acuerdo a las necesidades de los Programas de Trabajo, mismos que deberán ser utilizados conforme al Reglamento de uso de vehículos vigente;

XII. Vigilar que el ejercicio de recursos asignados sean de acuerdo al programa de trabajo validado;

XIII. Integrar y mantener actualizada la plantilla del personal, el inventario de recursos materiales y bienes muebles e inmuebles de los OA, así como el balance financiero del programa, presentándolos junto con los Programas de Trabajo a la Unidad Responsable durante una revisión y cuando sean requeridos;

XIV. Vigilar que la contratación de personal de los OA sea en apego a la normativa vigente, con recursos previamente programados y el pago conforme a los puestos previstos en la estructura operativa;

XV. Vigilar que el personal técnico/administrativo y directivos de los OA presenten la comprobación de los recursos por concepto de viáticos, con facturas o documentos que cumplan con los requisitos fiscales;

XVI. Elaborar y presentar mensualmente el balance general y estados de cuenta de los recursos de los OA, presentarlos a la mesa directiva o asamblea para su aprobación y validación mediante firma de los tres principales directivos;

XVII. Elaborar oportunamente los avances físicos financieros para la formulación de los informes mensuales y trimestrales de los OA, mismos que se deberán proporcionar a la instancia solicitante;

XVIII. Elaborar de manera coordinada con su personal de apoyo y los coordinadores, el informe físico financiero del cierre anual de los Programas de Trabajo;

XIX. Presentar ante las instancias competentes, las declaraciones fiscales y laborales respectivas;

XX. Participar en el proceso de adquisición de bienes y servicios de los OA como auxiliar del Gerente para la aclaración y opinión de las propuestas de compra;

XXI. Dar las facilidades para que se realicen satisfactoriamente las auditorías, evaluaciones, supervisiones de los Programas de Trabajo y de la operación de los OA de la entidad;

XXII. Capturar y/o supervisar que la información financiera se ingrese en los tiempos establecidos en los sistemas informáticos que disponga el SENASICA;

XXIII. Participar en eventos de capacitación, reuniones organizadas por la Unidad Responsable y otras instituciones del sector, previa autorización de ésta, dicha participación estará en función de los asuntos por atender inherentes a la administración de los Programas de Trabajo;

XXIV. Verificar que todo el personal cumpla con los horarios de trabajo establecidos en el contrato, mediante un sistema electrónico o digital de entrada y salida, o en su caso implementar acciones que permitan su cumplimiento. Cuando se trate de personal que realiza actividades de campo o que se encuentre de comisión, se deberá informar al Coordinador Administrativo o Auxiliar Administrativo responsable, a fin de que no apliquen los descuentos respectivos;

XXV. Elaborar su calendario de supervisiones y/o comisiones, así como, integrar el del personal a su cargo;

XXVI. Integrar los expedientes del personal que contraten los OA y mantenerlos actualizados;

XXVII. Evaluar el desempeño anual de los Auxiliares Administrativos de los OA, y

XXVIII. Proporcionar la capacitación de inducción al personal que ingresa a laborar en el OA.

OCTOGÉSIMO OCTAVO.- Los Coordinadores de Proyecto tendrán las funciones siguientes:

I. Elaborar en coordinación con el Gerente el programa de trabajo estatal, considerado en el Anexo Técnico;

II. Dar seguimiento a las metas físicas y financieras previstas en los Programas de Trabajo validados;

III. Acatar y dar seguimiento a las disposiciones de carácter técnico y administrativo emitidas por el SENASICA hasta lograr la validación de los Programas de Trabajo;

IV. Asegurar que la ejecución del proyecto y el ejercicio de los recursos se aplique hasta que se cuente con los programas validados;

V. Elaborar su calendario de supervisiones y/o comisiones, así como, integrar el del personal a su cargo;

VI. Realizar la supervisión en campo para asegurar la continuidad y uniformidad de la información generada conforme a los Programas de Trabajo validados. Así como dar seguimiento a las observaciones levantadas al personal técnico a fin de garantizar la operatividad;

VII. Coordinar la operación de las acciones establecidas en los Programas de Trabajo validados;

VIII. Realizar la evaluación anual física y financiera de los proyectos que sea(n) de su competencia coordinar, debiendo describir la situación actual, logros alcanzados y perspectivas para el año siguiente;

IX. Formular conjuntamente con el Coordinador Administrativo el informe de avance físico-financiero que se capture en el SURI e informar al Gerente sobre el resultado de las acciones realizadas, en apego a los formatos establecidos para tal fin;

X. Formular los informes derivados de la ejecución y seguimiento de la aplicación de recursos asignados;

XI. Elaborar la requisición de materiales, servicios entre otros para mantener la operación de los Programas de Trabajo que deberá presentar al Coordinador Administrativo. Así mismo asegurarse que esta actividad se lleve a cabo de acuerdo en tiempo a lo programado;

XII. Asesorar a los Directivos del OA conforme a la normativa vigente para la operación de los OA y Programas de Trabajo;

XIII. Levantar y actualizar un padrón de productores beneficiados por los Programas de Trabajo;

XIV. Dar la facilidad para que se realice satisfactoriamente la evaluación del programa de trabajo;

XV. Supervisar que la información técnica y financiera que se ingresa a los sistemas de información implementados por el SENASICA sea veraz, congruente y de calidad;

XVI. Asistir a las sesiones del Comité de Adquisiciones cuando se trate de bienes, materiales o servicios a utilizar en el programa de trabajo bajo su responsabilidad;

XVII. Participar en eventos de capacitación organizados por el SENASICA y otras instituciones del sector, en la cual se deberá aprobar la evaluación correspondiente, así mismo la información obtenida deberá ser replicada en el resto del personal de los OA, a más tardar dos semanas después de haber asistido a capacitación, por lo que deberá levantar evidencia de dicha acción, y

XVIII. Participar en las actividades de gestión relacionadas con la Sanidad Agropecuaria, tales como reuniones regionales y directivas, entre otras.

OCTOGÉSIMO NOVENO.- Los Coordinadores Regionales en materia de Sanidad Vegetal tendrán las funciones siguientes:

I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normativa vigente, en el desarrollo de sus actividades fitosanitarias;

II. Asesorar a los Directivos del OASV respectivo conforme a la normativa existente para la operación de los OASV y proyectos fitosanitarios;

III. Llevar a cabo las acciones técnico operativas de campo que le asigne el coordinador de proyecto fitosanitario, contempladas en los Programas de Trabajo validados por la DGSV;

IV. Coordinarse e Informar semanal y/o mensualmente al Coordinador de cada proyecto fitosanitario sobre el resultado de sus acciones;

V. Supervisar las acciones que realizan los profesionales fitosanitarios en el programa de trabajo respectivo;

VI. Apoyar al coordinador del proyecto fitosanitario en la elaboración de los Programas de Trabajo, con base en la evaluación, con el objeto de mejorar o conservar los estatus, y

VII. Promover y apoyar para que los Directivos de las Juntas Locales de Sanidad Vegetal envíen al OASV con atención al Coordinador del proyecto fitosanitario correspondiente, su propuesta de programa de trabajo del área de su circunscripción.

NONAGÉSIMO.- Los Profesionales de Proyecto tendrán las funciones siguientes:

I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normativa vigente, en el desarrollo de sus actividades;

II. Llevar a cabo las acciones técnico operativas de campo que le asigne el coordinador de proyecto, contempladas en los Programas de Trabajo validados;

III. Realizar las actividades de carácter obligatorio que sean de su competencia en el área que le corresponda, contempladas en los Programas de Trabajo validados;

IV. Coordinarse e Informar semanal y/o mensualmente al Coordinador de cada proyecto sobre el resultado de sus acciones;

V. Elaborar su calendario de supervisiones y/o comisiones, así como el del personal a su cargo;

VI. Supervisar las acciones que realizan los auxiliares de campo en el programa de trabajo respectivo;

VII. Apoyar al coordinador del proyecto en la elaboración de los Programas de Trabajo, con base en la evaluación, con el objeto de mejorar o conservar los estatus fitozoosanitarios y de inocuidad;

VIII. Ingresar la información técnica en los sistemas informáticos implementados por el SENASICA en los tiempos establecidos por éste, y

IX. Participar en eventos de capacitación organizados por el SENASICA y otras instituciones del sector, en la cual se deberá aprobar la evaluación correspondiente, así mismo la información obtenida deberá ser replicada en el resto del personal de los OA.

NONAGÉSIMO PRIMERO.- Los Profesionales Responsables de Informática tendrán las funciones siguientes:

I. Elaborar las bases de datos, sistemas informáticos y administrativos de los Programas de Trabajo en coordinación con el personal técnico y administrativo;

II. Establecer plan de mantenimiento y/o actualización de software;

III. Mantener actualizada la información bajo el lineamiento que dicte la UPV sobre la página web del OA;

IV. Procesar la información generada en la operación de los proyectos, suministrada por los coordinadores del OA;

V. Proporcionar el apoyo técnico al personal de los OA, en el mantenimiento y actualización de los equipos de cómputo y en la materia que se requiera;

VI. Implementar el uso de sistemas de información geográfica, conforme a lo previsto en los Programas de Trabajo respectivos;

VII. Apoyar en el uso, manejo y administración del SIMOSICA y otros Sistemas de Información que sean implementados por el SENASICA;

VIII. Administrar el sistema de registro de entrada y salida del personal y reportar las inasistencias injustificadas del mismo al Coordinador Administrativo, para que apliquen las medidas pertinentes;

IX. Participar en eventos de capacitación organizados por el SENASICA y otras instituciones del sector, en la cual se deberá aprobar la evaluación correspondiente, así mismo la información obtenida deberá darse a conocer al personal técnico y administrativo en el OA;

X. Validar que las coordenadas correspondan al municipio capturado en las bitácoras de campo;

XI. Verificar con periodicidad la información de bitácoras de campo de los Programas de Trabajo que operan en el Estado;

XII. Capacitar al personal en el uso y manejo de los sistemas de información que sean implementados por el SENASICA;

XIII. Asegurar la existencia de procedimientos que garanticen el respaldo de información;

XIV. Preservar la seguridad de los sistemas y de la privacidad de los datos de usuario, incluyendo copias de seguridad periódicas, y

XV. Evaluar el desempeño anual del personal a su cargo.

NONAGÉSIMO SEGUNDO.- Los Profesionales Administradores Estatales del Sistema Informático en materia de Sanidad Vegetal tendrán las funciones siguientes:

I. Validar junto con los coordinadores de campaña, Profesionales Fitosanitarios y Auxiliares de campo, que los datos almacenados en el SI sean acordes con las actividades realizadas y planteadas en los Programas de Trabajo;

II. Procesar mensual y trimestralmente los informes físicos-financieros;

III. Procesar semanalmente el envío de datos de los SIM a Sistema Informático.

IV. Planear la atención inmediata de las observaciones referentes al trabajo realizado en SI;

V. Coordinar y revisar con los coordinadores de campaña la elaboración de los Programas de Trabajo;

VI. Coordinar y revisar con el profesional fitosanitario los datos de campo registrados en SI (Módulo de información técnica, Módulo de información financiera, Módulo de inventarios, Módulo combustible y Módulo SIM);

VII. Coordinar y revisar con los coordinadores de campañas el procesamiento de metas y el seguimiento de los informes físico-financieros;

VIII. Coordinar y revisar que la información requerida en las evaluaciones anuales de campaña en los guiones de Sistema Informático se refleje conforme a los presentes "**LINEAMIENTOS"**, establecidos por la DGSV;

IX. Coordinar y revisar el seguimiento a las observaciones referentes a SI para su atención inmediata;

X. Resolver los problemas que surjan en cuanto a la elaboración y seguimiento de los Programas de Trabajo, inventarios y combustible, y

XI. Capacitar periódicamente a todo el personal del OASV en el uso, manejo y actualización del Sistema Informático (Módulo de información técnica, Módulo de información financiera, Módulo de inventarios, Módulo combustible y Módulo SIM).

NONAGÉSIMO TERCERO.- Los Profesionales de Calidad y Mejora de Procesos en materia de Sanidad Vegetal tendrán las funciones siguientes:

I. Capacitar y sensibilizar al personal sobre la cultura de Calidad en los Servicios que brindan los OASV, de acuerdo con las Metodologías de aprendizaje y con enfoque de Competencias Laborales;

II. Apoyar en la detección de oportunidades y mejora de procesos, con objeto de llegar a la implantación de los sistemas de calidad en los OASV;

III. Identificar y contactar con la empresa que así convenga para recibir el servicio de asesoría en la elaboración de los procesos de Calidad y Mejora en los Servicios, así como informar y solicitar a través de su inmediato superior, al Coordinador Administrativo para su contratación;

IV. Elaborar, asesorar y revisar los Manuales de Procedimientos;

V. Analizar y proponer esquemas sobre la factibilidad de llevar a cabo la certificación de competencia laboral del personal técnico administrativo del OASV;

VI. Coordinar, verificar y dar seguimiento a las acciones que se programan para la implementación de los procesos de calidad de los OASV;

VII. Elaborar los procesos de Mejora en los Servicios que el OASV provee;

VIII. Asesorar e informar a los Directivos y al personal involucrado de los OASV, sobre la Calidad y Mejora de Procesos;

IX. Dar seguimiento a la implantación del Sistema de Gestión de Calidad a fin de obtener o conservar el reconocimiento por el organismo certificador, y

X. Dará seguimiento, al ingreso y selección del personal así como a las evaluaciones del desempeño.

NONAGÉSIMO CUARTO.- Los Profesionales Administrativos tendrán las funciones siguientes:

I. Llevar el control de los recursos financieros otorgados al organismo auxiliar;

II. Recibir y organizar los comprobantes de ingreso y egreso de los organismos auxiliares, para su contabilidad por fuente de recurso, por programa de trabajo y actividad;

III. Apoyo en la coordinación y participación en la elaboración y seguimiento financiero y contable de los Programas de Trabajo autorizados, de acuerdo a las acciones estipuladas para integrar el informe mensual que se presentará ante la Subcomisión;

IV. Integrar la contabilidad y el estado de cuenta de los ingresos y egresos del OA, por Programas de Trabajo, aportante y actividad realizada, y en su caso por cada Junta Local;

V. Dar seguimiento financiero y contable a los Programas de Trabajo autorizados;

VI. Participar en la cotización de los insumos, bienes y servicios necesarios para cada uno de los Programas de Trabajo autorizados;

VII. Dar seguimiento a los procesos de compras conforme a los procedimientos establecidos, y

VIII. Verificar los procesos de baja de los bienes que ya no sean necesarios o que por el uso de éstos, el mantenimiento y/o compostura se tenga excesivo gasto o aquellos que llegasen a extraviarse.

NONAGÉSIMO QUINTO.- Los Profesionales Técnicos de Capacitación y Divulgación tendrán las funciones siguientes:

I. Fomentar la cultura fitozoosanitaria y de inocuidad entre los involucrados en las cadenas productivas y la población en general, mediante la difusión de objetivos y actividades de cada uno de los programas que se desarrollarán en la Entidad;

II. Elaborar, ejecutar un programa mensual y anual de capacitación y divulgación en coordinación con la Unidad de Promoción y Vinculación y los coordinares de los proyectos en base a los Programas de Trabajo revisados y validados favorablemente por la Unidad Responsable;

III. Establecer las técnicas y herramientas, así como proponer los medios de comunicación que permitan la difusión de los proyectos y servicios proporcionados por los sectores involucrados;

IV. Diseñar, elaborar y distribuir el material de difusión en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido en los Programas de Trabajo validados;

V. Coordinar y apoyar las actividades de logística en los eventos de capacitación y divulgación organizados por los OA y otras instituciones del sector;

VI. Participar en eventos de capacitación organizados por el SENASICA y otras instituciones del sector, en la cual deberá aprobar la evaluación correspondiente, y dar a conocer la información obtenida al personal técnico y administrativo, para su aplicación en los proyectos que operan los OA;

VII. Informar al coordinador regional de divulgación los avances al seguimiento del plan de comunicación aprobado, y

VIII. Subir la información correspondiente y necesaria a la plataforma única informática en los tiempos establecidos por la UPV.

NONAGÉSIMO SEXTO.- Los Auxiliares Administrativos tendrán las funciones siguientes:

I. Contabilizar los comprobantes de ingresos y egresos del OA;

II. Actualizar los inventarios y resguardos de los bienes asignados a los OA;

III. Participar en la elaboración y seguimiento financiero de los Programas de Trabajo;

IV. Dar seguimiento al estado de cuenta de los ingresos y egresos de cada OA, para cada uno de los Programas de Trabajo por aportante;

V. Integrar la información para la elaboración de los informes mensuales y trimestrales físicos y financieros;

VI. Desarrollar las actividades que disponga el Coordinador Administrativo del OA en materia de seguimiento a los recursos;

VII. Ingresar oportunamente la información financiera en los sistemas informáticos que se disponga, y

VIII. Participar en eventos de capacitación organizados por el SENASICA y otras instituciones del sector, en la cual se deberá aprobar la evaluación correspondiente.

NONAGÉSIMO SÉPTIMO.- Los Auxiliares de Informática tendrán las funciones siguientes:

I. Procesar la información generada en la operación de los proyectos suministrada por los coordinadores del OA;

II. Administrar los Sistemas de Información que sean implementados por el SENASICA;

III. Proporcionar el apoyo técnico al personal de los OA, en el mantenimiento y actualización de los equipos de cómputo y en la materia que se requiera;

IV. Alimentar el micrositio del sitio web del OA, para presentar información relativa a los bienes, materiales y servicios adquiridos por los OA, con fines de transparencia en el ejercicio de los recursos;

V. Apoyar en el uso y manejo de los Sistemas de Información que sean implementados en el OA;

VI. Administrar el sistema de registro de entrada y salida del personal, y

VII. Participar en eventos de capacitación organizados por el SENASICA y otras instituciones del sector, en la cual se deberá aprobar la evaluación correspondiente.

NONAGÉSIMO OCTAVO.- Los Auxiliares de Campo tendrán las funciones siguientes:

I. Llevar a cabo las acciones técnico operativas de campo que le asigne el profesional o el coordinador de proyecto, contempladas en los Programas de Trabajo validados;

II. Elaborar y registrar los informes de las actividades llevadas a cabo en los proyectos e informar al Profesional y/o Coordinador de proyecto de acuerdo a los formatos establecidos;

III. Ingresar en los tiempos establecidos la información técnica derivada de las acciones incluidas en los Programa de Trabajo en los sistemas informáticos que disponga el SENASICA, y

IV. Participar en eventos de capacitación organizados por el SENASICA y otras instituciones del sector, en la cual se deberá aprobar la evaluación correspondiente.

NONAGÉSIMO NOVENO.- Las Secretarias(os) tendrán las funciones siguientes:

I. Apoyar en las actividades que le sean requeridas por el personal técnico y administrativo para el cumplimiento de las metas de los Programas de Trabajo validados;

II. Recibir, registrar y dar seguimiento a la correspondencia y aquellos asuntos inherentes al OA que le competa;

III. Atender y turnar las llamadas telefónicas, envío de documentación y correos electrónicos cuando sea requerido;

IV. Organizar y dar seguimiento a los documentos de la operación de los proyectos;

V. Archivar y resguardar la documentación que se genere de la operación de los OA, y

VI. Dar atención a los usuarios de los OA y al público en general cuando le sea requerida información al respecto.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO

DE LOS CONCEPTOS DE INCENTIVO DEL COMPONENTE DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE PLAGAS Y ENFERMEDADES NO CUARENTENARIAS

CENTÉSIMO.- Los incentivos se destinarán en los PVI´s y otros sitios de inspección que la DGIF determine como prioritarios para las acciones del SENASICA hacia las acciones siguientes:

I. Operación;

II. Modernización de la infraestructura;

III. Modernización de equipamiento, y

IV. Comunicación y capacitación.

Los incentivos federales asignados se destinarán a las acciones derivadas de la suscripción del instrumento jurídico correspondiente para la Inspección de la Movilización Agropecuaria Nacional, y se podrá operar proyectos únicamente con estos incentivos.

CENTÉSIMO PRIMERO.- El concepto de apoyo "Medidas cuarentenarias en la movilización nacional de mercancías reguladas", aplicará para los proyectos "Operación de Puntos de Verificación e Inspección Interna (OPVI)" y "Proyectos Especiales de Inspección (PEI)", mismo que se destinará de manera prioritaria hacia las acciones de Operación.

El concepto de apoyo "Infraestructura y equipos en sitios de inspección para la movilización nacional de mercancías reguladas", aplicará exclusivamente para el proyecto PEI, el cual incluirá las acciones de Modernización de la infraestructura (remodelación o mantenimiento) y Modernización del equipamiento y comunicación.

CENTÉSIMO SEGUNDO.- La asignación de recursos se enfocará para dar un mayor impulso a nuevas estrategias para la reconversión del sistema de inspección, tales como:

I. Modernización de infraestructura estratégica: Contar con un financiamiento para el desarrollo de proyectos ejecutivos de obra;

II. Verificación en otros Sitios de Inspección: Consiste en realizar verificaciones de la movilización, en otros sitios diferentes a PVI's, que podrán ser: centros de acopio o concentración de ganado, aeropuertos, centrales de abasto, rastros, centros de empaque y procesamiento de frutas, o los que la Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria determine como parte de las estrategias implementadas para el control de la movilización en origen y destino;

III. Esquemas alternos de inspección, tales como la aplicación del procedimiento denominado "Movilización Flejada", para movilizaciones de ganado bovino en pie al interior de zonas en control de garrapata *Boophilus* spp; o la "Inspección Itinerante" en rutas estratégicas, la cual implica realizar operativos de revisión en puntos móviles, sitios, días y horarios para las movilizaciones de alto riesgo (animales vivos, frutas en rutas de ingreso a zonas libres o baja prevalencia de moscas de la fruta, plantas y material propagativo de cítricos o rutas de salida de zonas en cuarentena). Asimismo, apoyo para la aplicación de medidas cuarentenarias, que implica considerar recursos para que ante situaciones de alto riesgo, se tenga un fondo para asegurar la aplicación de la medida requerida, como por ejemplo el sacrificio y disposición sanitaria de gallina de desecho, la disposición sanitaria de gallinaza y pollinaza y la aplicación de pruebas a ganado y la cuarentena de los mismos, y

IV. Conectividad a internet para facilitar la implementación de sistemas de información en el control de la movilización y la trazabilidad en sitios de inspección, así como aquellos que faciliten el control de la movilización.

La implementación y/o impulso de estas estrategias, deberá ser desarrollada en el Programa de Trabajo "Proyectos Especiales de Inspección".

CENTÉSIMO TERCERO.- Para el seguimiento del ejercicio se aplicarán los criterios siguientes:

I. Modificación de Programa de Trabajo. Será aplicable en los casos en que sea necesario hacer un ajuste integral, programación de nuevos conceptos, restructuración de conceptos y/o montos del Programa de Trabajo originalmente validado, realizándose para ello un corte a un mes específico, o bien cuando concluyó el periodo de ejecución del programa, formulándose un nuevo calendario de metas y de ejercicio, con el saldo de presupuesto al mes de corte o de conclusión del periodo de ejecución. Para informar su ejercicio, se deberá realizar de manera independiente del informe generado del Programa de Trabajo original.

II. Reasignación de economías por concepto. Aplicable a los casos en que de los conceptos contemplados en el Programa de Trabajo se deriven economías que se requieran para ejecutar conceptos no contemplados en el proyecto. También se utilizará cuando los montos ejercidos que se compensan entre conceptos de gasto, rebasen el 30% de lo programado; en caso contrario las variaciones sólo se explicarán en el informe correspondiente.

III. Aplicación de recursos adicionales. Se deberá elaborar un Programa de Trabajo específico para su ejecución, considerando la programación de metas físicas sólo cuando exista ampliación o modificación de las contempladas en el Programa de Trabajo original; en el caso de ser recursos complementarios, se precisará así en dicho documento. El reporte de la ejecución de este Programa, será con informes independientes a los generados del Programa de Trabajo original.

Para las acciones señaladas se deberá contar con autorización por parte de Unidad Responsable. Asimismo, los informes que de éstos se generen, deberán ser enviados a esa Unidad Responsable, una vez que han sido validados por la Comisión y/o Subcomisión de seguimiento correspondiente, en un plazo que no exceda los 10 días hábiles a la realización de dicha sesión.

Lo anterior, será presentado en los formatos que así establezca la Unidad Responsable. Asimismo, la Instancia Ejecutora deberá proporcionar la documentación comprobatoria de la aplicación del recurso en el caso de ser requerido por la Unidad Responsable, personal de supervisión y/o en las Auditorías a las que esté sujeta.

CENTÉSIMO CUARTO.- La adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos, refacciones y accesorios de vehículos, será única y exclusivamente para vehículos asignados a la operación de actividades propias de los PVI´s, Otros Sitios de Inspección y esquemas alternos de inspección, justificándose con las facturas y bitácoras de recorrido.

En el Programa de Trabajo se deben especificar las características del bien, tales como marca, modelo, diseño, material y serie (en donde aplique) y en ningún caso deberán ser usados ni ensamblados. Asimismo, estas características deberán ser las requeridas de acuerdo a las necesidades de los PVI's otros Sitios de Inspección y otros esquemas alternos de inspección, de buena calidad, con garantía de compra y en lo posible, adquiridos en lugares cercanos a los PVI's otros Sitios de Inspección y otros esquemas alternos de inspección, para evitar gastos de traslado.

CENTÉSIMO QUINTO.- En el caso de mantenimiento y/o remodelación de instalaciones e infraestructura, en el Programa de Trabajo se deberán desglosar los conceptos específicos y remitir el proyecto ejecutivo para cotejar avances y conformar el expediente correspondiente.

Será responsabilidad solidaria del Coordinador Estatal de Movilización, dar seguimiento continuo a la ejecución de las remodelaciones, con base a lo establecido en el Proyecto Ejecutivo correspondiente y reportar a la Instancia Ejecutora en el caso de que la empresa no cumpla con lo estipulado en dicho Proyecto, asimismo la instancia contratante deberá exigir la adecuación, modificación, reparación, restauración o indemnización correspondiente.

La modernización de infraestructura debe contar con la autorización de la DGIF, la cual se autorizará en función a su justificación técnica y en su caso, en el Programa de Trabajo se deberán desglosar los conceptos específicos. La instancia ejecutora evaluará a las empresas que cubran con las especificaciones y procedimientos requeridos, debiendo en su caso, elegir a la que se ajuste a los costos reales de mercado. Para tal efecto el proyecto ejecutivo deberá contener como mínimo lo siguiente:

I. Listado de insumos, agrupado por los materiales más significativos y equipo de instalación permanente, mano de obra, maquinaria y equipo de construcción, con la descripción de cada uno de ellos;

II. Actividades a desarrollar, calendarizadas e indicando la duración de cada una, o bien, la ruta crítica;

III. Programa cuantificado y calendarizado de erogaciones, describiendo las actividades y en su caso, sub-actividades de la obra, así como la cuantificación del suministro o uso, conforme a los periodos determinados por la empresa, de los siguientes rubros:

a) De la mano de obra;

b) De la maquinaria y equipo de construcción, identificando su tipo y características;

c) De los materiales más significativos y equipos de instalación permanente, expresados en unidades convencionales y volúmenes requeridos y;

d) De utilización del personal profesional técnico, administrativo y de servicio encargado de la dirección, administración y ejecución de los trabajos.

IV. Presupuesto total de los trabajos, el cual deberá dividirse en actividades de obra, indicando con número y letra sus importes, así como el monto total del proyecto.

CENTÉSIMO SEXTO.- Los servicios que se podrán considerar, en función al nivel de operación previamente determinado, es el siguiente:

I. En el nivel central del OA:

a) Un Coordinador Estatal de Movilización, equivalente a Coordinador de Proyecto, para las actividades de Movilización.

b) Servicio de apoyo técnico a la coordinación, sólo en estados con alta actividad en los PVI’s, equivalente a Profesional Administrativo.

II. A nivel de PVI´s, operación de sitios de inspección y proyectos especiales de inspección:

a) Un coordinador de actividades en PVI (excepto en PVI´s autorizados para una campaña específica o de bajo número de inspecciones), equivalente a Profesional de Proyecto.

b) Personal verificador (o servicios de verificación), equivalente a Profesional de Proyecto.

c) Personal de apoyo, equivalente a Auxiliar de Campo.

CENTÉSIMO SÉPTIMO.- Las funciones específicas para los servicios profesionales serán las siguientes:

Servicio	Funciones
Coordinador Estatal de Movilización, equivalente a Coordinador de Proyecto	I. Coordinar la operación de todos los PVI´ y proyectos que se autoricen en el estado. II. Fomentar el desarrollo de las actividades del personal en el PVI (capacitación, divulgación, retroalimentación). III. Informar a la DGIF cualquier irregularidad de las actividades derivada de la operación de los PVI y otros sitios de inspección. IV. Proponer a la instancia correspondiente, acciones de mejora para la operación de los PVI y otros sitios de inspección. V. Atender la problemática operativa que se presente en las movilizaciones y las quejas relacionadas con las mismas, hasta su resolución, de manera coordinada con el Representante del SENASICA y la DGIF.
Apoyo técnico a la coordinación estatal, equivalente a Profesional administrativo	I. Realizar acciones de seguimiento operativo de las actividades en los PVI´s y de los proyectos que se validen en el estado. II. Integrar la información de actividades. III. Formular los informes correspondientes para llevar el control y seguimiento financiero de los recursos.
Coordinador en el PVI, equivalente a Profesional de proyecto	I. Coordinar la operación del PVI. II. Integrar informes de actividades. III. Distribuir actividades del personal. IV. Vigilar que el PVI se mantenga en condiciones óptimas de operación. V. Atender la problemática operativa que se presente en las movilizaciones y quejas relacionadas con la misma, en su PVI de adscripción, de manera coordinada con el Representante del SENASICA y la DGIF.
Personal verificador (o servicios de verificación), equivalente a Profesional de Proyecto	I. Realizar actividades de verificación e inspección de mercancías agropecuarias reguladas en los PVI´s las 24 horas del día, los 365 días del año, así como en sitios de inspección y en programas especiales que se implementen. II. Emitir el dictamen derivado de la verificación y notificarlo al personal oficial. III. Realizar el registro de las verificaciones realizadas.
Personal de apoyo, equivalente a Auxiliar de Campo.	I. Realizar las actividades operativas y logísticas necesarias para la verificación de cargamentos, en apoyo al personal verificador. II. Realizar la revisión de vehículos particulares y pasaje, en los PVI's donde aplique.

En el caso del Coordinador Estatal y Coordinador de PVI, deberán contar con autorización expresa de la Unidad Responsable, previa evaluación coordinada con el Representante del SENASICA y estarán sujetos a evaluación de desempeño para su continuidad. En lo referente al Coordinador Estatal, deberá coordinarse directamente con el Representante del SENASICA para fines de control y seguimiento de las actividades de los PVI's y del seguimiento de los recursos del Componente.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO

DEL CONCEPTO DE INCENTIVO PARA EL SACRIFICIO DE GANADO EN ESTABLECIMIENTOS TIPO INSPECCIÓN FEDERAL (TIF)

CENTÉSIMO OCTAVO.- Para el cumplimiento de metas y objetivos del Concepto de Incentivo para el Sacrificio de Ganado en Establecimientos Tipo Inspección Federal (TIF), el SENASICA como Unidad Responsable requerirá los servicios de Prestadores de Servicios Profesionales, bajo la modalidad de honorarios, conforme al porcentaje del gasto de operación que se autoriza en las Reglas de Operación.

CENTÉSIMO NOVENO.- Para la dictaminación de Solicitudes de apoyo, se deberá atender lo siguiente:

I. La entrega de Incentivos por concepto de Sacrificio de Ganado en Establecimientos TIF, será a partir de la entrada en vigor de las reglas de operación; derivado de lo anterior, los animales que sean sacrificados desde esa fecha serán susceptibles de recibir el incentivo; siempre y cuando cumplan con lo estipulado en dichas reglas de operación;

II. El Médico Veterinario responsable del Establecimiento conforme a los procedimientos de Inspección ya determinados, revisa el ganado y una vez sacrificado mediante el sello correspondiente (Anexo Dirección General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera), indicará los animales que pueden ser sujetos al incentivo conforme a lo estipulado en las Reglas de Operación, procedimiento de Solicitud de Apoyo y al establecido en el presente Lineamiento, y

III. Para que la Ventanilla Autorizada pueda realizar las capturas de las solicitudes de apoyo, antes debe de estar completa el Alta del Productor de lo contrario el Sistema no le permitirá el acceso. La ventanilla Autorizada captura las solicitudes de apoyo en el Sistema Informático de Gestión (SIG) como se indica en el procedimiento de Solicitud de Apoyo e integra el expediente del productor para su revisión y validación.

CENTÉSIMO DÉCIMO.- Los Prestadores de Servicios Profesionales (PSP), apoyan a la Unidad Responsable en la revisión documental de los Expedientes de los productores que participan en este esquema de Incentivos, conforme a lo siguiente:

I. El Supervisor de Establecimientos TIF en el Estado, explicará al PSP las Reglas de Operación del Componente indicando las características que deben cumplir los documentos a revisar;

II. El PSP, asistirá físicamente al Establecimiento TIF para realizar la revisión física de los expedientes e indicará al Supervisor los casos improcedentes, para que éste a su vez informe a la ventanilla y realice la solventación conforme a los tiempos indicados en las Reglas de Operación;

III. De ser procedentes las solicitudes de Apoyo, el Supervisor de Establecimientos revisará y en su caso, validará en el SIG como se indica en el procedimiento de Solicitud de Apoyo;

IV. Como constancia de la revisión física y validación de las capturas procedentes por parte del Supervisor, en el SIG queda registrado el informe correspondiente, donde se indican las causas de rechazo o las validaciones realizadas, así como la fecha y hora de los mismos;

V. La Unidad Responsable, recibe las validaciones correspondientes, dictamina la procedencia de los mismos y realiza las gestiones para la entrega de los incentivos;

VI. La cuenta bancaria del productor deberá estar a nombre del beneficiario o a quien éste designe en el documento de Alta de Productor y deberá estar vigente durante el ejercicio fiscal, y

VII. La Unidad Responsable a través de los Supervisores Estatales con el apoyo de los PSP, revisará periódicamente que la ventanilla ingrese en el SIG las solicitudes de apoyo al sacrificio que hayan cumplido con todos los requisitos, a fin de proceder a la entrega de los apoyos en tiempo y forma, esto en cumplimiento a lo estipulado en las Reglas de Operación. Lo anterior, para evitar retrasos en las capturas de las solicitudes de apoyo y de encontrarse casos, se notificará a la Ventanillas para que cumpla con lo antes mencionado.

CENTÉSIMO DÉCIMO PRIMERO.- La Captura de la Información en el Sistema Informático de Gestión se llevará de la manera siguiente**:**

I. La ventanilla realizará las capturas correspondientes conforme a lo estipulado en la “Guía de Captura”, misma que se publicará en la página oficial del SENASICA;

II. La Ventanilla antes de realizar las capturas en el SIG, debe de revisar que todos los documentos sean correctos y estén debidamente requisitados, de lo contrario, no deberá realizar la captura e informará al productor las causas del rechazo para que las corrija;

III. Si después de la captura, al ser revisadas, se detectan errores involuntarios u omisiones, la Ventanilla deberá solicitar a la Unidad Responsable, junto con su soporte documental, las correcciones correspondientes; para este fin, la Unidad Responsable dará el seguimiento de cada caso hasta que se dictamine la procedencia o rechazo del pago del incentivo, y

IV. La Unidad responsable, dependiendo de la disponibilidad presupuestal, podrá a través del SIG limitar el número de cabezas máximo que se puede capturar mensualmente a cada productor; lo anterior, para lograr que la distribución de los recursos sea lo más equitativa posible y se logre beneficiar a un número mayor de productores.

CENTÉSIMO DÉCIMO SEGUNDO.- Las Notificaciones a Ventanillas se llevarán de la manera siguiente**:**

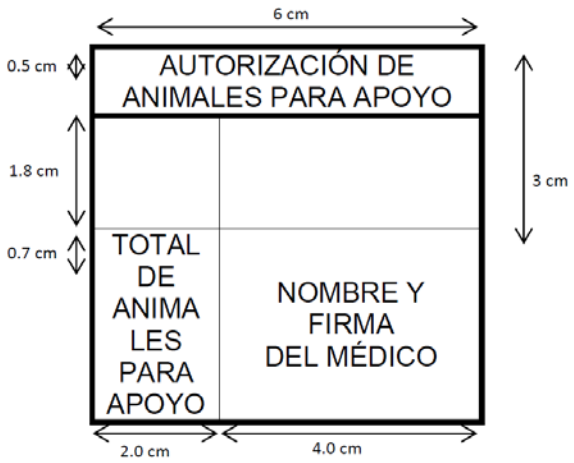
I. La Unidad Responsable, enviará al correo electrónico que manifestó el Representante Legal en su solicitud, la clave de acceso para el SIG;

II. La Unidad Responsable, una vez que es informada que ya se cuenta con disponibilidad presupuestal, enviará al correo electrónico que manifestó el Representante Legal en su solicitud, el aviso por medio del cual se informa la fecha para realizar el primer corte de pago, y

III. La Unidad Responsable, una vez que es informada que ya no se cuenta con disponibilidad presupuestal, enviará al correo electrónico que manifestó el Representante Legal en su solicitud, el aviso por medio del cual se informa el cierre del Sistema.

CENTÉSIMO DÉCIMO TERCERO.- Los beneficiarios participantes podrán consultar el listado con los folios correspondientes a las capturas de apoyo que fueron procedentes y en consecuencia, pagadas en cada uno de los cortes del ejercicio; esta información será publicada en la página electrónica oficial del SENASICA como lo indican las Reglas de Operación.

CENTÉSIMO DÉCIMO CUARTO.- El sello del Concepto de Incentivo para el Sacrificio de Ganado en Establecimientos Tipo Inspección Federal (TIF) es la herramienta que debe de colocar el Médico Veterinario para identificar el número de animales que serán susceptibles para el apoyo y deberá contar son las características siguientes:



CENTÉSIMO DÉCIMO QUINTO.- Para el uso del sello del Concepto de Incentivo para el Sacrificio de Ganado en Establecimientos Tipo Inspección Federal (TIF) deberán seguirse las Indicaciones siguientes:

I. Este sello es obligatorio para todas las especies que participan en el Componente.

II. Debe de ser elaborado por la Ventanilla Autorizada y ser entregado el Médico Veterinario Responsable del Establecimiento para su uso y custodia.

III. El Médico Veterinario, en un espacio visible del documento que avala la procedencia del ganado, debe plasmar este sello.

IV. En el recuadro correspondiente, deberá anotar la cantidad de animales susceptibles para recibir apoyo.

Con su puño y letra, colocará su nombre y plasmará su firma autógrafa en el recuadro correspondiente.

SAGARPA Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación	**ANEXO V** **Modelo de Excusa para los Servidores Públicos**	SENASICA Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

(Lugar)

_____, a _____ de _____ de 201____

(Nombre, cargo y adscripción del superior jerárquico)

PRESENTE.

El que suscribe *(Nombre y cargo del servidor público)* con Registro Federal de Contribuyentes: _____, adscrito a la _____ *(Nombre de la Unidad Administrativa)* con domicilio en _____ (calle, número, colonia, localidad, municipio, entidad y código postal), con número telefónico: _____ *(con clave de larga distancia)* y correo electrónico: _____.

Con fundamento en el artículo 8, fracción XI de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y artículo ____, del Acuerdo por el que se da a conocer el Programa denominado _____ _____ *(nombre del Programa)* de las Reglas de Operación para el ejercicio 2017, de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ___ de _____ del año 2016, **ME EXCUSO** de intervenir de cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del _____ *(Asunto o asuntos)*, en razón de mi encargo o comisión, por motivos de _____ *(Señalar si tiene interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para mí, mi cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que yo o las personas antes referidas formen o hayan formado parte).*

PROTESTO LO NECESARIO

_____

(Nombre, cargo y firma o huella digital del servidor público)

C.c.p. Nombre del Titular del Órgano Interno de Control en la SAGARPA u Órgano Administrativo Desconcentrado.

ACUERDO por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Productividad y Competitividad Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2017.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

JOSÉ EDUARDO CALZADA ROVIROSA, Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 25, 27, fracción XX y 28, párrafo decimosegundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9, 12, 23, 26 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; artículos 68, 69 y 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, exceptuando las fracciones XIX, XX y XXXVII de este último; 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; artículos 68 y 69 fracción IX inciso a) de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 9, 12, 33, 34 y 35 de la Ley de Planeación; 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176 de su Reglamento; 7o., 8o., 22 fracción IX inciso a), 32, 54, 55, 59, 61, 72, 79 primer párrafo, 80, 86, 87, 140, 164, 178, 190 fracción I y 191 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 1º, 2º, 3º, 5º, fracción XXII, 27, 28, 29 y 30 del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; artículo 29 fracciones I, II, III, IV, V y VI; 30, fracción I; 31, fracciones I y II; 35 y 37; así como los anexos 11, 11.1 y 25 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, 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, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales;

Que la igualdad de oportunidades es fundamental para impulsar un México Próspero, por lo que es necesario elevar la productividad del país como medio para incrementar el crecimiento potencial de la economía y así el bienestar de las familias, y uno de los propósitos del Gobierno de la República es generar una sociedad de derechos que logre la inclusión de todos los sectores sociales y reducir los altos niveles de desigualdad, con base en lo estipulado en el Pacto por México;

Que conforme a lo establecido en el Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, el Gobierno de la República debe dar resultados en el corto plazo para garantizar a la población el derecho a una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad, a través de acciones coordinadas, eficaces, eficientes, y transparentes con un alto contenido de participación social, por lo que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal realizarán las acciones necesarias para el cumplimiento del citado Decreto conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 20 de mayo de 2013, reconoce que “el campo es un sector estratégico, a causa de su potencial para reducir la pobreza e incidir sobre el desarrollo regional”, y que “la capitalización del sector debe ser fortalecida” por lo que establece como una de las cinco metas nacionales, un México Próspero que promueva el crecimiento sostenido de la productividad en un clima de estabilidad económica y mediante la generación de igualdad de oportunidades, considerando que una infraestructura adecuada y el acceso a insumos estratégicos fomentan la competencia y permiten mayores flujos de capital y conocimiento hacia individuos y empresas con el mayor potencial para aprovecharlo, asimismo, busca proveer condiciones favorables para el desarrollo económico, a través de una regulación que permita una sana competencia entre las empresas y el diseño de una política moderna de fomento económico enfocada a generar innovación y crecimiento en sectores estratégicos;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 también establece dentro de la Meta 4. México Próspero, el Objetivo 4.10. Construir un sector agropecuario y pesquero productivo que garantice la seguridad alimentaria del país, el cual está canalizado en 5 Estrategias: Impulsar la productividad en el sector agroalimentario mediante la inversión en el desarrollo de capital físico, humano y tecnológico, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del país, así como los modelos de asociación que generen economías de escala y mayor valor agregado de los productores del sector agroalimentario, promover mayor certidumbre en la actividad agroalimentaria mediante mecanismos de administración de riesgo, y modernizar el marco normativo e institucional para impulsar un sector agroalimentario productivo y competitivo;

Que en este mismo contexto de políticas públicas para el desarrollo y la prosperidad nacional, en el Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Alimentario 2013-2018 de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se establecen los siguientes objetivos estratégicos: a).- Impulsar la productividad en el sector agroalimentario mediante inversión en capital físico, humano y tecnológico que garantice la seguridad alimentaria; b).- Impulsar modelos de asociación que generen economías de escala y mayor valor agregado en el sector agroalimentario; c).- Promover mayor certidumbre en la actividad agroalimentaria mediante mecanismos de administración de riesgos; d).- Impulsar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del país; y e).- Contribuir a erradicar la carencia alimentaria en el medio rural;

Que el Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2014-2018, establece por su parte como objetivo de atención de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación: "Fomentar el acceso de la población rural a los derechos sociales mediante políticas públicas coordinadas y concurrentes";

Que los recursos gubernamentales destinados al sector agroalimentario deberán de ser utilizados de una manera más eficiente para atender la problemática en la que está inmerso el sector;

Que los productores agropecuarios, acuícolas y pesqueros enfrentan limitaciones de baja agregación de valor en sus "UER", y que la producción agropecuaria, pesquera y acuícola se lleva a cabo en un entorno de baja inversión y riesgos sanitarios, ambientales y de mercado;

Que en conformidad con los artículos 29 fracciones I, II, III, IV, V y VI; 30, fracción I y 31, fracciones I y II del Decreto de 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, sus Anexos 11 y 11.1, del propio Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, se establecen los criterios generales para la aportación y aplicación a que deberán sujetarse las reglas de operación de los programas federales y en el Anexo 25 del propio Decreto se enlistan los programas federales sujetos a reglas de operación;

Que en el presente Acuerdo, continúa privilegiando el gasto en bienes públicos, por su mayor impacto en productividad y eficiencia de los productores del sector agropecuario, pesquero y acuícola, sin dejar de apoyar la inversión privada;

Que la estructura programática de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, aprobada para 2017, incluye el Programa de Productividad y Competitividad Agroalimentaria;

Que en el segundo párrafo del artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria se apunta que las dependencias, las entidades a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector o, en su caso, las entidades no coordinadas serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes; y

Que a los Programas sujetos a Reglas de Operación se les adicionarán otros ejes de política pública, para contribuir en el impulso de los mercados y a perfeccionar la información disponible para el sector; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD AGROALIMENTARIA DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN PARA EL EJERCICIO 2017

Contenido

TÍTULO I. Disposiciones Generales

Capítulo I Del Objeto del Programa

Capítulo II Lineamientos Generales

TÍTULO II. De los Componentes

Capítulo I Del Componente de Acceso al Financiamiento.

Capítulo II Del Componente de Activos Productivos y Agrologística.

Capítulo III Del Componente de Certificación y Normalización Agroalimentaria.

Capítulo IV Del Componente de Desarrollo Productivo del Sur Sureste y

Zonas Económicas Especiales.

Capítulo V Del Componente de Fortalecimiento a la Cadena Productiva.

TÍTULO III Mecánica Operativa

Capítulo Único. Del Procedimiento Operativo

TÍTULO IV Disposiciones complementarias

Capítulo I De los Derechos, obligaciones y exclusiones

Capítulo II Prohibiciones y excusa de los servidores públicos

Capítulo III Proyectos Estratégicos

Capítulo IV Procedimientos e instancias de recepción de Quejas y Denuncias

Capítulo V Solicitudes de Información

Transitorios

Anexos

Anexo I. Solicitud de Incentivo del Programa de Productividad y Competitividad Agroalimentaria;

Anexo II. Guión para la Elaboración de Proyectos de Inversión del Programa de Productividad y Competitividad Agroalimentaria que solicitan incentivos mayores a $400,000.00 (Cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.);

Anexo III. Diagrama de Flujo Único;

Anexo IV. Listado de Productores Integrantes de la Persona Moral Solicitante;

Anexo V. Guión Simplificado para la Elaboración de Proyectos de Inversión que solicitan incentivos menores a $30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.) y menores a $400,000.00 (Cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.);

Anexo VI. Guiones para presentar proyectos del Subcomponente Agrologística, concepto de incentivo Estudios y Capacitación en su modalidad de *Diseño para infraestructura agrologística y seguridad alimentaria;* en su modalidad de *Estudios de factibilidad; y,* en su modalidad de *Proyecto Ejecutivo;*

Anexo VII. Guión para la Elaboración de Investigaciones y Sistemas de Información para la Producción Orgánica;

Anexo VIII. Declaratoria en Materia de Seguridad Social;

Anexo IX. Guión para la Elaboración de Proyectos del Componente Acceso al Financiamiento, “Fomento al Uso de Instrumentos de Acceso al Financiamiento”, y

Anexo X. Guión para la Elaboración de Proyectos del Componente Fortalecimiento a la Cadena Productiva, “Fomento al Uso de Instrumentos de Administración de Riesgos”, y

Anexo XI. Formato de Excusa para los Servidores Públicos del Programa de Productividad y Competitividad Agroalimentaria.

TÍTULO I

Disposiciones Generales

Capítulo I

Del Objeto del Programa

Artículo 1. El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las Reglas de Operación para la aplicación del Programa de Productividad y Competitividad Agroalimentaria y sus Componentes:

I. Acceso al Financiamiento;

II. Activos Productivos y Agrologística;

III. Certificación y Normalización Agroalimentaria;

IV. Desarrollo Productivo del Sur Sureste y Zonas Económicas Especiales, y

V. Fortalecimiento a la Cadena Productiva.

El Programa y sus Componentes incluidos en el presente Acuerdo están sujetos al presupuesto autorizado en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de noviembre del año 2016, y se sumarán a la perspectiva transversal del Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable, con el fin de impulsar la productividad en el sector agroalimentario, observando las prioridades que establece el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

La interpretación técnica y operativa de las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo, así como la resolución de los asuntos no previstos en estas Reglas de Operación, serán facultad de la Secretaría a través de las Unidades Responsables correspondientes, en los términos de las disposiciones aplicables en la materia, sin perjuicio de las facultades de la Oficina del Abogado General.

Artículo 2. El objetivo general del Programa es contribuir a impulsar la productividad en el sector agroalimentario, mediante inversión en capital físico, humano y tecnológico que garantice la seguridad alimentaria mediante la inversión en las "UER".

Artículo 3. Para efectos y aplicación del Programa de Productividad y Competitividad Agroalimentaria y sus Componentes contenidos en el presente Acuerdo, se entenderá por:

I. **Acopio de alimentos**.- Recolección o rescate de mermas de alimentos aptos para consumo humano que realizan los Bancos de alimentos;

II. **Acuerdo General**.- Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales Aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio fiscal 2017;

III. **Agroindustria**.- Serie de actividades que acondicionan, preservan y/o transforman productos derivados de la agricultura, la ganadería, la actividad forestal y la pesca, con la finalidad de dar valor agregado a la materia prima que emplea y orientar su producción para un uso específico del consumidor en función del mercado. Integra la participación eficiente de empresas productivas y establece una relación, directa o indirecta, entre el productor y el transformador industrial;

IV. **Agroparque**.- Espacio físico provisto de logística e infraestructura básica y complementaria, donde convergen diferentes actividades agroalimentarias que adicionan valor, incrementan productividad y competitividad, tales como, producción primaria, acopio, procesamiento, transformación, capacitación, transferencia de tecnología y comercialización, entre otras;

V. **Base**.- Precio del inicial menos el precio del futuro;

VI. **Beneficiario**.- Persona física o moral que recibe el incentivo previsto en el presente Acuerdo;

VII. **Convenio de Concertación**.- Acuerdo de voluntades que suscribe la Unidad Responsable o, en su caso, la Instancia Ejecutora del Programa o Componente, con El/La Beneficiaria/o, para establecer los derechos y obligaciones a cargo Del/De la Beneficiario/a en torno al uso y aplicación del incentivo que se le otorga;

VIII. **CLABE**.- Clave Bancaria Estandarizada;

IX. **Cobertura Financiera.**- Operación financiera que tiene por objeto reducir el riesgo de movimientos adversos en los precios;

X. **CONAPO**.- Consejo Nacional de Población y Vivienda;

XI. **Contrato de Compra-Venta**.- Operación celebrada entre particulares, establecida en forma escrita, mediante la cual el productor y/o la organización de productores vende antes de la siembra y/o cosecha su producto al comprador (consumidor y/o comercializador), con el fin de planificar la producción agrícola y su comercialización;

XII. **CURP**.- Clave Única de Registro de Población;

XIII. **DGPPF**.- Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas de la Secretaría;

XIV. **DOF**.- Diario Oficial de la Federación;

XV. **Estrato**.- Nivel de clasificación de las Unidades Económicas Rurales, según sus niveles de venta, tomando en cuenta su dimensión productiva y la generación de ingresos en un lapso determinado;

XVI. **Estrato de Unidades Económicas Rurales familiares de subsistencia sin vinculación al mercado (E1).-** Unidades económicas del sector rural y pesquero que no registran ingresos por venta de sus productos provenientes de la actividad agroalimentaria y cuya producción tiene como destino al autoconsumo;

XVII. **Estrato de Unidades Económicas Rurales familiares de subsistencia con vinculación al mercado (E2).-** Unidades económicas del sector rural y pesquero principalmente de autoconsumo pero que realizan ventas esporádicas de sus productos provenientes de la actividad agroalimentaria y cuya producción tiene como destino al autoconsumo, teniendo una rango de ingresos por ventas de $16.00 (Dieciséis pesos 00/100 M.N.) a $55,200.00 (Cincuenta y cinco mil doscientos pesos 00/100 M.N.) anuales;

XVIII. **Estrato de Unidades Económicas Rurales en transición (E3).-** Unidades económicas del sector rural y pesquero en transición, cuyos ingresos por la venta de sus productos provenientes de la actividad agroalimentaria se encuentran en un rango que va de $55,219.00 (Cincuenta y cinco mil doscientos diecinueve pesos 00/100 M.N.) a $97,600.00 (Noventa y siete y mil seiscientos pesos 00/100 M.N.) anuales;

XIX. **Estrato de Unidades Económicas Rurales empresariales con rentabilidad frágil (E4).-** Unidades económicas del sector rural y pesquero rentables pero frágiles, cuyos ingresos por la venta de sus productos provenientes de la actividad agroalimentaria se encuentran en un rango que va de $97,700.00 (Noventa y siete mil setecientos pesos 00/100 M.N.) a $228,858.00 (Doscientos veintiocho mil ochocientos cincuenta y ocho pesos 00/100 M.N.) anuales;

XX. **Estrato de Unidades Económicas Rurales empresariales pujantes (E5).-** Unidades económicas del sector rural y pesquero competitivas pero frágiles, cuyos ingresos por la venta de sus productos provenientes de la actividad agroalimentaria se encuentran en un rango que va de $229,175.00 (Doscientos veintinueve mil ciento setenta y cinco pesos 00/100 M.N.) a $2,322,902.00 (Dos millones trescientos veintidós mil novecientos dos pesos 00/100 M.N.) anuales;

XXI. **Estrato de Unidades Económicas Rurales empresariales dinámicas (E6).-** Unidades económicas del sector rural y pesquero de gran escala, cuyos ingresos por la venta de sus productos provenientes de la actividad agroalimentaria se encuentran en un rango que va de $2,335,900.00 (Dos millones trescientos treinta y cinco mil novecientos pesos 00/100 M.N.) a $77,400,000.00 (Setenta y siete millones cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.) anuales;

XXII. **FAO**.- Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación, por sus siglas en inglés;

XXIII. **Fedatario Público**.- Persona investida de fe pública por el Estado a través de leyes, federales, locales o municipales, y que tiene a su cargo recibir, interpretar, redactar, y dar forma legal a la voluntad de las personas que ante él acuden, y conferir autenticidad y certeza jurídica a los actos y hechos pasados ante su fe, mediante la consignación de los mismos en instrumentos públicos de su autoría;

XXIV. **Financiamiento**.- Mecanismo por medio del cual, una persona física o moral obtiene recursos financieros para un proyecto específico, incluyendo el de proveedores;

XXV. **FND**.- Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero;

XXVI. **FIRA**.- Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura;

XXVII. **FIRCO**.- Fideicomiso de Riesgo Compartido;

XXVIII. **FOCIR**.- Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural;

XXIX. **Fondo de Capital**.- Fondo o vehículo de inversión, diseñado acorde con el perfil de sus inversionistas para administrar recursos de manera óptima;

XXX. **GTN**.- Para el Componente de Activos Productivos y Agrologística, en sus dos Subcomponentes, el Grupo Técnico Nacional es la instancia que resuelve sobre la aprobación o rechazo de solicitudes de incentivo. Está conformado por un(a) representante de cada Subsecretaría de la Secretaría; de la Coordinación de Asesores y Direcciones Generales de la Subsecretaría de Alimentación y Competitividad; así como, de la Unidad Responsable y por cada una de las Instancias Ejecutoras del Subcomponente que corresponda. La Unidad Responsable, será la encargada de constituirlo;

XXXI. **Identificación Oficial**.- Documento con el que una persona física puede acreditar su identidad; para los efectos de estas Reglas de Operación, los documentos aceptables son: la credencial para votar vigente, pasaporte, la cartilla del servicio militar nacional y la cédula profesional;

XXXII. **Incentivo**.- Son los asignados mediante recursos federales previstos en del Presupuesto de Egresos de la Federación, que a través de la Secretaría se otorgan a los diferentes sectores del ramo, a las entidades federativas o municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias en el sector;

XXXIII. **Intermediarios Financieros.-** Instituciones de Banca Múltiple, FND, Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, Sociedades Financieras Populares, Sociedades Financieras Comunitarias, los organismos de integración financiera rural, las Uniones de Crédito y los Almacenes Generales de Depósito a que se refiere la Ley General de Organizaciones y

Actividades Auxiliares de Crédito, las Sociedades Financieras de Objeto Múltiple, las entidades en transición contempladas en la Ley de Ahorro y Crédito Popular, así como entidades financieras que contribuyan a la dispersión del crédito;

XXXIV. **IMSS.**- Instituto Mexicano del Seguro Social;

XXXV. **Paquete tecnológico.**- Descripción técnica de todas las actividades y conceptos de inversión recomendados por el INIFAP o una instancia de investigación o educación superior, para actividades productivas del sector;

XXXVI. **Población Objetivo Prioritaria**.- Unidades Económicas Rurales de la Población Objetivo del Programa de Productividad y Competitividad y sus Componentes; que se encuentren ubicadas en los municipios que se contemplan en el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, estados incluidos en el Componente Desarrollo del Sur-Sureste y Zonas Económicas Especiales y las localidades de alta y muy alta marginación conforme a la clasificación de la CONAPO;

XXXVII. **RFC**.- Registro Federal de Contribuyentes;

XXXVIII. **SAT**.- Servicio de Administración Tributaria;

XXXIX. **SDA**.- Secretaría de Desarrollo Agropecuario de los Estados o equivalente;

XL. **Sector agroalimentario.-** Lo integra el conjunto de actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas, pesqueras, mineras, agroindustria o industrial agroalimentario, así como los servicios de laboratorio para sanidad, inocuidad y calidad. Tratándose del Subcomponentes Activos Productivos y Agrologística, no se consideran las actividades de minería;

XLI. **Servicio de Garantía**.- Respaldo financiero adquirido por una persona física o moral, para el cumplimiento de un crédito o deuda;

XLII. **SINHAMBRE**.- Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre;

XLIII. **TIF**.- Establecimiento Tipo Inspección Federal;

XLIV. **UR**.- Unidad Responsable es la Unidad Administrativa de la Secretaría, incluidos los órganos administrativos desconcentrados, que es responsable de la interpretación para efectos administrativos del presente programa y/o Componente y del control supervisión y seguimiento de los Programas o Componentes a que se refiere el presente Acuerdo, y/o aquella designada por el Titular de la Secretaría y que dará a conocer mediante aviso en la página electrónica de la Secretaría;

XLV. **UER**.- Unidad Económica Rural es toda aquella persona física o moral, ligada a un predio, que desarrolla actividades agropecuarias, de pesca y otras actividades productivas, industriales, comerciales y de servicios en el medio rural, y

XLVI. **Ventanilla**.- Lugar donde se presentan las solicitudes para acceder a los incentivos del presente Programa y Componentes que administra la Secretaría, Entidades Federativas y Municipios, en donde se debe emitir la respuesta correspondiente, las cuales podrán ser las Oficinas Centrales, FND, FIRA, FIRCO, FOCIR, así como otras instancias públicas que determinen las Unidades Responsables.

Capítulo II

Lineamientos Generales

Artículo 4. La población objetivo del Programa está conformada principalmente con las “UER” en transición, empresariales con rentabilidad frágil, empresariales pujantes y empresariales dinámicas, vinculadas con el sector agroalimentario, ya sean personas físicas o morales.

En el Componente de Activos Productivos y Agrologística, además de las “UER”, serán considerados población objetivo, en el Subcomponente Activos Productivos: los Municipios para el concepto de incentivo “TIF” en su modalidad Municipal, los laboratorios de sanidad, inocuidad y calidad y, las asociaciones civiles o instituciones de asistencia (Bancos de Alimentos) dedicadas al acopio de alimentos y mermas; en el Subcomponente Agrologística: las instituciones públicas o privadas dedicadas a la investigación y las personas morales en cuyo objeto social se considere el diseño, desarrollo o implementación de infraestructura.

Contribuirá, en la medida de lo posible, para atender a las "UER" de la población objetivo que se encuentren ubicada en los municipios que se contemplan en el "SINHAMBRE", estados incluidos en el Componente Desarrollo del Sur-Sureste y Zonas Económicas Especiales y las localidades de alta y muy alta marginación conforme a la clasificación de la CONAPO, en adelante "Población Objetivo Prioritaria".

Artículo 5. La cobertura del presente Programa es nacional, salvo el caso del Componente de Desarrollo Productivo del Sur- Sureste y Zonas Económicas Especiales.

Artículo 6. Los Requisitos generales que aplicarán a todos y cada uno de los Componentes, salvo que el Componente en específico requiera de otros adicionales, o exceptúe alguno, son los siguientes:

I. Personas físicas mayores de edad:

a) Registro y actualización de datos al padrón de sujetos beneficiarios de la SAGARPA en el SURI;

b) Solicitud de Incentivo del Programa de Productividad y Competitividad Agroalimentaria (Anexo I);

c) Identificación oficial vigente;

d) CURP;

e) RFC;

f) Comprobante de domicilio del solicitante (recibo de luz, teléfono, predial, agua, constancia de residencia expedida por el ayuntamiento), con una vigencia no mayor a tres meses anteriores a la fecha de solicitud, y

g) En su caso, acreditar la propiedad o sólo la posesión del lugar donde instalará el Proyecto, mediante el acto jurídico que corresponda, con las formalidades que exija la Ley, según corresponda.

II. En caso de que la persona física esté representada, el representante o apoderado legal deberá cumplir además con los siguientes requisitos documentales:

a) Poder o carta poder firmados por el otorgante y ratificada ante Fedatario Público, para gestionar los incentivos. Varias personas físicas pueden designar, en un mismo instrumento, un representante común. La designación de un representante o apoderado legal, no presumirá que éste adquiere la calidad de participante, así como los derechos y obligaciones que le correspondan a su(s) representado(s), por tanto, tampoco se presumirá la existencia de una asociación ni copropiedad sobre derechos empresariales entre el solicitante y el representante o apoderado legal, salvo que se compruebe con el documento respectivo lo contrario;

b) Identificación oficial vigente;

c) CURP, y

d) Comprobante de domicilio (recibo de luz, teléfono, predial, agua), con una vigencia no mayor a tres meses anteriores a la fecha de solicitud.

III. Personas morales:

a) Registro y actualización de datos al padrón de sujetos beneficiarios de la SAGARPA en el SURI;

b) Solicitud de Incentivo del Programa de Productividad y Competitividad Agroalimentaria (Anexo I);

c) Acta constitutiva y, de las modificaciones a ésta y/o a sus estatutos, que en su caso haya tenido a la fecha de la solicitud, debidamente protocolizada ante Fedatario Público;

d) Acta de asamblea en la que conste la designación de su representante legal o el poder que otorga las facultades suficientes para realizar actos de administración o de dominio, debidamente protocolizado ante Fedatario Público;

e) Comprobante de domicilio fiscal (recibo de luz, teléfono, predial, agua, constancia de residencia expedida por el ayuntamiento), con una vigencia no mayor a tres meses anteriores a la fecha de solicitud;

f) RFC;

g) Identificación oficial del representante legal vigente;

h) CURP del representante legal;

i) En su caso, acreditar la propiedad o sólo la posesión del lugar donde instalará el Proyecto, mediante el acto jurídico que corresponda, con las formalidades que exija la Ley, según corresponda;

j) Escrito de libre redacción, a través del cual El/La representante legal manifieste bajo protesta de decir verdad, que su representada cuenta con infraestructura necesaria en su domicilio fiscal y/o en su sede de operación, que le permite utilizar el incentivo para los fines que se autoricen, y

k) Listado de productores integrantes de la persona moral solicitante (Anexo IV).

Con la presentación de la Solicitud de Incentivo, cuando el monto del incentivo sea superior a los $30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.), y el solicitante se encuentre obligado a inscribirse ante el IMSS por tener trabajadores a su cargo, deberá presentar la opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social, realizando el procedimiento señalado en la Regla Quinta del ACUERDO ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR., publicado en el DOF el 27 de febrero del 2015; cuando el solicitante no se encuentre obligado a inscribirse ante el IMSS por no tener trabajadores a su cargo, deberá manifestarlo bajo protesta de decir verdad mediante el Anexo VIII del presente Acuerdo. Lo anterior se exceptúa, cuando el monto del incentivo sea inferior.

Las Instancias Ejecutoras sólo podrán exigir al solicitante los documentos que se mencionan en los presentes requisitos generales y los que se precisen en los requisitos específicos de cada Componente; por tanto, no existe obligación por parte del solicitante de entregar algún otro documento o información adicional que le sea requerida.

Los documentos originales una vez cotejados por el responsable de la ventanilla y generado el registro administrativo correspondiente, le serán devueltos inmediatamente al solicitante.

En su caso, tratándose de personas físicas solicitantes de incentivo que ya cuenten con registro en el SURI, o en el padrón registrado en la Secretaría o su Sector, no estarán obligados a presentar los requisitos de los incisos b), c) y d) de la Fracción I, de este mismo Artículo, pudiendo presentar únicamente la clave de registro del padrón en el que esté registrado; siempre que se encuentre completo el expediente electrónico o no haya tenido algún cambio en los mismos (salvo que le sea requerido por la Instancia Ejecutora). En caso de que deba actualizar alguno de los requisitos, podrá hacer uso de la citada clave, acompañando únicamente el o los documentos comprobatorios del o los requisitos que deban actualizarse. La presentación de dicho folio es para efectos de comprobación de requisitos y no significa la autorización del incentivo solicitado.

TÍTULO II

De los Componentes

Capítulo I

Del Componente de Acceso al Financiamiento

Artículo 7. Objetivo específico. Incentivar a personas físicas o morales cuya actividad esté vinculada al sector agroalimentario y rural en su conjunto, que requieran acceder a crédito en mejores condiciones.

Lo cual será en razón de los siguientes conceptos de incentivos:

I. **Servicio de Garantía:** Este incentivo otorga respaldo financiero, ante los Intermediarios Financieros, a las personas físicas o morales que requieran acceder a créditos así como administrar riesgos de mercado para impulsar su actividad vinculada al sector agroalimentario y rural en su conjunto.

Los incentivos se determinarán de acuerdo a lo siguiente:

Concepto	Montos Máximos
Servicio de Garantía de acuerdo al producto o servicio financiero y otros relacionados con el pago del crédito que se contrate ya sea con un Intermediario Financiero o con las propias Instancias Ejecutoras.	El porcentaje de incentivo será de hasta el 100% del saldo insoluto del crédito, o de los servicios relacionados con el mismo.

Por lo que corresponde a este incentivo, se precisa lo siguiente:

a) Temporalidad de los incentivos: Este incentivo se otorgará hasta por el plazo total del portafolio y/o las operaciones que sean respaldadas por dicho servicio;

b) Permanencia de recursos en el patrimonio de los fondos: Los recursos derivados de cancelaciones, recuperaciones o desinversiones, o los no utilizados, así como los productos financieros que se generen y otras disponibilidades, permanecerán en los fondos de garantía para operaciones futuras.

II. **Constitución de Capital de Riesgo.** Este incentivo está orientado a promover la participación de inversión privada en personas morales que no cotizan en una bolsa de valores**,** mediante el otorgamiento de incentivos para constituir capital de riesgo destinado a proyectos preferentemente de innovación, a través de fondos de capital especializados en agronegocios. Los incentivos se conjuntan con los recursos del beneficiario y con los de otros inversionistas, incluyendo los de la Instancia Ejecutora.

Concepto	Montos Máximos
Constitución de Capital de Riesgo.	El porcentaje del incentivo será lo que resulte menor de hasta el 35% del valor total del proyecto de inversión o hasta $6'000,000.00 (Seis millones de pesos 00/100 M.N.) de incentivo. Con base en los Criterios Técnicos de Operación que emita la "UR".

a) Temporalidad de los incentivos: Este incentivo se otorgará hasta por el plazo que se contemple en las etapas de inversión definidas en los Criterios Técnicos de Operación que para tal efecto emita la "UR";

b) Permanencia de recursos en el patrimonio de los fondos: Los recursos derivados de cancelaciones, recuperaciones o desinversiones, o los no utilizados, así como los productos financieros que se generen y otras disponibilidades, permanecerán en los fondos correspondientes para operaciones futuras.

III. **Reducción del Costo de Financiamiento.** Este incentivo está orientado a beneficiar a personas físicas o morales a través de la reducción del costo financiero de los créditos contratados ante Intermediarios Financieros o Instancias Ejecutoras.

Los incentivos se determinarán de acuerdo a lo siguiente:

Concepto	Monto Máximo
Reducción del costo de financiamiento de acuerdo a las prioridades y directrices definidas por la "UR".	El porcentaje máximo del incentivo será hasta de cuatro puntos porcentuales en la reducción del costo de financiamiento. Esta reducción se otorgará a partir de la tasa de interés autorizada en el crédito contratado.
Reducción del costo de financiamiento de acuerdo al producto financiero del Servicio de Garantía conforme a las prioridades y directrices definidas por la "UR".	El porcentaje máximo del incentivo será hasta del 50% del costo de la prima del propio Servicio de Garantía que ofrezca la Instancia Ejecutora.

a) Temporalidad de los incentivos: Este incentivo se otorgará hasta por el plazo total de los créditos que sean autorizados al amparo del mismo y que cumplan con lo establecido en los Criterios Técnicos de Operación que para tal efecto emita la "UR";

b) Permanencia de recursos: Los recursos derivados de cancelaciones, recuperaciones o los no utilizados, así como los productos financieros que se generen y otras disponibilidades, permanecerán en las cuentas que para tal efecto se creen, para atender operaciones futuras.

IV. **Fomento al Uso de Instrumentos de Acceso al Financiamiento.**

Concepto	Monto Máximo
A. Capacitación, asesoría o asistencia técnica para impulsar las actividades del sector agroalimentario a través de empresas dedicadas a la intermediación financiera y/o empresas dedicadas a la evaluación de impactos que afecten los procesos de otorgamiento de crédito.	Hasta $200,000.00 (Doscientos mil pesos 00/100 M.N.) por evento para la capacitación, asesoría o asistencia técnica a productores, comercializadores, asociaciones de productores o comercializadores y/o empresas dedicadas a la intermediación financiera interesadas en participar en el otorgamiento de créditos para impulsar las actividades del sector agroalimentario. El monto máximo anual por solicitante será de hasta $2,000,000.00 (Dos millones de pesos 00/100 M.N.). Se podrán consolidar eventos de capacitación sin rebasar el monto máximo anual por solicitante.

V. **Otros Esquemas de Financiamiento para Apoyar a Otras Áreas de la Secretaría.** Este incentivo está orientado a personas físicas o morales cuya actividad esté vinculada al sector agroalimentario y rural en su conjunto, mediante esquemas relacionados con el financiamiento y la administración de riesgos que diseñe la Secretaría, solicitados por otras áreas de la misma o implementados por la propia "UR", para mejorar la viabilidad y/o productividad de actividades y proyectos en el sector agroalimentario.

Se publicarán en la página oficial de Internet de la Secretaría y de las Instancias Ejecutoras correspondientes.

Para este Componente no se considera pago de pasivos a la decisión expresa del beneficiario de abonar el incentivo al crédito contratado y relacionado con el concepto del incentivo recibido.

Artículo 8. Los requisitos específicos que deberán cumplir los solicitantes de los diferentes conceptos de incentivo de este Componente son:

I. Servicio de Garantía:

a) Para el caso del acreditado: contar con un crédito autorizado por un Intermediario Financiero o Instancia Ejecutora que, en operaciones directas, haya suscrito el correspondiente instrumento de aceptación de términos a cualquiera de los fondos aplicables a este Servicio de Garantía;

b) Para el caso del Intermediario Financiero: contar con un convenio de adhesión o instrumento de aceptación de los términos de incentivo a cualquiera de los fondos aplicables a este Servicio de Garantía, que al efecto suscriban la propia Instancia Ejecutora y el Intermediario Financiero;

c) Cumplir con los requisitos del proceso de evaluación crediticia del Intermediario Financiero o la Instancia Ejecutora.

II. Constitución de Capital de Riesgo:

a) El incentivo será otorgado a través de un Fondo de Capital orientado al financiamiento de empresas que requieren inversión;

b) Contar con un proyecto preferentemente de innovación tecnológica;

c) Estar constituido o en proceso de constitución, preferentemente como Sociedad Anónima Promotora de Inversión (S.A.P.I.);

d) Los proyectos de inversión deberán cumplir los requisitos del proceso de evaluación de la Instancia Ejecutora.

III. Reducción del Costo de Financiamiento:

Para el caso del acreditado:

a) Contar con un crédito contratado con un Intermediario Financiero o Instancia Ejecutora de acuerdo a la normatividad vigente;

b) Cumplir con los requisitos del proceso de evaluación crediticia del Intermediario Financiero o la Instancia Ejecutora.

Para el caso del Intermediario Financiero:

a) En su caso, contratar el Servicio de Garantía correspondiente.

IV. Fomento al Uso de Instrumentos de Acceso al Financiamiento:

a) Guión para la Elaboración de Proyectos del Componente Acceso al Financiamiento, "Fomento al Uso de Instrumentos de Acceso al Financiamiento" (Anexo IX);

b) Acta Constitutiva de las empresas dedicadas a la intermediación financiera y/o empresas dedicadas a la evaluación de impactos que afecten los procesos de otorgamiento de crédito;

c) RFC de las empresas dedicadas a la intermediación financiera y/o empresas dedicadas a la evaluación de impactos que afecten los procesos de otorgamiento de crédito;

d) Comprobante de domicilio fiscal (recibo de luz, teléfono, predial, agua, constancia de residencia expedida por el ayuntamiento), con vigencia no mayor a tres meses anteriores a la fecha de solicitud de las empresas dedicadas a la intermediación financiera y/o empresas dedicadas a la evaluación de impactos que afecten los procesos de otorgamiento de crédito.

e) Acta de asamblea en la que conste la designación de su representante legal o el poder que otorga facultades suficientes para realizar actos de administración o de dominio, debidamente protocolizado ante fedatario público de las empresas dedicadas a la intermediación financiera y/o empresas dedicadas a la evaluación de impactos que afecten los procesos de otorgamiento de crédito;

f) Identificación oficial del representante legal vigente de las empresas dedicadas a la intermediación financiera y/o empresas dedicadas a la evaluación de impactos que afecten los procesos de otorgamiento de crédito;

g) CURP del representante legal de las empresas dedicadas a la intermediación financiera y/o empresas dedicadas a la evaluación de impactos que afecten los procesos de otorgamiento de crédito;

h) Propuesta técnica y económica, en original, por parte de las empresas dedicadas a la intermediación financiera y/o empresas dedicadas a la evaluación de impactos que afecten los procesos de otorgamiento de crédito;

i) En su caso, escrito libre donde justifique la solicitud de incentivo e indique la empresa dedicada a la intermediación financiera y/o empresas dedicadas a la evaluación de impactos que afecten los procesos de otorgamiento de crédito con la que se apoyará para las capacitaciones, asesoría y/o asistencias técnicas.

V. Otros Esquemas de Financiamiento para Apoyar a otras Áreas de la Secretaría:

a) La "UR" determinará el incentivo, los requisitos de selección, así como a la Instancia Ejecutora.

Artículo 9. Criterios Técnicos de Operación:

I. Para los incentivos Servicio de Garantía, Constitución de Capital de Riesgo, Reducción del Costo de Financiamiento y Otros Esquemas de Financiamiento para Apoyar a otras Áreas de la Secretaría serán emitidos por la "UR" y se publicarán en la página oficial de Internet de la Secretaría y de las Instancias Ejecutoras.

II. Para el incentivo Fomento al Uso de Instrumentos de Acceso al Financiamiento son:

a) Sujetos elegibles.

i. Para el caso de capacitación, asesorías y/o asistencia técnica, podrán presentar su solicitud las personas físicas o morales vinculadas con el sector agroalimentario.

ii. Para el caso de capacitación, asesorías y/o asistencia técnica, podrán presentar su solicitud las empresas dedicadas a la intermediación financiera y/o empresas dedicadas a la evaluación de impactos que afecten los procesos de otorgamiento de crédito, siempre y cuando los que reciban capacitación, asesorías y/o asistencia técnica sean personas físicas o morales vinculadas con el sector agroalimentario, con interés de acceder a crédito en mejores condiciones.

b) Empresas dedicadas a la intermediación financiera.

i. Personas morales dedicadas a la intermediación financiera, en cuyo objeto social se establezca al menos lo siguiente: "otorgamiento de créditos".

c) Ubicación de ventanilla.

i. Para la recepción de solicitudes, la ventanilla se encuentra en la oficina de la Dirección General de Administración de Riesgos, ubicada en Av. Municipio Libre No. 377, Piso 4 Ala "B", Col. Santa Cruz Atoyac, Del. Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03310. En horario hábil de lunes a viernes de 10:00 horas a 15:00 horas.

d) Facultades de autorización.

i. La Unidad Responsable fungirá como Instancia Ejecutora para este Concepto de Incentivo, por lo que será la encargada de recibir las solicitudes, llevar a cabo el procedimiento de selección, dictaminación y en lo que corresponda al procedimiento de entrega de incentivos.

Artículo 10. Criterios de Elegibilidad:

I. Para los incentivos Servicio de Garantía, Constitución de Capital de Riesgo, Reducción del Costo de Financiamiento y Otros Esquemas de Financiamiento para Apoyar a otras Áreas de la Secretaría, las Instancias Ejecutoras encargadas de operar cada uno de estos incentivos serán quienes determinen la aplicación de los mismos en apego a los Criterios Técnicos de Operación emitidos por la "UR", los cuales se publicarán en la página oficial de Internet de la Secretaría y de las Instancias Ejecutoras.

II. Para el incentivo Fomento al Uso de Instrumentos de Acceso al Financiamiento son:

INDICADOR	PONDERADOR	UNIDAD DE MEDIDA	NIVELES DE RESPUESTA	PUNTAJE
1. Sistema Nacional contra el Hambre "México sin Hambre"	0.025	Municipio(s) Incluido(s)	SI	100
			NO	0
2. Grado de marginación de la localidad donde se ejecutará el proyecto según CONAPO	0.025	Grado de marginación	Alto y Muy Alto	100
			Medio	75
			Bajo	50
			Muy Bajo	25
3. Zonas de Atención Prioritarias urbanas y rurales	0.025	Localidad(es) Incluida(s)	SI	100
			NO	0
4. Equidad de género	0.025	Empleos esperados mayoritariamente por mujeres	Más empleos esperados para mujeres que hombres	100
			Menos empleos esperados para mujeres que hombres	0
5. Inclusión de personas con discapacidad	0.025	Empleos esperados para personas con discapacidad	Más de 3	100
			De 1 a 2	50
			Ninguna	0
6. Inclusión	0.25	No. de Productores Beneficiados directamente	Más de 20	100
			De 10 a 20	50
			Menos de 10	25
7. Inclusión de los Estados de Chiapas, Guerrero, Michoacán y Oaxaca.	0.025	Estado(s) Incluido(s)	SI	100
			NO	0
8. Número de empleos esperados	0.025	Número de empleos	Más de 20	100
			16 a 20	80
			11 a 15	60
			6 a 10	40
			1 a 5	20
			0 o no especificado	0
9. Guión para la Elaboración de Proyectos del Componente Acceso al Financiamiento, concepto de incentivo "Fomento al Uso de Instrumentos de Acceso al Financiamiento".	0.575	Porcentaje de cumplimiento	100% Presenta Guión con todos los requisitos generales y específicos	100
			Menos del 100% NO presenta Guión con todos los requisitos generales y específicos	0

La calificación final del solicitante resultará de la suma total del producto del valor de cada ponderador con el valor del puntaje de cada indicador.

La calificación mínima para que los solicitantes sean elegibles de recibir un incentivo de este concepto de incentivo será de 70 puntos.

Artículo 11. Las instancias que participan en el Componente son:

I. Unidad Responsable: Dirección General de Administración de Riesgos.

II. Instancias Ejecutoras: Por concepto de incentivo son:

a) Servicio de Garantía: FND, FIRA y/u otras que designe la "UR", siempre y cuando cumplan con la normatividad aplicable;

b) Constitución de Capital de Riesgo: FOCIR y/u otras que designe la "UR", siempre y cuando cumplan con la normatividad aplicable;

c) Reducción del Costo de Financiamiento: FND, FIRA y/u otras que designe la "UR", siempre y cuando cumplan con la normatividad aplicable;

e) Fomento al Uso de Instrumentos de Acceso al Financiamiento: La "UR" y/u otras que designe la "UR", siempre y cuando cumplan con la normatividad aplicable, y

f) Otros Esquemas de Financiamiento para Apoyar a otras Áreas de la Secretaría: Aquellas que designe la "UR" mediante publicación en la página oficial de Internet de la Secretaría, siempre y cuando cumplan con la normatividad aplicable.

Artículo 12. Anexos aplicables al Componente.

I. Para los incentivos Servicio de Garantía, Constitución de Capital de Riesgo, Reducción del Costo de Financiamiento y Otros Esquemas de Financiamiento para Apoyar a otras Áreas de la Secretaría, la "UR" emitirá los Criterios Técnicos Operativos los cuales se publicarán en la página oficial de Internet de la Secretaría y de las Instancias Ejecutoras.

II. Para el incentivo Fomento al Uso de Instrumentos de Acceso al Financiamiento son:

Anexo I. Solicitud de Incentivo del Programa de Productividad y Competitividad Agroalimentaria;

Anexo IV. Listado de Productores Integrantes de la Persona Moral Solicitante (en su caso);

Anexo VIII. Declaratoria en Materia de Seguridad Social (en su caso), y

Anexo IX. Guión para la Elaboración de Proyectos del Componente Acceso al Financiamiento, "Fomento al Uso de Instrumentos de Acceso al Financiamiento" en su modalidad Capacitación, Asesoría y/o Asistencia Técnica.

Artículo 13. Apertura y cierre de ventanillas por concepto de incentivo:

I. Servicio de Garantía: A partir del primer día hábil de 2017 y hasta el 31 de diciembre de 2017 o hasta agotar los recursos disponibles;

II. Reducción del Costo de Financiamiento: A partir de la fecha de notificación de la "UR" a las Instancias Ejecutoras. Una vez hecha esta notificación, las Instancias Ejecutoras publicarán la información en su página oficial de Internet. La ventanilla permanecerá abierta hasta agotar los recursos disponibles;

III. Fomento al Uso de Instrumentos de Acceso al Financiamiento: A partir del primer día hábil de 2017 y hasta el 31 de diciembre de 2017 o hasta agotar los recursos disponibles, y

IV. Para los conceptos de incentivo Constitución de Capital de Riesgo y Otros Esquemas de Financiamiento para Apoyar a otras Áreas de la Secretaría: las fechas de apertura y cierre de ventanillas dependerán de la disponibilidad presupuestal y se establecerá mediante aviso en la página oficial de Internet de la Secretaría y de las Instancias Ejecutoras correspondientes.

Artículo 14. Mecánica Operativa del Componente.

I. Para los incentivos Servicio de Garantía, Constitución de Capital de Riesgo, Reducción del Costo de Financiamiento y Otros Esquemas de Financiamiento para Apoyar a otras Áreas de la Secretaría, las mecánicas operativas quedarán establecidas en los Criterios Técnicos de Operación, que para tal efecto emita la UR, los cuales serán publicados en la página oficial de Internet de la Secretaría y de las Instancias Ejecutoras.

II. Para el incentivo Fomento al Uso de Instrumentos de Acceso al Financiamiento la mecánica es la siguiente:

a) Recepción de Solicitudes Únicas de Incentivo

i. Los interesados deberán presentar la Solicitud de Incentivo del Programa de Productividad y Competitividad Agroalimentaria (Anexo I) junto con los requisitos que se mencionan en los artículos 6 y 8 fracción IV del presente Acuerdo en las oficinas de la Dirección General de Administración de Riesgos ubicadas en Avenida Municipio Libre No. 377 Piso 4 Ala B, Col. Santa Cruz Atoyac, Del. Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03310. En horario hábil de lunes a viernes de 10:00 horas a 15:00 horas; en copia simple y original o copia certificada por un fedatario público o la autoridad municipal, con fines de cotejo.

ii. La Unidad Responsable recibe la solicitud y documentos anexos de acuerdo a los requisitos generales y los específicos del concepto de incentivo solicitado.

iii. Si al solicitante le faltara algún (os) requisito(s) de los señalados en las Reglas de Operación, se le apercibirá, para que en un plazo de cinco días hábiles a partir ésta, cumpla con el (los) requisito (s).

iv. Entrega al solicitante un acuse de recibido con el folio de registro el cual deberá conservar para el seguimiento y conclusión de su trámite.

v. Integra el expediente y lo remite con sus anexos al Área Dictaminadora correspondiente, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

b) Procedimiento de selección

i. Para obtener los beneficios del presente Concepto de Incentivo se seleccionarán las solicitudes que cumplan con la población objetivo y los criterios técnicos; hasta agotar la disponibilidad presupuestaria. Además, el solicitante deberá presentar junto con su Solicitud de Incentivo (Anexo I), en copia simple y original o copia certificada por un fedatario público o la autoridad municipal, con fines de cotejo, los requisitos generales y específicos consignados en los artículos 6 y 8 fracción IV del presente Acuerdo.

ii. Será elegible el que obtenga la mejor calificación con base en la evaluación técnica y/o económica y/o financiera, legal e impacto social y/o en los criterios de elegibilidad del concepto de incentivo contenidos en el artículo 10 del presente Acuerdo. En caso de que las solicitudes alcancen un nivel de calificación similar, se atenderán conforme a la fecha y en su caso, hora de ingreso de las mismas.

c) Suscripción de Instrumentos Jurídicos

i. La Unidad Responsable suscribirá los instrumentos jurídicos respectivos con el beneficiario y/o con la empresa dedicada a la intermediación financiera y/o empresa dedicada a la evaluación de impactos que afecten los procesos de otorgamiento de crédito, con el fin de instrumentar las acciones.

ii. En su caso, los beneficiarios deberán suscribir con las empresas dedicadas a la intermediación financiera y/o empresas dedicadas a la evaluación de impactos que afecten los procesos de otorgamiento de crédito que propusieron, una cesión de derechos en favor de estos últimos.

d) Procedimiento de entrega de incentivos

i. La Unidad Responsable solicita a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Alimentación y Competitividad que realice las gestiones necesarias para que la Instancia Dispersora (DGPPF) de incentivos efectúe la transferencia, del monto de los incentivos de solicitudes aprobadas**.**

e) Cierre Operativo

i. Comprobación de acciones:

Evento de capacitación, asesoría o asistencia técnica. Relación de participantes que contenga al menos: nombre, número de identificación o folio, actividad principal, precio del evento por persona, la firma de asistencia al evento y del beneficio recibido, memoria fotográfica y programa del evento que contenga fecha, lugar y expositores.

f) Finiquito

ii. Los beneficiarios y la Unidad Responsable elaborarán el Acta de Finiquito, la cual deberá contener el desglose de los montos de recursos federales recibidos, aplicados y en su caso, devueltos a la TESOFE y las acciones desarrolladas con estos recursos.

Capítulo II

Del Componente de Activos Productivos y Agrologística

Artículo 15. Objetivo específico. Que la población objetivo invierta principalmente en infraestructura y equipamiento para dar valor agregado a las actividades primarias.

El presente Componente, está conformado por dos Subcomponentes, en razón de los siguientes conceptos:

I. Subcomponente Activos Productivos

Concepto de incentivo	Modalidad del proyecto	Monto máximo de incentivo
Agroindustrias	General	Hasta el 35% de la inversión total, sin rebasar $5'000,000.00 (Cinco millones de pesos 00/100 M.N.), por proyecto. Para la Población Objetivo Prioritaria, los porcentajes y montos máximos serán hasta del 70% de la inversión total, sin rebasar $5'000,000.00 (Cinco millones de pesos 00/100 M.N.) por proyecto.
	Proyecto simplificado	Hasta el 35% de la inversión total, sin rebasar $400,000.00 (Cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto. Para la Población Objetivo Prioritaria, los porcentajes y montos máximos serán hasta del 70% de la inversión total, sin rebasar $400,000.00 (Cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto.
	Para personas físicas, que formen parte de la Población Objetivo Prioritaria y, que la estructura financiera de su proyecto no contemple financiamiento.	Hasta $30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100) por proyecto, sin rebasar el 70% del valor total del proyecto.
	Integrales de Alto Impacto	Hasta el 35% de la inversión total, sin rebasar $15'000,000.00 (Quince millones de pesos 00/100 M.N.) por proyecto. Para la Población Objetivo Prioritaria, los porcentajes y montos máximos serán hasta del 70% de la inversión total, sin rebasar $15'000,000.00 (Quince millones de pesos 00/100 M.N.) por proyecto.
"TIF"	Privado	Hasta el 35% de la inversión total, sin rebasar $5'000,000.00 (Cinco millones de pesos 00/100 M.N.) por proyecto. Para la Población Objetivo Prioritaria, los porcentajes y montos máximos serán hasta del 70% de la inversión total, sin rebasar $5'000,000.00 (Cinco millones de pesos 00/100 M.N.) por proyecto.
	Municipal	Hasta el 50% de la inversión total, sin rebasar $15'000,000.00 (Quince millones de pesos 00/100 M.N.) por proyecto.
Laboratorios de sanidad, inocuidad y calidad	Única	Hasta el 50% de la inversión total, sin rebasar $2'000,000.00 (Dos millones de pesos 00/100 M.N.) por proyecto. Para la Población Objetivo Prioritaria, los porcentajes y montos máximos serán hasta del 70% de la inversión total, sin rebasar $2'000,000.00 (Dos millones de pesos 00/100 M.N.) por proyecto.
Centros de acopio de alimentos y mermas	Única	Hasta el 50% de la inversión, por centro de acopio, sin rebasar $10'000,000.00 (Diez millones de pesos 00/100 M.N.) por proyecto.

II. Subcomponente Agrologística

Concepto de incentivo	Modalidad del proyecto	Monto máximo de incentivo
Estudios y Capacitación	De diseño para infraestructura agrologística y seguridad alimentaria	Hasta el 100% del costo del proyecto, sin rebasar $10'000,000.00 (Diez millones de pesos 00/100 M.N.) por estudio.
Estudios	De factibilidad	Hasta el 70% del costo del proyecto, sin rebasar $2'000,000.00 (Dos millones de pesos 00/100 M.N.) por estudio de factibilidad por Agroparque.
	Proyecto Ejecutivo	Hasta el 70% del costo del proyecto, sin rebasar $3'000,000.00 (Tres millones de pesos 00/100 M.N.) por proyecto ejecutivo por Agroparque.
Infraestructura básica para Agroparques	Única	Hasta el 50% de la inversión total por Agroparque, sin rebasar $100'000,000.00 (Cien millones de pesos 00/100 M.N.) por Agroparque. Para la Población Objetivo Prioritaria, el porcentaje y monto máximo serán hasta del 70% de la inversión total por Agroparque, sin rebasar $100'000,000.00 (Cien millones de pesos 00/100 M.N.) por Agroparque.
Cuarto frío	Única	Hasta el 50% de la inversión total por proyecto, sin rebasar $5'000,000.00 (Cinco millones de pesos 00/100 M.N.) por proyecto. Para la Población Objetivo Prioritaria, el porcentaje y monto máximo serán hasta del 70% de la inversión total por proyecto, sin rebasar $5'000,000.00 (Cinco de pesos 00/100 M.N.) por proyecto.

Artículo 16. Los requisitos específicos que deberán demostrar Los/Las solicitantes.

I. Subcomponente de Activos Productivos

Además de los requisitos generales enunciados en el Artículo 6, fracción I, II o III, y a lo establecido en al Artículo Sexto Transitorio del presente Acuerdo, Los/Las solicitantes deberán satisfacer los siguientes requisitos específicos:

a) En caso de que el peticionario sea una "UER", deberá demostrarlo al igual que el Estrato al que corresponde. Las personas morales, a través de lo que describa su objeto social y, con su última declaración fiscal; las personas físicas, a través de la constancia de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, en la que se describa su actividad económica y, con su última declaración fiscal. Las personas físicas que requieran los incentivos de hasta $30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.), acreditarán que son "UER" mediante las actividades que realizarán con los incentivos requeridos y no estarán obligadas a demostrar el Estrato al que corresponden;

b) Entregar el original del plan de negocios (proyecto de inversión, corrida financiera y demás anexos que correspondan conforme lo establecido en el Anexo II o V, según sea el caso, del presente Acuerdo);

c) Si el proyecto consiste en la implementación de una Agroindustria, en su modalidad Integral de Alto Impacto, deberá acreditarse la propiedad del inmueble donde se construirá dicha Agroindustria;

d) En su caso, entregar original para cotejo y copia de los permisos, licencias o concesiones que correspondan, para operar y/o construir la unidad de producción, conforme la Ley que le resulte aplicable;

e) Entregar el original para cotejo y copia del estado de cuenta bancario a su nombre, la pre-autorización del crédito, el título de propiedad y avalúo en caso de inversiones preexistentes, los balances contables certificados o el estado financiero auditado del año fiscal inmediato anterior, que son documentos con los que demuestra que tiene solvencia económica suficiente para acreditar la contraparte;

f) El capital de trabajo no se sumará a la contraparte, es independiente;

g) En caso de que se autorice la solicitud de incentivo, deberá comprobar que realizó su aportación líquida (al menos el 10% del monto total de la inversión del proyecto). En la Mecánica Operativa del Componente (aplicable a este Subcomponente), se describe el momento en que deberá realizarse dicha comprobación;

h) Cuando haya concurrencia con gobiernos estatales o municipales, deberá exhibir el original para cotejo y copia del convenio respectivo que firmó con ese gobierno o la carta compromiso emitida por funcionario facultado;

i) Entregar el original y copia para cotejo de las cartas de intención de compra, al menos 2, con las que demuestre la comercialización de al menos el 50% de la producción contemplada en el proyecto;

j) Para el caso de los "TIF" privados o municipales, no se exigirá la certificación de SENASICA en el momento en que se evalúe el proyecto; será exigible, cuando menos la solicitud de dictamen correspondiente, después de que se autorice la solicitud de incentivo. La ministración del incentivo quedará condicionada a la comprobación del inicio del proceso del registro, y

k) En caso de haber recibido incentivos en ejercicios anteriores, deberán demostrar que están al corriente de sus obligaciones ante la Secretaría, entregando el original para cotejo y copia del Convenio de Concertación vigente o Acta Finiquito de ese Convenio.

II. Subcomponente Agrologística

Además de los requisitos generales enunciados en el Artículo 6, fracción III, y a lo establecido en el Artículo Sexto Transitorio del presente Acuerdo, Los/Las solicitantes deberán satisfacer los siguientes requisitos específicos:

a) En caso de que el peticionario sea una "UER", deberá demostrarlo al igual que el Estrato al que corresponde. Lo demostrarán las personas morales, a través de lo que describa su objeto social y, con su última declaración fiscal;

b) Entregar el original del Guión específico, según el concepto de incentivo;

c) Para los conceptos de incentivo Infraestructura básica para Agroparques y Cuarto frío, el original del programa de liberación de permisos, licencias, autorizaciones, concesiones u otros similares, que se requieran, para operar y/o construir;

d) Entregar el original para cotejo y copia del estado de cuenta bancario a su nombre, la pre-autorización del crédito, el título de propiedad y avalúo en caso de inversiones preexistentes, los balances contables certificados o el estado financiero auditado del año fiscal inmediato anterior, que son documentos con los que demuestra que tiene solvencia económica suficiente para acreditar la contraparte;

e) En caso de que se autorice la solicitud de incentivo, deberá comprobar que realizó su aportación líquida (al menos el 10% del monto total de la inversión del proyecto). En la Mecánica Operativa del Componente (aplicable a este Subcomponente), se describe en qué momento deberá realizar dicha comprobación;

f) Cuando haya concurrencia con gobiernos estatales o municipales, deberá exhibir el original para cotejo y copia del convenio respectivo que firmó con ese gobierno o la carta compromiso, emitida por funcionario facultado.

g) Si el proyecto consiste en la implementación de un Agroparque o la elaboración de un Proyecto Ejecutivo, deberá acreditarse la propiedad privada del inmueble donde se construirá dicho Proyecto;

h) Para los conceptos de incentivo Estudios y Capacitación en su modalidad de Estudio de factibilidad y 'Cuarto frío', bastará con que se acredite la posesión derivada, mediante contrato de arrendamiento o comodato, inscrito en el Registro que corresponda conforme la Ley aplicable. En el contrato de arrendamiento o comodato, además de las cláusulas que por Ley deba contener, deberá pactarse el destino final de las inversiones, penalización a cargo del arrendador o comodante en caso de terminación anticipada y, una vigencia proporcional al retorno de las inversiones;

i) Para el concepto de incentivo 'Cuarto frío', el capital de trabajo no se sumará a la contraparte, es independiente, y

j) En caso de haber recibido incentivos en ejercicios anteriores, deberán demostrar que están al corriente de sus obligaciones ante la Secretaría, entregando el original para cotejo y copia del Convenio de Concertación vigente o Acta Finiquito de ese Convenio.

Tratándose del concepto de incentivo Estudios y Capacitación, en cualquiera de sus modalidades, también aplican los siguientes requisitos:

k) Original del contrato de prestación de servicios profesionales con el profesional (persona moral) que realizará el Estudio o, en su caso, el convenio de colaboración con la institución pública o privada que lo realizará. En el contrato o convenio, deberá especificarse el costo del servicio profesional antes de impuestos y, las actividades a cargo del profesional;

l) En caso de que el Colegio de Postgraduados o la Universidad Autónoma Chapingo, sean los responsables de elaborar el estudio, el peticionario podrá entregar una carta intención que contenga la cotización correspondiente y las actividades a cargo de alguna de estas Instituciones, en lugar del Convenio;

m) La currícula del profesional (persona moral) o Institución que realizará el proyecto;

n) El perfil de las personas físicas (técnicos o profesionales) a cargo de la persona moral (profesional) o Institución, que intervendrán en la realización del proyecto, y

o) Acta constitutiva del profesional (persona moral) que realizará el proyecto.

Artículo 17. Los Criterios técnicos de selección son:

I. Subcomponente Activos Productivos

a) Los incentivos solicitados, en cualquiera de los conceptos de incentivo, se ocuparán únicamente para adquirir equipamiento y/o adquirir o construir infraestructura, para incrementar, mejorar o innovar técnicamente, las unidades productivas dedicadas a actividades agroindustriales;

b) Con el propósito de distribuir equitativamente el presupuesto asignado al Componente, la "UR" considerará dividir los estados que conforman el país en 2 regiones (norte y sur-sureste) precisando, a través de la Convocatoria, el porcentaje que corresponda;

c) El monto máximo de incentivo por persona física o por socio, en caso de persona moral, es de $800,000.00 (Ochocientos mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto; con excepción de los "TIF" Municipales, los Laboratorios para sanidad, inocuidad y calidad y, los Centros de acopio de alimentos y mermas. La(s) persona(s) moral(es) que forme(n) parte de la persona moral que solicite el incentivo, se contará(n) como un socio;

d) Dentro de un mismo año, podrá darse sólo una autorización y entrega de recursos a una misma persona. No será elegible la persona física o moral que solicite para sí los incentivos de cualquiera de los conceptos de incentivo del Subcomponente, si además es socio de alguna persona moral, a la que se le haya autorizado incentivos en el mismo ejercicio fiscal, salvo que dicha persona moral o socio de la misma, sea beneficiaria del incentivo de Infraestructura básica para Agroparques y la solicitud presentada sea para un concepto de incentivo distinto;

e) Para que un proyecto de Agroindustria se considere Integral de Alto Impacto, debe resolver un problema de cobertura regional, estatal o nacional; incluir al menos 2 eslabones en la cadena de valor y estar orientados a la producción y procesamiento de productos agroindustriales. El peticionario deberá demostrar técnicamente que el proyecto cuenta con la producción primaria que garantiza el abasto de materia prima suficiente para un proceso rentable, mediante agricultura por contrato;

f) No serán elegibles los proyectos de Agroindustrias en su modalidad Integral de Alto Impacto, cuya implementación se pretenda en un inmueble que sea materia de alguno de los Estudios que contempla el Subcomponente Agrologística;

g) Se podrán considerar las inversiones preexistentes, para sumarse a la contraparte; siempre y cuando, se trate de infraestructura y/o equipamiento que forme parte del proceso en el proyecto de inversión señalado en la solicitud de incentivo y que sea propiedad del peticionario. El valor de esos bienes deberá demostrarse mediante avalúo emitido por perito certificado, que demuestre el valor presente o, en su caso, mediante factura cuya emisión no sea mayor a tres años contados a la apertura de la ventanilla. Del valor que arroje el avalúo o la factura, se tomará en cuenta hasta el 80% del valor de esos bienes. Si se trata de infraestructura, deberá tener una vida útil de al menos 5 años y deberá estar precisado en el avalúo;

h) Para el concepto de incentivo Centro de acopio de alimentos y mermas, se podrá considerar el inmueble donde se pretenda implementar, como inversión preexistente y se sumará a la contraparte, siempre y cuando, el inmueble sea propiedad del peticionario;

i) Para el reconocimiento de las inversiones preexistentes, será necesaria la autorización del "GTN".

j) Si el peticionario acredita la posesión del inmueble donde implementará el proyecto, mediante contrato de arrendamiento, comodato u otro, dicho contrato, deberá estar inscrito en el Registro que corresponda conforme la Ley aplicable y, además de las cláusulas que por Ley deban pactarse, deberá contemplar: el destino final de las inversiones, penalización a cargo del propietario en caso de que decida terminar anticipadamente el contrato o por causas imputables a él se deba rescindir; así como, una vigencia proporcional al retorno de las inversiones;

k) El proyecto de inversión podrá considerar un vehículo de transporte terrestre especializado de carga, chasis desde 3.5 y hasta 16 toneladas; siempre y cuando se justifique en el proyecto, sea nuevo y no tenga características de lujo;

l) Los incentivos para equipamiento de los Laboratorios, deberán destinarse únicamente para la adquisición de equipo e instrumentos especializados e indispensables para hacer las determinaciones objeto del proyecto de inversión. No se apoyarán los proyectos de Laboratorios orientados a la producción de organismos benéficos para el control de plagas y enfermedades. Tampoco, los Laboratorios incluidos en los procesos de producción, si no están orientados a la realización de pruebas de sanidad, inocuidad y/o calidad;

m) En la estructura financiera del proyecto, deberá contemplarse la aportación en efectivo del peticionario, la cual será de al menos el 10% del valor total del proyecto. En caso de resultar Beneficiario, para efectos de comprobación se demostrará que cuenta con dicha cantidad a través de comprobante bancario;

n) Son elegibles para recibir incentivos de este Subcomponente, en el presente ejercicio fiscal, los que hayan recibido incentivos del Componente de Productividad Agroalimentaria en el ejercicio fiscal 2016 y anteriores, siempre y cuando el proyecto presentado en el presente ejercicio fiscal complemente o aumente la escala productiva del o los anteriores;

o) Para las solicitudes que requieran incentivos de hasta $30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.), podrán admitirse solicitudes presentadas por personas morales a nombre de terceras personas físicas, para actuar como dispersoras de los incentivos autorizados entre dichas personas físicas, que tendrán el carácter de beneficiarios finales. En este caso, podrá tramitarse el incentivo mediante una sola solicitud y suscribirse un solo instrumento jurídico con la persona moral, siempre que se anexen las listas de beneficiarios finales y se exhiban cartas-mandato por las que los beneficiarios finales aceptan que la persona moral reciba los recursos del incentivo para su dispersión entre dichos beneficiarios. La acreditación de la propiedad o posesión del predio donde se realizará el proyecto podrá admitirse con la titularidad de la persona moral o la de cada uno de los beneficiarios finales, o una combinación de ambas. Cuando una persona moral actúe como dispersora, será responsable, solidariamente con los beneficiarios finales, de la correcta aplicación de los incentivos para los fines que fueron autorizados. Las personas morales deberán cumplir con los requisitos generales previstos en la fracción III del Artículo 6 del presente Acuerdo, y

p) Para el caso de las agroindustrias que decidan instalarse al interior de un agroparque, la figura moral encargada de la administración del agroparque deberá reglamentar su permanencia por al menos 5 años.

II. Subcomponente Agrologística

a) Los conceptos de incentivo Estudios y Capacitación en su modalidad de Factibilidad, los 'Proyectos Ejecutivos' y los incentivos para 'Infraestructura básica para Agroparques', son complementarios; por tanto la misma persona moral puede solicitar en un ejercicio fiscal para uno de esos conceptos de incentivo y, al siguiente ejercicio, los incentivos del otro concepto, salvo que dentro del mismo ejercicio fiscal, obtenga el finiquito correspondiente y exista la disponibilidad presupuestal;

b) Dentro de un mismo año, podrá darse sólo una autorización y entrega de recursos a una misma persona. No será elegible la persona física o moral que solicite para sí los incentivos de cualquiera de los conceptos de incentivo del Subcomponente, si además es socio de alguna persona moral, a la que se le haya autorizado incentivos en el mismo ejercicio fiscal;

c) Los Agroparques que se construyan con incentivos de este Subcomponente, necesariamente deberán ser sobre propiedad privada. En consecuencia, el 'Estudio' en su modalidad de Proyecto ejecutivo, debe realizarse respecto de algún inmueble bajo el régimen de propiedad privada;

d) Para los conceptos de incentivo Estudios y Capacitación en cualquiera de sus modalidades, 'Infraestructura básica para Agroparques' y 'Cuarto frío', los peticionarios deberá ser personas morales que formen parte de la población objetivo;

e) Con excepción del concepto de incentivo 'Estudios' en cualquiera de sus modalidades, se podrán considerar las inversiones preexistentes, para sumarse a la contraparte; siempre y cuando, se trate de infraestructura y/o equipamiento que forme parte del proceso en el proyecto de inversión señalado en la solicitud de incentivo. Para tal efecto, se deberá presentar un avalúo, emitido por perito certificado, que demuestre el valor presente y, en su caso, las facturas correspondientes cuya emisión no sea mayor a tres años contados a la apertura de la ventanilla. Se tomará en cuenta hasta el 80% del valor de esos bienes;

f) Para el concepto de incentivo 'Infraestructura básica para Agroparques', se podrá considerar el inmueble donde pretenda implementarse, como inversión preexistente y se sumará a la contraparte, siempre y cuando el inmueble sea propiedad del peticionario y se trate de propiedad privada;

g) Para el reconocimiento de las inversiones preexistentes, será necesaria la autorización del "GTN".

h) En la estructura financiera del proyecto, deberá contemplarse la aportación en efectivo del peticionario, la cual será de al menos el 10% del valor total del proyecto. En caso de resultar Beneficiario, deberá demostrar que aporta dicha cantidad a través de comprobante bancario;

i) El incentivo que corresponde al concepto de 'Infraestructura básica para Agroparques', podrá ocuparse únicamente para terraplén; instalaciones: eléctricas, de drenaje, hidráulicas y de telecomunicaciones; para accesos de vialidades internas del Agroparque, zonificación y, áreas o instalaciones comunes (subestaciones eléctricas, estacionamientos, áreas verdes, alumbrado, áreas administrativas, estacionamiento de personal y de visitas) y estacionamiento de trailers y camiones;

j) El proyecto consistente en un 'Estudio de diseño para infraestructuras agrologísticas y seguridad alimentaria', deberá consistir en una propuesta de estudio que busque obtener resultados metodológicos concretos y alternativas de alto impacto (aplicabilidad) a escala nacional que permitan implementarse de inmediato;

Las opciones de líneas de trabajo (se deberá elegir al menos un enfoque) son:

i) Modelos económicos para determinar beneficios potenciales de los activos agrologísticos.

ii) Planeación territorial de la infraestructura agrologística nacional, definición de corredores y áreas de influencia a escala regional (en su caso en la confluencia de estados).

iii) Sistematización de experiencias, con el objetivo de realizar análisis comparativos con base a mejores prácticas nacionales e internacionales.

iv) Modelo de innovación para la gestión, operación y financiamiento de activos agrologísticos.

v) Diseño de proyectos en las áreas de empaque y embalaje, trazabilidad, inspecciones, embarques y nuevas rutas logísticas, y coordinación de múltiples actores de la cadena de suministro.

vi) Marcos estratégicos que fomenten el desarrollo logístico a través de esquemas público-privados.

vii) Planeación de la infraestructura logística internacional, en las redes de distribución, trasporte y almacenamiento, para la competitividad nacional en los mercados internacionales.

viii) Estudios y/o metodologías para fomentar la innovación en acopio, almacenamiento, procesamiento y/o distribución de alimentos;

ix) Estudios y/o metodologías para estimación o reducción de mermas, pérdidas, y desperdicios de alimentos.

x) Estrategias de planeación y diseño de metodologías orientadas a asegurar la disponibilidad, acceso, utilización y estabilidad de los alimentos para garantizar la seguridad alimentaria.

k) Son elegibles para recibir incentivos de este Subcomponente, en el presente ejercicio fiscal, los que hayan recibido incentivos del Componente del Sistema Nacional de Agroparques en los ejercicios fiscales 2014 al 2016, siempre y cuando el proyecto presentado en el presente ejercicio fiscal complemente el anterior.

Artículo 18. Para que la Instancia Ejecutora del Subcomponente Activos Productivos esté en condiciones de priorizar, previamente deberá emitir las opiniones que deriven de las revisiones normativa y técnica, en caso de que ambas sean en sentido favorable, utilizará los siguientes criterios:

Cédula de calificación para priorizar proyectos del Subcomponente Activos Productivos					
Indicador	**Ponderador**	**Unidad de Medida**	**Niveles de Respuesta**		**Puntaje**
Grado de marginación de la localidad donde se ejecutará el proyecto según CONAPO	0.05	Grado de Marginación	1	Muy Alto	100%
			2	Alto	50%
			3	Medio y Bajo	25%
			4	Muy bajo	10%
Estratos de Unidades Económicas de Sector Rural y Pesquero	0.10	Estratos	1	E2: Familiar de subsistencia con vinculación al mercado	40%
			2	E3: En transición	100%
			3	E4: Empresarial con rentabilidad frágil	80%
			4	E5: Empresarial pujante	40%
			5	E6: Empresarial dinámico	20%
Agregación de valor en la cadena	0.15	Porcentaje	1	Acopio, comercialización y empaque	50%
			2	Procesado y/o transformación	100%
Inclusión	0.10	No. de Productores beneficiados directamente	1	Más de 10	100%
			2	De 5 a 10	50%
			3	Menos de 5	25%
Uso sustentable de los recursos naturales	0.05	Contempla tecnologías y prácticas para la conservación de los recursos naturales	1	Sí	100%
			2	No	0%
Número de empleos esperados	0.10	Número de empleos	1	Más de 10	100%
			2	De 5 a 10	50%
			3	Menos de 5	25%
Financiamiento complementario (banca de desarrollo e intermediario financiero)	0.05	Al menos deberá de ser el 5% del valor total del proyecto	1	Sí	100%
			2	No o no especificado	0%
Porcentaje de aportación del solicitante sin financiamiento	0.10	Porcentaje de aportación	1	Más de 40 a 50%	100%
			2	Más de 25 a 40%	75%
			3	De 10 a 25%	50%
			4	Menos de 10% o no especificada	0%

Cédula de calificación para priorizar proyectos del Subcomponente Activos Productivos					
Indicador	**Ponderador**	**Unidad de Medida**	**Niveles de Respuesta**		**Puntaje**
Tasa Interna de Retorno (TIR) con incentivo	0.10	Porcentaje	1	Más de 25	0%
			2	Más de 20 a 25	50%
			3	De 10 a 20	100%
			4	Menos de 10 o no especificada	0%
Proyecto nuevo (No se trata de una actualización/ modernización de instalaciones existentes.)	0.10	Sí / No	1	Sí	100%
			2	No	50%
Número de socios del proyecto	0.10	Número de socios activos	1	Más de 10	100%
			2	De 6 a 10	75%
			3	De 3 a 5	50%
			4	De 1 a 2	25%
TOTAL	1.00				100.0%

Cédula de calificación para priorizar. Concepto de incentivo: Agroindustria en su modalidad ***Proyectos simplificados***					
Indicador	**Ponderador**	**Unidad de Medida**	**Niveles de Respuesta**		**Puntaje**
Grado de marginación de la localidad/estado donde se ejecutará el proyecto según CONAPO	0.20	Grado de Marginación	1	Muy Alto	100%
			2	Alto	50%
			3	Medio y Bajo	25%
			4	Muy bajo	10%
Estratos de Unidades Económicas de Sector Rural y Pesquero	0.20	Estratos	1	E1: Familiar de subsistencia sin vinculación al mercado	100%
			2	E2: Familiar de subsistencia con vinculación al mercado	50%
Porcentaje de aportación del solicitante sin financiamiento	0.20	Porcentaje de aportación	1	Más de 40 a 50%	100%
			2	Más de 25 a 40%	75%
			3	De 10 a 25%	50%
			4	Menos de 10% o no específica	0%
Proyecto nuevo (No se trata de una actualización/modernización de instalaciones existentes)	0.20	Sí / No	1	Sí	100%
			2	No	0%
Número de socios del proyecto	0.20	Número de socios activos	1	Más de 10	100%
			2	De 6 a 10	75%
			3	De 3 a 5	50%
			4	De 1 a 2	25%
TOTAL	1.00				100.0%

Cédula de calificación para priorizar. Concepto de incentivo: Agroindustria en su modalidad para personas físicas que solicitan incentivos de hasta $30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.)					
Indicador	**Ponderador**	**Unidad de Medida**	**Niveles de Respuesta**		**Puntaje**
Grado de marginación de la localidad/estado donde se ejecutará el proyecto según CONAPO	0.30	Grado de Marginación	1	Muy Alto	100%
			2	Alto	50%
			3	Medio y Bajo	25%
			4	Muy bajo	10%
Estratos de Unidades Económicas de Sector Rural y Pesquero	0.35	Estratos	1	E1: Familiar de subsistencia sin vinculación al mercado	100%
			2	E2: Familiar de subsistencia con vinculación al mercado	50%
Proyecto nuevo (No se trata de una actualización/modernización de instalaciones existentes)	0.35	Sí / No	1	Sí	100%
			2	No	0%
TOTAL	1.00				100.0%

Nota: Se priorizarán considerando la fecha en que ingresó la solicitud de incentivo.

Cédula de calificación para priorizar. Concepto de incentivo: Centro de acopio de alimentos y mermas					
Indicador	**Ponderador**	**Unidad de Medida**	**Niveles de Respuesta**		**Puntaje**
Grado de marginación de la localidad/estado donde se ejecutará el proyecto según CONAPO	0.15	Grado de Marginación	1	Muy Alto	100%
			2	Alto	50%
			3	Medio y Bajo	25%
			4	Muy bajo	10%
Uso sustentable de los recursos naturales	0.10	Contempla tecnologías y prácticas para la conservación de los recursos naturales	1	Sí	100%
			2	No	0%
Número de empleos esperados	0.15	Número de empleos	1	Más de 30	100%
			2	De 16 a 30	80%
			3	De 11 a 15	60%
			4	De 6 a 10	40%
			5	De 1 a 5	20%
			6	0 o no especificado	0%

Cédula de calificación para priorizar. Concepto de incentivo: Centro de acopio de alimentos y mermas					
Indicador	**Ponderador**	**Unidad de Medida**	**Niveles de Respuesta**		**Puntaje**
Porcentaje de aportación del solicitante sin financiamiento	0.15	Porcentaje de aportación	1	Más de 40 a 50%	100%
			2	Más de 25 a 40%	75%
			3	De 10 a 25%	50%
			4	Menos de 10% o no específica	0%
Tasa Interna de Retorno (TIR) con incentivo	0.15	Porcentaje	1	Más de 25%	10%
			2	Más de 20 a 25%	50%
			3	De 10 a 20%	100%
			4	Menos de 10% o no especificada	0%
Proyecto nuevo (No se trata de una actualización/modernización de instalaciones existentes)	0.15	Sí / No	1	Sí	100%
			2	No	0%
Número de socios del proyecto	0.15	Número de socios activos	1	Más de 20	100%
			2	De 11 a 20	75%
			3	De 6 a 10	50%
			4	De 2 a 5	25%
TOTAL	1.00				100.0%

Las siguientes notas aplican para las cédulas de calificación de este subcomponente a excepción del concepto de incentivo para agroindustrias en su modalidad para personas físicas que no requieran más de $30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.):

Nota 1. Para el caso de solicitudes de personas morales, mayoritariamente conformadas (igual o mayor al 50%), por mujeres, jóvenes, personas con discapacidad y/o víctimas de la violencia, se dará una calificación adicional de 5 puntos. En caso de ser víctimas de violencia, se deberá adjuntar a la solicitud de incentivo, la constancia de inscripción en el Registro Nacional de Víctimas, por cada socio que se encuentre en tal situación.

Nota 2. En caso de que no aplique algún indicador, se ajustará la ponderación, proporcionalmente en los demás indicadores a fin de que sumen 100%.

Nota 3. No aplicará el indicador 'número de socios del proyecto' para los conceptos de incentivo "TIF" en su modalidad Municipal, 'Laboratorios de sanidad, inocuidad y calidad' y, 'Centros de acopio de alimentos y mermas'. Por tanto, se ajustará proporcionalmente la ponderación de los indicadores.

Nota 4. Si el proyecto se implementa en alguno de los estados señalados en la Población Objetivo Prioritaria, se otorgará una calificación adicional de 5 puntos.

Nota 5. En el caso de proyectos que impulsen el uso de insumos para la producción de productos orgánicos, se otorgará una calificación adicional de 15 puntos.

Artículo 19. Para que la Instancia Ejecutora del Subcomponente Agrologística esté en condiciones de priorizar, previamente deberá emitir las opiniones que deriven de las revisiones normativa y técnica, en caso de que ambas sean en sentido favorable, utilizará los siguientes criterios:

Cédula de calificación para priorizar. Concepto de incentivo Estudios y Capacitación en su modalidad Diseño para infraestructuras agrologísticas y seguridad alimentaria					
Indicador	**Ponderador**	**Unidad de Medida**	**Niveles de Respuesta**		**Puntaje**
Grado de marginación de la localidad donde se ejecutará el proyecto según CONAPO	0.05	Grado de Marginación	1	Muy Alto	100%
			2	Alto	50%
			3	Medio y Bajo	25%
			4	Muy bajo	10%
Inclusión	0.15	No. de Productores beneficiados directamente, independientemente que estén dentro de la sociedad	1	Más de 50	100%
			2	De 25 a 49	50%
			3	Menos de 25	25%
Uso sustentable de los recursos naturales	0.15	Contempla tecnologías y prácticas para la conservación de los recursos naturales	1	Sí	100%
			2	No	0%
Propuesta de metodología científica	0.05	Sí / No	1	Sí	100%
			2	No	0%
Propuesta de recopilación de datos/información	0.05	Sí / No	1	Sí	100%
			2	No	0%
Cronograma, organigrama	0.05	Sí / No	1	Sí	100%
			2	No	0%
Análisis y aspectos de mercado	0.05	Sí / No	1	Sí	100%
			2	No	0%
Relevancia del estudio propuesto	0.10	El estudio demuestra su aplicabilidad para:	1	1 cadena agroalimentaria	25%
			2	De 2 a 5 cadenas agroalimentaria	50%
			3	Más de 5 cadenas agroalimentarias	100%
Incluye temas de logística agroalimentaria	0.05	Sí / No	1	Sí	100%
			2	No	0%
Incluye temas de transporte e infraestructura	0.05	Sí / No	1	Sí	100%
			2	No	0%

Cédula de calificación para priorizar. Concepto de incentivo Estudios y Capacitación en su modalidad Diseño para infraestructuras agrologísticas y seguridad alimentaria					
Indicador	**Ponderador**	**Unidad de Medida**	**Niveles de Respuesta**		**Puntaje**
Incluye temas de planeación territorial y desarrollo urbanístico	0.05	Sí / No	1	Sí	100%
			2	No	0%
Incluye temas de manejo postcosecha	0.05	Sí / No	1	Sí	100%
			2	No	0%
Experiencia del consultor en Planeación territorial y urbanística	0.05	Sí / No	1	Sí	100%
			2	No	0%
Experiencia del consultor en desarrollo de la cadena de suministro agroalimentario	0.05	Sí / No	1	Sí	100%
			2	No	0%
Experiencia del consultor en desarrollo de infraestructura logística y/o industrial	0.05	Sí / No	1	Sí	100%
			2	No	0%
TOTAL	1.00				100.0%

Cédula de calificación para priorizar. Concepto de incentivo Estudios en su modalidad Estudio de factibilidad					
Indicador	**Ponderador**	**Unidad de Medida**	**Niveles de Respuesta**		**Puntaje**
Grado de marginación de la localidad donde se ejecutará el proyecto según CONAPO	0.30	Grado de Marginación	1	Muy Alto	100%
			2	Alto	50%
			3	Medio y Bajo	25%
			4	Muy bajo	10%
Agregación de valor en la Cadena	0.35	Porcentaje de valor agregado	1	Acopio, Comercialización	50%
			2	Empaque	75%
			3	Procesado y/o Transformación	100%
Relevancia del estudio propuesto	0.35	El estudio demuestra su aplicabilidad para:	1	1 cadena agroalimentaria	25%
			2	De 2 a 3 cadenas agroalimentaria	50%
			3	Más de 3 cadenas agroalimentarias	100%
TOTAL	1.00				100.0%

Cédula de calificación para priorizar. Concepto de incentivo Estudios en su modalidad Proyecto ejecutivo					
Indicador	**Ponderador**	**Unidad de Medida**	**Niveles de Respuesta**		**Puntaje**
Grado de marginación de la localidad donde se ejecutará el proyecto según CONAPO	0.15	Grado de Marginación	1	Muy Alto	100%
			2	Alto	50%
			3	Medio y Bajo	25%
			4	Muy bajo	10%
Uso sustentable de los recursos naturales	0.15	Contempla tecnologías y prácticas para la conservación de los recursos naturales	1	Sí	100%
			2	No	0%
Número de empleos esperados	0.20	Número de Empleos	1	Más de 20	100%
			2	16 a 20	80%
			3	11 a 15	60%
			4	6 a 10	40%
			5	1 a 5	20%
			6	0 o no especificado	0%
Agregación de valor en la Cadena	0.25	Porcentaje de valor agregado	1	Acopio, Comercialización	50%
			2	Empaque	75%
			3	Procesado y/o Transformación	100%
Relevancia del estudio propuesto	0.25	El estudio demuestra su aplicabilidad para:	1	1 cadena agroalimentaria	25%
			2	De 2 a 3 cadenas agroalimentaria	50%
			3	Más de 3 cadenas agroalimentarias	100%
TOTAL	1.00				100.0%

Nota: Si el profesional (persona moral) o la Institución (pública o privada), que realizará el proyecto cuentan con el Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas a cargo del CONACYT, se dará una calificación adicional de 5 puntos (aplica para el concepto de incentivo para 'Estudios y Capacitación' en todas sus modalidades).

Cédula de calificación para priorizar. Concepto de incentivo: Infraestructura básica para Agroparques					
Indicador	**Ponderador**	**Unidad de Medida**	**Niveles de Respuesta**		**Puntaje**
Grado de marginación de la localidad/estado donde se ejecutará el proyecto según CONAPO	0.05	Grado de Marginación	1	Muy Alto	100%
			2	Alto	50%
			3	Medio y Bajo	25%
			4	Muy bajo	10%
Agregación de valor en la Cadena	0.15	Porcentaje de valor agregado	1	Acopio, comercialización	50%
			2	Empaque	75%
			3	Procesado y/o Transformación	100%
Inclusión	0.05	No. de Productores beneficiados directamente, independientemente que estén dentro de la sociedad	1	Más de 50	100%
			2	De 25 a 49	50%
			3	Menos de 25	25%
Uso sustentable de los recursos naturales	0.10	Contempla tecnologías y prácticas para la conservación de los recursos naturales	1	Sí	100%
			2	No	0%
Número de empleos esperados	0.10	Número de empleos	1	Más de 35	100%
			2	De 16 a 34	80%
			3	De 11 a 15	60%
			4	De 6 a 10	40%
			5	De 1 a 5	20%
			6	0 ó no especificado	0%
Propuesta de aportación de Gobiernos Estatales y/o Municipales	0.05	Sí / No	1	De 31 a 40%	100%
			2	Más de 25 a 30%	75%
			3	De 10 a 25%	50%
			4	Menos de 10%	25%
			5	0 ó no especificado	0%
Financiamiento complementario (banca de desarrollo, intermediario financiero)	0.10	Al menos deberá de ser el 5% del valor total del proyecto	1	Sí	100%
			2	No	0%
Porcentaje de aportación del solicitante sin financiamiento	0.10	Porcentaje de aportación	1	Más de 40 a 50%	100%
			2	Más de 25 a 40%	75%
			3	De 10 a 25%	50%
			4	Menos de 10% o no especifica	0%

Cédula de calificación para priorizar. Concepto de incentivo: Infraestructura básica para Agroparques					
Indicador	**Ponderador**	**Unidad de Medida**	**Niveles de Respuesta**		**Puntaje**
Tasa Interna de Retorno (TIR) con incentivo	0.10	Porcentaje	1	Más de 25%	0%
			2	Más de 20 a 25%	50%
			3	De 10 a 20%	100%
			4	Menos de 10% o no especificada	0%
Proyecto nuevo (No se trata de una actualización/modernización de instalaciones existentes)	0.10	Sí / No	1	Sí	100%
			2	No	0%
Número de socios del proyecto	0.10	Número de socios activos	1	Más de 20	100%
			2	De 11 a 20	75%
			3	De 6 a 10	50%
			4	De 2 a 5	25%
TOTAL	1.00				100.0%

Cédula de calificación para priorizar. Concepto de incentivo: Cuarto frío					
Indicador	**Ponderador**	**Unidad de Medida**	**Niveles de Respuesta**		**Puntaje**
Grado de marginación de la localidad/estado donde se ejecutará el proyecto según CONAPO	0.05	Grado de Marginación	1	Muy Alto	100%
			2	Alto	50%
			3	Medio y Bajo	25%
			4	Muy bajo	10%
Estratos de Unidades Económicas de Sector Rural y Pesquero	0.10	Estrato	1	E2: Familiar de subsistencia con vinculación al mercado	20%
			2	E3: En transición	40%
			3	E4: Empresarial con rentabilidad frágil	60%
			4	E5: Empresarial pujante	80%
			5	E6: Empresarial dinámico	100%
Agregación de valor en la Cadena	0.05	Porcentaje de valor agregado	1	Acopio y comercialización	50%
			2	Empaque	75%
			3	Procesado y/o Transformación	100%

Cédula de calificación para priorizar. Concepto de incentivo: Cuarto frío					
Indicador	**Ponderador**	**Unidad de Medida**	**Niveles de Respuesta**		**Puntaje**
Inclusión	0.10	No. de Productores beneficiados, independientemente que estén dentro de la sociedad	1	Más de 50	100%
			2	De 25 a 49	50%
			3	Menos de 25	25%
Uso sustentable de los recursos naturales	0.10	Contempla tecnologías y prácticas para la conservación de los recursos naturales	1	Sí	100%
			2	No	0%
Número de empleos esperados	0.10	Número de empleos	1	Más de 20	100%
			2	De 16 a 20	80%
			3	De 11 a 15	60%
			4	De 6 a 10	40%
			5	De 1 a 5	20%
			6	0 ó no especificado	0%
Financiamiento complementario (banca de desarrollo, intermediario financiero)	0.10	Al menos deberá de ser el 5% del valor total del proyecto	1	Sí	100%
			2	No	0%
Porcentaje de aportación del solicitante sin financiamiento	0.10	Porcentaje de aportación	1	Más de 40 a 50%	100%
			2	Más de 25 a 40%	75%
			3	De 10 a 25%	50%
			4	Menos de 10% o no especifica	0%
Tasa Interna de Retorno (TIR) con incentivo	0.10	Porcentaje	1	Más de 25%	10%
			2	Más de 20 a 25%	50%
			3	De 10 a 20%	100%
			4	Menos de 10% o no especificada	0%
Proyecto nuevo (No se trata de una actualización/modernización de instalaciones existentes)	0.10	Sí / No	1	Sí	100%
			2	No	0%
Número de socios del proyecto	0.10	Número de socios activos	1	Más de 20	100%
			2	De 11 a 20	75%
			3	De 6 a 10	50%
			4	De 2 a 5	25%
TOTAL	1.00				100.0%

Las siguientes notas aplican para las cédulas de calificación de 'Infraestructura básica para Agroparques' y 'Cuarto frio':

Nota 1. Para el caso de solicitudes de personas morales, mayoritariamente conformadas (igual o mayor al 50%), por mujeres, jóvenes, personas con discapacidad y/o víctimas de la violencia, se dará una calificación adicional de 5 puntos. En caso de ser víctimas de violencia, se deberá adjuntar a la solicitud de incentivo, la constancia de inscripción en el Registro Nacional de Víctimas, por cada socio que se encuentre en tal situación.

Nota 2. En caso de que no aplique algún indicador, se ajustará la ponderación, proporcionalmente en los demás indicadores a fin de que sumen 100%.

Nota 3. Si el proyecto se implementa en alguno de los estados señalados en la Población Objetivo Prioritaria, se otorgará una calificación adicional de 5 puntos.

Nota 4. En el caso de proyectos que impulsen el uso de insumos para la producción de productos orgánicos, se otorgará una calificación adicional de 15 puntos.

Artículo 20. Las instancias que participan en el Componente son:

Subcomponente Activos Productivos

I. Unidad Responsable: Dirección General de Logística y Alimentación.

II. Instancia(s) Ejecutora(s): FIRCO, FIRA, FND, FOCIR y la Dirección General de Logística y Alimentación. La Dirección General de Logística y Alimentación será la única para el concepto de incentivo 'Centros de acopio de alimentos y mermas'.

Subcomponente Agrologística

I. Unidad Responsable: Dirección General de Logística y Alimentación.

II. Instancia(s) Ejecutora(s): FIRCO, FOCIR y la Dirección General de Logística y Alimentación.

Artículo 21. Los anexos que aplican al Componente, son:

Subcomponente Activos Productivos

Anexo I. Solicitud de Incentivo del Programa de Productividad y Competitividad Agroalimentaria;

Anexo II. Guión para la Elaboración de Proyectos de Inversión del Programa de Productividad y Competitividad Agroalimentaria que solicitan incentivos mayores a $400,000.00 (Cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.);

El Anexo II, aplica para los conceptos de incentivo: Agroindustria en las modalidades *General* e *Integrales de Alto Impacto*; "TIF" en las modalidades *Privado* y *Municipal*; Laboratorios de sanidad, inocuidad y calidad y Centros de acopio de alimentos y mermas;

Anexo III. Diagrama de Flujo Único;

Anexo IV. Listado de Productores Integrantes de la Persona Moral Solicitante;

Anexo V. Guión para la Elaboración de Proyectos de Inversión que solicitan incentivos menores a $30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.) y menores a $400,000.00 (Cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.), y

Anexo VIII. Declaratoria en Materia de Seguridad Social.

Subcomponente Agrologística

Anexo I. Solicitud de Incentivo del Programa de Productividad y Competitividad Agroalimentaria;

Anexo II. Guión para la Elaboración de Proyectos de Inversión del Programa de Productividad y Competitividad Agroalimentaria que solicitan incentivos mayores a $400,000.00 (Cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.);

El Anexo II, aplica para los conceptos de incentivo: Infraestructura básica para Agroparques y Cuarto frío;

Anexo III. Diagrama de Flujo Único;

Anexo IV. Listado de Productores Integrantes de la Persona Moral Solicitante;

Anexo VI. Guiones para presentar proyectos del Subcomponente Agrologística, concepto de incentivo Estudios y Capacitación en su modalidad de *Diseño para infraestructura Agrologística y seguridad alimentaria;* en su modalidad de *Estudios de factibilidad; y,* en su modalidad de *Proyecto Ejecutivo,* y

Anexo VIII. Declaratoria en Materia de Seguridad Social.

Artículo 22. Fechas de apertura y cierre de ventanillas. El periodo de recepción de solicitudes de incentivo y su respectiva documentación soporte (documentos que entrega el peticionario para acreditar los requisitos y criterios técnicos), será:

Para los Subcomponentes Activos Productivos y Agrologística: Del 13 de marzo al 31 de marzo de 2017.

Artículo 23. La Mecánica Operativa aplicable al Componente, en cualquiera de sus Subcomponentes, es la siguiente:

I. Recepción de solicitudes.

La recepción de solicitudes de incentivo y documentación soporte se realizará durante el periodo antes señalado, será a través de las ventanillas que para tal efecto habilite la Instancia Ejecutora, precisando en la Convocatoria el horario y domicilio de esas.

La Instancia Ejecutora, recibirá la solicitud de incentivo y documentación soporte, siempre y cuando la primera esté llena y firmada y, la segunda esté completa; de lo contrario, no la recibirá. Una vez recibida, le entregará al solicitante el acuse correspondiente, para que éste pueda dar seguimiento a su solicitud de incentivo.

La Instancia Ejecutora integrará un expediente por cada solicitud de incentivo que reciba.

II. Registro de solicitudes.

La Instancia Ejecutora registrará la solicitud de incentivo en el SURI, para que se genere un número de registro.

III. Revisión de documentos

Si posterior a la recepción de documentos, se advierte que existen inconsistencias en la información de carácter jurídico, le notificará tal situación al peticionario, por escrito y por única ocasión, otorgándole un plazo perentorio máximo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación, para que aclare lo procedente y, en su caso, presente documentación adicional para tener certeza. Si el peticionario hace caso omiso, se cancelará su solicitud de incentivo.

Cuando el solicitante dependa de un tercero para exhibir documentos en los que sustente su aclaración, podrá ampliarse el plazo perentorio siempre y cuando el peticionario así lo pida y justifique ante la Instancia Ejecutora.

IV. Revisión normativa.

La Instancia Ejecutora revisará la documentación soporte que el peticionario adjuntó a la solicitud de incentivo, para determinar si conforme a derecho, acredita los requisitos y criterios de carácter normativo que prevé el presente Acuerdo.

El resultado favorable de la revisión normativa, no implica la aprobación del incentivo solicitado.

Si en la revisión normativa se determina que el peticionario no acreditó o satisfizo los requisitos o criterios de carácter normativo, concluirá el trámite. La Instancia Ejecutora notificará dicha situación al peticionario.

V. Revisión técnica.

La Instancia Ejecutora revisará el proyecto, técnica y financieramente, para determinar la viabilidad del mismo.

El resultado favorable de la opinión técnica, no implica la aprobación del incentivo solicitado.

Si en la revisión técnica se determina que el proyecto no es viable, concluirá el trámite. La Instancia Ejecutora, le notificará al peticionario, dicha situación.

En la revisión, la Instancia Ejecutora deberá considerar que la contraparte se conforma: con al menos el 10% del total del valor del proyecto, con dinero en efectivo en una cuenta bancaria a nombre del peticionario y, con crédito(s) otorgado(s) a favor de éste, por un intermediario financiero o por un proveedor, y/o con incentivos a través de otros Programas o instancias gubernamentales o no gubernamentales y/o con inversiones preexistentes en los términos establecidos en el presente Acuerdo.

La realización de inversiones por parte del peticionario, no constituye una obligación a la Instancia Ejecutora para otorgar los incentivos requeridos.

VI. Verificación.

La Instancia Ejecutora verificará mediante visita el estado del proyecto antes de calificarlo para efectos de priorización, especialmente cuando el solicitante pretenda se le reconozcan inversiones preexistentes.

VII. Calificación, priorización y dictamen.

La Instancia Ejecutora calificará los proyectos que hayan resultado favorables en ambas revisiones (normativa y técnica), para priorizarlos. En caso de empate, se priorizará conforme el orden de prelación. Considerando el orden que propició la priorización, dictaminará el proyecto. Ninguna de las acciones previstas en este apartado, implican la aprobación del incentivo solicitado.

VIII. Resolución y notificación.

La Instancia Ejecutora someterá a consideración del "GTN" del Subcomponente, la aprobación o rechazo de las solicitudes únicas de incentivo cuyo dictamen sea positivo. En atención a las cualidades del proyecto y/o la disponibilidad presupuestal, el "GTN" puede opinar para priorizar. Esa opinión tendrá un valor del 20% de la calificación total, tratándose del Subcomponente Activos Productivos y, del 30% tratándose del Subcomponente Agrologística.

La Instancia Ejecutora comunicará por escrito al peticionario si la solicitud fue aprobada o rechazada. El plazo para realizar esta notificación contará a partir de la fecha de cierre de ventanillas y podrá ser incluso hasta antes de la fecha límite que prevea la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para comprometer los recursos. La falta de respuesta dentro del plazo señalado, no implica la aprobación de la solicitud de incentivo.

En el supuesto de que la solicitud de incentivo haya sido aprobada, también deberá hacerle saber a través de esa notificación lo siguiente:

a) Cuándo o hasta cuándo y en dónde deberá presentarse para formalizar la entrega del incentivo, y

b) En su caso, que antes de firmar el Convenio de Concertación, deberá acreditar que la propiedad o posesión del predio donde instalará el proyecto, ha sido registrada conforme lo señale la Ley del lugar; de no acreditarlo, se cancelará el incentivo autorizado.

En el supuesto de que la solicitud de incentivo sea rechazada, le notificará al peticionario dicha resolución, señalando el fundamento y motivo, dando por atendido y concluido el trámite. Si el peticionario así lo desea, podrá devolvérsele la documentación que presentó, excepto la solicitud de incentivo, siempre y cuando lo solicite por escrito y firme de recibido. En ese supuesto, la Instancia Ejecutora deberá quedarse con una copia electrónica de los documentos que devuelve.

Derivado de esta acción y las que preceden, antes del 31 de diciembre de 2017, la Instancia Ejecutora publicará la relación que contenga todos los registros de solicitud que fueron asignados, separando aquellos que corresponda a las solicitudes aprobadas, de los que correspondan a las solicitudes rechazadas, a través de su página electrónica y en cada una de las ventanillas que abrió. Además, la relación deberá contener los siguientes datos: género, grupo de edad, región del país, entidad federativa, municipio, concepto de incentivo y monto.

IX. Suscripción del Convenio de Concertación con el Beneficiario.

El peticionario, en caso de resultar Beneficiario suscribirá el Convenio de Concertación con la Instancia Ejecutora en la entidad federativa donde presentó su solicitud de incentivo. En la notificación, deberá precisarse que la firma deberá ser en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la fecha en que recibe dicha notificación.

La Instancia Ejecutora podrá ampliar el plazo para que el Beneficiario se presente a firmar el Convenio de Concertación, siempre y cuando existan elementos que lo justifiquen. El Beneficiario deberá solicitarlo, dentro de los diez días hábiles, argumentando y en su caso comprobando la causa que lo justifica.

El Beneficiario que se abstenga de firmar el Convenio de Concertación en la fecha o dentro del plazo establecido en la notificación respectiva, se le tendrá, por desistido del incentivo autorizado, sin que para tal efecto se requiera su consentimiento expreso mediante escrito.

En el Convenio de Concertación se precisará que la ministración del incentivo podrá ser preferentemente en parí paso y conforme un calendario.

El Beneficiario deberá entregar el(os) documento(s) que acredite(n) y especifique(n) la totalidad de la contraparte, dentro de los treinta días hábiles posteriores a la firma del Convenio de Concertación.

La Instancia Ejecutora podrá ampliar el plazo para acreditar la contraparte, siempre y cuando existan elementos que lo justifiquen. El Beneficiario deberá solicitar por escrito esa ampliación, antes de que fenezca el plazo originalmente concedido, argumentando y en su caso comprobando la causa que lo justifica.

La omisión de la contraparte, dará lugar al desistimiento del incentivo sin que para tal efecto se requiera su consentimiento expreso mediante escrito.

X. Entrega del Incentivo.

El Beneficiario deberá proporcionar a la Instancia Ejecutora el recibo que cumpla con los requisitos fiscales previstos en la ley aplicable, precisando entre otros, el monto y concepto del incentivo; y, la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social conforme se establece en el Artículo 6 del presente Acuerdo.

La Instancia Ejecutora, antes de ministrar el incentivo, deberá recabar la opinión que emite el SAT conforme lo establece el artículo Sexto Transitorio. También, consultará el 'Directorio de personas físicas y/o morales que pierden su derecho a recibir incentivos de los Programas sujetos a Reglas de Operación de la Secretaría', para verificar que el titular de la solicitud aprobada no se encuentre en ese Directorio.

XI. Seguimiento.

La Instancia Ejecutora mediante visitas, al menos una, dará seguimiento al estado que guarde el proyecto, para:

a) Identificar el estado que guarda la ejecución del proyecto. Esta(s) visita(s) y se efectuará(n) después de la firma del Convenio de Concertación.

b) Comprobar que se aplicó en su totalidad el incentivo en los conceptos y montos autorizados, que se ejecutó el proyecto y que se cumplieron las obligaciones pactadas en el Convenio de Concertación. Esta visita se efectuará antes de firmar el acta finiquito del Convenio de Concertación.

La Instancia Ejecutora podrá autorizar cambios justificados a los proyectos en el tipo o magnitud, reprogramación de las inversiones, prórrogas u otros.

Para eso, los Beneficiarios deberán presentar las solicitudes de modificaciones y/o prórrogas por escrito ante la Instancia Ejecutora, acompañadas de la documentación que describa adecuadamente las modificaciones propuestas y su justificación.

La Instancia Ejecutora podrá otorgar prórrogas en la ejecución de los proyectos. Para eso, los Beneficiarios deberán presentar las solicitudes de prórrogas por escrito, ante la Instancia Ejecutora en la que se justifique el o los posibles retrasos en la ejecución del proyecto.

La Instancia Ejecutora deberá elaborar y emitir un dictamen específico por escrito, en un plazo no mayor a diez días hábiles, en el que establezca la autorización de las modificaciones propuestas, o en caso de rechazo, el fundamento y motivación del mismo. La Instancia Ejecutora deberá entregar copia de la autorización de la modificación o prórroga a la "UR".

XII. Reporte de avances físico y financiero.

El Beneficiario, conforme se haya obligado en el Convenio de Concertación, deberá informar a la Instancia Ejecutora, los avances de la implementación del proyecto y de la aplicación del incentivo.

Respecto de la comprobación de la aplicación del incentivo, el Beneficiario deberá presentar las facturas correspondientes a las inversiones realizadas con esos recursos. El importe del Impuesto al Valor Agregado (IVA), no formará parte de la comprobación del incentivo.

Cada uno de los comprobantes que exhiba el Beneficiario deberá contener la siguiente leyenda: "El presente documento forma parte de la comprobación del incentivo federal del Componente Activos Productivos, Subcomponente (señalar el que corresponde de acuerdo con lo solicitado y otorgado) 2017" y deberá estar firmada por el Beneficiario o su representante legal.

Para la comprobación de la contraparte (incluyendo la aportación líquida del 10%), se podrán reconocer las inversiones que se hayan realizado a partir del día 1 de enero del ejercicio fiscal correspondiente.

El beneficiario presentará, en su caso, la póliza de aseguramiento de los conceptos de inversión autorizados.

XIII. Finiquito.

La instancia Ejecutora emitirá el finiquito que conforme a derecho proceda y éste se integrará al expediente, para darlo por total y absolutamente concluido.

La instancia Ejecutora precisará en el finiquito, si el beneficiario cumplió con todas las obligaciones señaladas en el convenio de concertación y demás normatividad aplicable; por tanto podrá emitirlo en sentido positivo (Acta de finiquito) o negativo (Acta de no finiquito). En su caso, remitirá el expediente al área competente para que determine si se ejercen contra el beneficiario, las acciones legales que darían lugar, cuando éste se abstenga de cumplir alguna o todas sus obligaciones.

Capítulo III

Del Componente de Certificación y Normalización Agroalimentaria

Artículo 24. Objetivo específico. Incentivar a los productores de las "UER" para que se conviertan de productores tradicionales a productores orgánicos y certifiquen sus procesos. Lo cual será en razón de los siguientes conceptos de incentivo:

Concepto	Monto Máximo
Capacitación e Implantación de Acciones para la Conversión Orgánica	90% del costo total de la capacitación sin rebasar $40,000.00 (Cuarenta mil pesos 00/100 M.N.) por solicitud. Para la Población Objetivo Prioritaria el 100% o hasta $40,000.00 (Cuarenta mil pesos 00/100 M.N.) del costo total de la solicitud.
Formulación del Plan Orgánico y Diseño e Implementación de Sistemas de Control Interno	90% del costo total de la asistencia técnica sin rebasar $30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.) por solicitud. Para la Población Objetivo Prioritaria el 100% o hasta $30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.) del costo total de la solicitud.
Insumos Orgánicos	$ 6,000.00 (Seis mil pesos 00/100 M.N.) por hectárea, hasta un máximo de 10 (diez) hectáreas, por solicitud.
Certificación Orgánica	70% del costo total de la certificación sin rebasar $30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.) por solicitud. Para la Población Objetivo Prioritaria el 90% sin rebasar $30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.) del costo total de la solicitud.
Evaluación de la conformidad	50% del costo total de la acreditación o hasta $125,000.00 (ciento veinticinco mil pesos 00/100 M.N.) para Agentes Evaluadores de la Conformidad.
Impresión y Etiquetado del Distintivo Nacional de los Productos Orgánicos	70% del costo total de Impresión y/o Etiquetado sin rebasar $100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.) del costo total de la solicitud.
Investigaciones y Sistemas de Información para la Producción Orgánica.	70% del costo total del proyecto de Investigación o Sistema de Información o hasta $1,500,000.00 (Un millón quinientos mil pesos 00/100 M.N.) por solicitud. Para Población Objetivo Prioritaria el 90% sin rebasar $1,500,000.00 (Un millón quinientos mil pesos 00/100 M.N.) por solicitud.

Nota: Todos los incentivos quedan sujetos a disponibilidad presupuestaria.

Artículo 25. Adicionalmente a los requisitos generales enunciados en la fracción I, II o III y a lo establecido en el segundo párrafo del Artículo 6 del presente Acuerdo, serán elegibles para obtener los incentivos de este Componente quienes cumplan entregando la documentación correspondiente a los siguientes requisitos específicos:

I. Incentivo para Capacitación e Implantación de Acciones para la Conversión Orgánica:

a) Presentar escrito que manifieste su responsabilidad en la selección y contratación de la empresa o prestador de servicios que impartirá la capacitación;

b) Presentar el plan de formación e implementación de acciones para la conversión orgánica que incluya la cotización estimada para la utilización de los recursos del incentivo, cronología de actividades y propuestas de aplicación del recurso, por la empresa y/o prestador de servicios profesionales;

c) Acreditar que el prestador de servicios de capacitación, está inscrito en el "Listado de Asesores Técnicos y/o Proveedores de Insumos autorizados en materia de producción orgánica" del Componente;

d) Presentar contrato original celebrado entre el productor y la empresa y/o prestador de servicios profesionales, debidamente firmado por las partes, que incluya el plan de formación y/o implantación de acciones para la conversión orgánica, así como las condiciones de pago: primer pago será la aportación total del productor y segundo pago el depósito de la Secretaría por cuenta y orden del beneficiario;

e) Exhibir documento de pago cesionario, en el que el beneficiario solicita se depositen los recursos aprobados a la empresa y/o prestador de servicios profesionales que realizarán los servicios contratados;

f) Presentar copia del documento bancario donde se indique el nombre de la razón social o persona física (empresa y/o prestador de servicios profesionales) registrada ante la SHCP con su respectiva "CLABE" interbancaria donde se depositarán los recursos autorizados, y

g) Exhibir documento original expedido por algún Organismo de Certificación donde declare que el o los predios y/o unidades de producción del solicitante son susceptibles a la conversión orgánica.

II. Incentivo para la Formulación del Plan Orgánico y Diseño e implementación de sistemas de control interno:

a) Presentar escrito que manifieste su responsabilidad en la selección y contratación de la empresa o prestador de servicios que prestarán el servicio de incentivo para la formulación del plan orgánico;

b) Presentar el proyecto de formulación de plan orgánico que incluya la cotización estimada para la utilización de los recursos del incentivo, de la empresa y/o prestador de servicios profesionales;

c) Acreditar que el prestador de servicios de capacitación, está inscrito en el "Listado de Asesores Técnicos y/o Proveedores de Insumos autorizados en materia de producción orgánica" del Componente;

d) Exhibir contrato original celebrado entre el productor y la empresa y/o prestador de servicios profesionales, debidamente firmado por las partes, que incluya la metodología de intervención en los procesos de asistencia técnica, que contenga las etapas necesarias para apoyar la transición de productores (y sus organizaciones) de procesos productivos convencionales a producción orgánica, justificando cada una de las etapas propuestas de intervención, así como las condiciones de pago: primer pago será la aportación total del productor y segundo pago el depósito de la Secretaría por cuenta y orden del beneficiario;

e) Presentar documento de pago cesionario, en el que el beneficiario solicita se depositen los recursos aprobados a la empresa y/o prestador de servicios profesionales que realizarán los servicios contratados, y

f) Presentar copia del documento bancario donde se indique el nombre de la razón social o persona física (empresa y/o prestador de servicios profesionales) registrada ante la SHCP con su respectiva "CLABE" interbancaria donde se depositarán los recursos autorizados.

III. Incentivo para Insumos Orgánicos:

a) Presentar el proyecto de aplicación de los insumos que incluya el presupuesto estimado para la utilización de los recursos del incentivo. Las substancias seleccionadas conforme a las necesidades del proyecto, deberán estar contempladas entre las consideradas en los Lineamientos para la Operación Orgánica de las Actividades Agropecuarias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de octubre de 2013;

b) Acreditar que el proveedor de insumos está inscrito en el "Listado de Asesores Técnicos y/o Proveedores de Insumos autorizados en materia de producción orgánica" del Componente;

c) Exhibir documento de pago cesionario, en el que el beneficiario solicita se depositen los recursos aprobados a la empresa y/o proveedor de insumos;

d) Presentar copia del documento bancario donde se indique el nombre de la razón social o persona física (empresa y/o proveedor de insumos) registrada ante la SHCP con su respectiva "CLABE" interbancaria donde se depositarán los recursos autorizados, y

e) Acreditar que el solicitante es productor orgánico, con el documento expedido por un Organismo de Certificación nacional o internacional, acompañado del plan de manejo orgánico. Si se encuentra en proceso de conversión lo podrá hacer mediante el plan de manejo orgánico expedido por un Organismo de Certificación.

IV. Incentivo para la Certificación Orgánica:

a) Presentar la solicitud de certificación enviada al organismo certificador;

b) Presentar plan de manejo orgánico que incluya cotización del organismo de certificación aprobado y/o acreditado por el Reglamento de la Ley de Productos Orgánicos y en los términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y/o bajo la Guía ISO-IEC/17065;

c) Demostrar que el organismo de certificación que contratará está evaluado, aprobado o acreditado de acuerdo a la norma internacional ISO-IEC/17065, o la mexicana equivalente;

d) Presentar contrato original celebrado entre el productor y el organismo de certificación, debidamente firmado por las partes, así como las condiciones de pago: primer pago la aportación total del productor y segundo pago depósito de la Secretaría por cuenta y orden del beneficiario;

e) Exhibir documento de pago cesionario, en el que el beneficiario solicita se depositen los recursos al organismo de certificación que realizará los servicios contratados, y

f) Presentar copia del documento bancario donde se indique el nombre de la razón social o persona física (organismo de certificación) registrada ante la SHCP con su respectiva "CLABE" interbancaria donde se depositarán los recursos autorizados.

V. Incentivo para la Evaluación de la Conformidad:

a) Presentar el Proyecto de Acreditación de acuerdo a la Norma Internacional ISO/IEC-17065 y/o sistema de gestión de calidad referido a la certificación de productos o insumos orgánicos, que incluya el presupuesto estimado para la utilización de los recursos del incentivo, y

b) Presentar copia del documento bancario donde se indique el nombre de la persona física o la razón social del beneficiario registrada ante la SHCP con su respectiva "CLABE" interbancaria donde se depositarán los recursos autorizados.

VI. Incentivo para la Impresión y Etiquetado del Distintivo Nacional de los Productos Orgánicos:

a) Presentar Documento de Autorización de Uso del Distintivo Nacional. *(*En términos del Acuerdo por el que se da a conocer el Distintivo Nacional de los Productos Orgánicos y las Reglas Generales para su uso en el etiquetado de los productos certificados como orgánicos publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de octubre de 2013);

b) Presentar por lo menos tres cotizaciones de empresas proveedoras del servicio en original, y

c) Presentar copia del documento bancario donde se indique el nombre de la razón social o persona física del beneficiario registrada ante la SHCP con su respectiva "CLABE" interbancaria donde se depositarán los recursos autorizados.

VII. Investigaciones y Sistemas de Información para la producción orgánica:

a) Presentar escrito libre dirigido al Titular de la Dirección General de Normalización Agroalimentaria de la Secretaría, mediante el cual justifique la realización del proyecto presentado;

b) Presentar Anexo VII del presente Acuerdo;

c) Presentar Propuesta Técnica y Económica para la realización del Proyecto; dicha propuesta técnica y económica deberá por lo menos contener lo siguiente:

   i. Competencia: Establecer la naturaleza de la Constitución de la Institución Académica o de Investigación de cobertura nacional y/o internacional;

   ii. Experiencia: Currículum bajo protesta de decir verdad que se cuenta con la experiencia de trabajos similares al que se solicita, así como el tiempo de dar servicio objeto del proyecto presentado;

   iii. Propuesta de Trabajo: Metodología para la realización del servicio, Plan de Trabajo y Esquema estructural de la organización de los recursos humanos, y

   iv. Propuesta Económica: Concepto de servicio, Unidad de servicio y Costo de servicio.

d) El Proyecto a realizarse deberá contener puntos de la Agenda Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria de la Secretaría.

Artículo 26. Criterios técnicos.

La Dirección General de Normalización Agroalimentaria en su calidad de UR del Componente, convoca a las empresas y/o prestadores de servicios profesionales oferentes de Capacitación e implantación de acciones para la conversión orgánica y Formulación del Plan Orgánico y Diseño e Implementación de Sistemas de Control Interno, así como a proveedores de insumos orgánicos, a formar parte del "Listado de Asesores Técnicos y/o Proveedores de Insumos autorizados en materia de producción orgánica" del Componente; lo anterior, con la finalidad de que éstos sean seleccionados por los solicitantes del Componente para los conceptos de: Capacitación e Implantación de Acciones para la Conversión Orgánica, Formulación del Plan Orgánico y Diseño e Implementación de Sistemas de Control Interno e Insumos Orgánicos.

Las empresas y/o prestadores de servicios profesionales oferentes de Capacitación e Implantación de Acciones para la Conversión Orgánica y Formulación del Plan Orgánico y Diseño e Implementación de Sistemas de Control Interno, así como proveedores de Insumos, aspirantes a formar parte del "Listado de Asesores Técnicos y/o Proveedores de Insumos autorizados en materia de producción orgánica", además de presentar la documentación señalada en las fracciones I o III y lo establecido en el segundo párrafo del Artículo 6 y del Sexto Transitorio del presente Acuerdo, deberán de presentar en la oficina de la Dirección General de Normalización Agroalimentaria, ubicada en Avenida Municipio Libre No. 377, piso 4, Ala B, Col. Santa Cruz Atoyac, Del. Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03310, original y copia simple para cotejo de la documentación siguiente:

I. Para Asesores Técnicos deberán:

a) Presentar currículum del prestador de servicios profesionales que contenga las acciones, actividades y proyectos, así como logros y metas alcanzados en la realización de eventos de capacitación durante los últimos dos años, resaltando aquellos que cubran con el objetivo del presente incentivo, donde se demuestre también contar con experiencia comprobable en: sector, agroalimentario relacionado con los procesos de producción orgánica, normas y regulaciones nacionales e internacionales (JAS, NOP, UE, Lineamientos para la Operación Orgánica de las Actividades Agropecuarias);

b) Presentar plan de trabajo que señale los temas de capacitación, fundamentos y conocimientos básicos de los instrumentos normativos de producción orgánica, procesos elementales para la conversión; inocuidad, sanidad, buenas prácticas y procesos para la certificación de productos orgánicos, entre otros;

c) Presentar evidencia de la experiencia del prestador de servicios profesionales, así como del personal encargado de la impartición de los cursos de capacitación y formulación de planes orgánicos, mediante reconocimientos, certificaciones y/o aprobaciones por entidades públicas y/o privadas que validen dicha experiencia, y

d) Acreditar que los cursos de capacitación a implementar están avalados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Secretaría de Educación Pública o algún organismo nacional o internacional, público o privado.

II. Para los Proveedores de insumos deberán:

a) Presentar catálogo de insumos a ofertar que cuenten con la autorización vigente para su uso en materia de producción orgánica;

b) Presentar ficha (s) técnica (s) de los insumos a ofertar, vigentes y autorizadas por un organismo de certificación;

c) Presentar autorización de insumos emitida por órganos de certificación aprobado y/o acreditado por el Reglamento de la Ley de Productos Orgánicos y en términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y/o bajo la Guía ISO-IEC/17065;

d) Presentar permiso de funcionalidad de COFEPRIS de los productos a ofertar, y

e) Presentar listado de precios de los insumos a ofertar.

La documentación deberá ser remitida a partir del día 16 al 20 de enero del 2017, en la oficina de la “UR”, en un horario de atención de 10:00 a 18:00 horas para su debido análisis y validación. Los resultados se publicarán el día 31 de enero del 2017 en la página electrónica de la Secretaría. Los solicitantes de los incentivos deberán seleccionar del "Listado de Asesores Técnicos y/o Proveedores de Insumos autorizados en materia de producción orgánica", aquel o aquellos que conforme a sus intereses y necesidades convenga.

Artículo 27. Del procedimiento de dictaminación de las solicitudes.

I. Una vez que se cuente con la información completa, el dictamen correspondiente se hará del conocimiento de los solicitantes dentro de los 30 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud;

Cabe precisar, que la presente dictaminación se emite en el entendido de que las documentales exhibidas por el peticionario son auténticas, por lo que se procede de buena fe.

II. El beneficiario efectivo deberá suscribir ante la “UR”, un convenio de concertación por el que se compromete a realizar su aportación, y en su caso hacer la correcta aplicación de los recursos aprobados, y

III. Los dictámenes emitidos por la Instancia Ejecutora serán inapelables.

Artículo 28. Las instancias que participan en el Componente son:

I. Unidad Responsable: Dirección General de Normalización Agroalimentaria.

II. Instancia Ejecutora: Dirección General de Normalización Agroalimentaria.

Artículo 29. Anexos aplicables al Componente.

Anexo I. Solicitud de Incentivo del Programa de Productividad y Competitividad Agroalimentaria;

Anexo III. Diagrama de Flujo Único;

Anexo IV. Listado de Productores Integrantes de la Persona Moral Solicitante.

Anexo VII. Guión para la Elaboración de Investigaciones y Sistemas de Información para la Producción Orgánica, y

Anexo VIII. Declaratoria en Materia de Seguridad Social.

Artículo 30. Ubicación, apertura y cierre de ventanillas.

Ventanilla Única: la oficina de la Dirección General de Normalización Agroalimentaria, ubicada en Avenida Municipio Libre No. 377, piso 4, Ala B, Col. Santa Cruz Atoyac, Del. Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03310, la cual estará habilitada de lunes a viernes en un horario de atención de 10:00 a 18:00 horas.

Para el caso de los incentivos de:

Capacitación e Implantación de Acciones para la Conversión Orgánica; Formulación de Plan Orgánico y Diseño e implementación de sistemas de control interno; Insumos Orgánicos; Certificación Orgánica; Evaluación de la Conformidad e Impresión y Etiquetado del Distintivo Nacional de los Productos Orgánicos. La apertura y cierre de ventanilla será del 06 de febrero al 31 de mayo 2017, o hasta agotar la disponibilidad presupuestal.

Para el incentivo de:

Investigaciones y Sistemas de información para la Producción Orgánica. La apertura y cierre de ventanilla será del 01 al 31 de mayo del 2017, o hasta agotar la disponibilidad presupuestal.

Artículo 31. Mecánica Operativa del Componente.

I. De los asistentes técnicos y/o proveedores:

La Dirección General de Normalización Agroalimentaria como “UR” iniciará la recepción de documentos para la selección de asesores técnicos y/o proveedores de insumos autorizados para su uso en materia de producción orgánica, a partir del día 16 y hasta el 20 de enero del 2017, los cuales, previa dictaminación, quedarán debidamente registrados como Asesores Técnicos y/o Proveedores de Insumos autorizados en materia de producción orgánica, para la prestación de bienes y servicios de los incentivos de Capacitación e Implantación de Acciones para la Conversión Orgánica, Formulación del Plan Orgánico y Diseño e Implementación de Sistemas de Control Interno e Insumos Orgánicos.

II. De los solicitantes:

a) Recepción de solicitudes.

El solicitante presentará en la ventanilla única, la solicitud para obtener el incentivo productivo del Componente, adjuntando la documentación establecida en los requisitos generales y específicos, por lo que se le asignará una Clave de Registro, con la que se dará por concluida la recepción de la solicitud.

b) Registro.

Recibida la solicitud, es responsabilidad de la Instancia Ejecutora la captura de las mismas en el SURI.

c) Cumplimiento de criterios y requisitos de elegibilidad.

La Instancia Ejecutora, deberá tener el expediente completo de cada productor solicitante (persona física y/o moral); para el caso de que haga falta algún documento, la Unidad notificará al solicitante por medio de la página electrónica de la Secretaría la falta del mismo, teniendo el interesado, por única ocasión, un plazo de 10 días hábiles para solventar la omisión. En caso de no hacerlo dentro del plazo establecido, se tendrá por desechada dicha solicitud. Una vez que se tenga la documentación completa, el dictamen final se emitirá dentro los siguientes 15 días hábiles.

d) Validación Normativa.

La operación de este Componente y sus incentivos se fundamenta en los siguientes ordenamientos jurídicos: Ley de Productos Orgánicos y su Reglamento, Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la Operación Orgánica de las actividades agropecuarias y las propias Reglas de Operación.

e) Opinión técnica.

La Instancia Ejecutora, será la responsable de emitir la dictaminación de las solicitudes recibidas.

f) Análisis y dictamen.

La Instancia Ejecutora, contará con un periodo de 30 días hábiles para revisar y validar en forma cuantitativa y cualitativa cada uno de los documentos que conforman el expediente del solicitante, emitiendo así un dictamen por cada solicitud, para posteriormente elaborar el listado de beneficiarios efectivos.

Se dará prioridad a las solicitudes de personas morales que cuenten en su integración con igual o mayor al 50% por mujeres y/o jóvenes (18 a 25 años de edad).

g) Resolución y notificación.

El solicitante será notificado del resultado, por medio de la página electrónica de la Secretaría. Los solicitantes sólo podrán ser beneficiarios efectivos hasta en dos incentivos de este Componente; los interesados podrán participar por una sola ocasión dentro del periodo de vigencia del presente Acuerdo, sin importar el resultado de su dictamen.

h) Revisión y Resguardo.

Será responsabilidad de la Instancia Ejecutora la revisión y resguardo de cada uno de los expedientes de los solicitantes en los términos de Ley.

i) Suscripción del Convenio de Concertación con el beneficiario.

Una vez notificado al interesado que su solicitud fue aprobada, el beneficiario efectivo deberá entregar copias de las facturas comprobatorias del gasto del incentivo solicitado, así como suscribir ante la Dirección General de Normalización Agroalimentaria, en su caso, el Convenio de Concertación correspondiente entre la Secretaría y el beneficiario. Además, este último se compromete a realizar su aportación y hacer la correcta aplicación y uso de los recursos aprobados.

j) Entrega del incentivo autorizado.

La entrega del incentivo será otorgada en una sola exhibición, dentro de los diez días hábiles posteriores a la entrega de la copia de las facturas y a la firma del Convenio de Concertación.

k) Seguimiento operativo.

El seguimiento a los incentivos autorizados se llevará a cabo observando los Lineamientos del Procedimiento para la Supervisión de los Programas a cargo de la Secretaría para el ejercicio fiscal 2017.

l) Finiquito.

La Instancia Ejecutora emitirá el Finiquito que conforme a derecho proceda y éste se integrará al expediente, para darlo por total y absolutamente concluido.

La instancia Ejecutora precisará en el Finiquito, si el beneficiario cumplió con todas las obligaciones señaladas en el Convenio de Concertación y demás normatividad aplicable; por tanto podrá emitirlo en sentido positivo o negativo. En su caso, remitirá el expediente al área competente para que determine si se ejercen contra el beneficiario, las acciones legales que darían lugar, cuando éste se abstenga de cumplir alguna o todas sus obligaciones.

m) Reportes de avances físicos y financieros.

La Instancia Ejecutora será la encargada de los reportes de avances físicos y financieros del Componente, así como del listado de beneficiarios efectivos.

Capítulo IV

Del Componente de Desarrollo Productivo del Sur Sureste y Zonas Económicas Especiales

Artículo 32. Objetivo específico. Incentivar a productores agropecuarios y de acuacultura en sus "UER" que se dediquen o busquen dedicarse a las actividades agroalimentarias, otorgando incentivos a la producción, para aumentar la producción en toda la cadena de valor de la región Sur-Sureste y potencializar la inversión.

La cobertura del Componente incluye los estados de: Campeche, Chiapas, Colima, Guerrero, Michoacán, Morelos, Nayarit, Oaxaca, Puebla, Quintana Roo, Tabasco, Tamaulipas, Veracruz y Yucatán. La "UR", podrá autorizar la elegibilidad de entidades federativas y actividades productivas adicionales a las señaladas.

Se incentivará el **Acceso al Financiamiento** y el **Fortalecimiento Productivo.**

A través de este Componente, se otorgarán incentivos para los siguientes conceptos, con los montos y porcentajes máximos que a continuación se indican:

CONCEPTOS:

I. Actividad Agrícola:

a) Producción de planta en vivero tecnificado a cielo abierto o protegido;

b) Establecimiento;

c) Mantenimiento;

Serán elegibles los siguientes cultivos y especies: agave, amaranto, cacao, Chihua, chile habanero, frutas tropicales (mango, mangostán, plátano, papaya y las que autorice la "UR")**,** henequén, higuerilla, hule, mango, mangostán, moringa, palma de aceite, palma de coco, plátano, ramón, estevia, papaya, pimienta, piña y vainilla. Serán elegibles café, limón, y naranja para producción de planta en viveros e injertos en campo.

II. Actividad Ganadera: Producción de forraje para consumo animal: siembra de pastos anuales o perenes, conservación, compra o renta de equipo para ensilado y construcción de silos u otros sistemas de conservación de forrajes, y la infraestructura correspondiente.

III. Actividad Acuícola: Proyectos de acuacultura para consumo humano: producción y cultivo de estadios juveniles para engorda de especies elegibles. Así como la infraestructura correspondiente.

Serán elegibles especies acuícolas comestibles, de mar o agua dulce, incluyendo, tilapia, pepino de mar, trucha, ostión, cobia, corvina, pámpano, pargo, camarón (para estadíos juveniles) y especies nativas.

IV. Reconversión Productiva: De una actividad agrícola, ganadera o acuícola elegible a otra elegible de éstas y de una no prevista a una actividad elegible.

V. Infraestructura Productiva: Inversiones con impacto inmediato en la producción que genere valor agregado. Se consideran elegibles los conceptos siguientes:

a) Construcción dentro del predio: obras de drenaje parcelario; canales para conducción de agua para riego, acometida y calibración de líneas eléctricas, caminos saca cosechas; canales de llamada; pequeñas derivadoras; riego tecnificado; cosecha de agua, desazolve de canales; construcción de terrazas de muro vivo para la conservación de suelo y agua; pequeños puentes y accesos que faciliten e incrementen la producción, rehabilitación, construcción y equipamiento de cárcamos de bombeo para riego; y bordos de entarquinamiento para el riego;

b) Construcción de vivero protegido para la producción de planta certificada de cultivos elegibles, y

c) Construcción de laboratorios para la producción de planta in vitro y micro injertación.

Los proyectos pueden incluir infraestructura, equipamiento y adquisición de insumos para la operación de laboratorios nuevos, así como para su rehabilitación o ampliación.

Así mismo, se podrán autorizar incentivos para la instalación de laboratorios, y para la adquisición de insumos biológicos para la producción de quistes, alevines, semillas, larvas y post-larvas.

d) Formación de suelos en superficies que contienen roca caliza para lograr la mecanización agrícola;

e) Trituración superficial de material calcáreo para la mecanización y mejoramiento de los suelos pedregosos;

f) Equipamiento para almacenaje: cámaras de refrigeración, racks o anaqueles, etc.;

g) Centros de acopio, y

h) Infraestructura y equipamiento para empacadoras (selección, clasificación y empaque), agroindustrias, producción artesanal y procesos que den valor agregado a la producción.

El incentivo a la producción estará dirigido a productores del campo como persona física y moral, y no podrán ser sujetos de este incentivo los intermediarios que se dediquen al acopio.

VI. Desarrollo Tecnológico: Incentivos dirigidos a la innovación tecnológica en áreas de producción, presentando documento de justificación, avalado por un organismo de investigación o educación superior con presencia en la región, en el que se describa el proceso productivo a atender y el esquema de asesoría a desarrollar. Los detalles se describirán en la convocatoria.

VII. Capacitación y Extensionismo: Se utilizará el Modelo de Asesoría y Consultoría de la Universidad Autónoma Chapingo que reconozca la "UR", a través de la Unidad Técnica Especializada (UTE), que ésta señale.

VIII. Certificación de Productos:

a) Tradicionales.

Para capacitación y adecuaciones en los procesos (desde campo hasta industria) para el cumplimiento de requisitos y normatividad que demandan los mercados internacionales.

b) Orgánicos.

Para la capacitación y modificaciones en los procesos que corresponda en la certificación orgánica de miel, café y mango (semillas y viveros).

c) Otros.

MONTOS Y PORCENTAJES MÁXIMOS DE INCENTIVOS:

Estratos	Montos máximos de incentivo	Porcentaje máximo de incentivo sobre el monto total del proyecto
E3: En transición	Hasta $400,000.00 (Cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.) por persona física o socio que integre una persona moral, y hasta $8'000,000.00 (Ocho millones de pesos 00/100 M.N.) por proyecto cuando estos se ubiquen en la Población Objetivo Prioritaria, y que participen ejidatarios o comuneros por sí o mediante algún esquema de asociación.	70%
E4: Empresarial con rentabilidad frágil	Hasta $400,000.00 (Cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.) por persona física o socio que integre una persona moral, y hasta $8'000,000.00 (Ocho millones de pesos 00/100 M.N.) por proyecto cuando este no se ubique en la Población Objetivo Prioritaria.	50%
E5: Empresarial pujante E6: Empresarial dinámico	Hasta $400,000.00 (Cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.) por persona física o socio que integre una persona moral, y hasta $8'000,000.00 (Ocho millones de pesos 00/100 M.N.) por proyecto.	30%

Nota: Para los Estratos E5 y E6, se desarrollarán los lineamientos para otorgar el incentivo como crédito, sin intereses, y el reembolso del capital y su uso subsecuente.

Los incentivos otorgados mayores a $400,000.00 (Cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.) deberán exhibir su aportación en una cuenta bancaria exclusiva para invertir el incentivo a la producción a nombre del beneficiario. La mano de obra y materiales de la región, podrán ser considerados como parte de la aportación del beneficiario, siempre que este monto no exceda el 30% del valor total del proyecto y hasta $800,000.00 (ochocientos mil pesos 00/100); lo anterior se sustenta en las obligaciones fiscales en los términos del Título II, Capitulo VIII de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.

Podrán admitirse solicitudes presentadas por personas morales a nombre de terceras personas físicas, para actuar como dispersoras de los incentivos autorizados entre dichas personas físicas, que tendrán el carácter de beneficiarios finales. En este caso, podrá tramitarse el incentivo mediante una sola solicitud y suscribirse un solo instrumento jurídico con la persona moral, siempre que se anexen las listas de beneficiarios finales y se exhiban cartas-mandato por las que los beneficiarios finales aceptan que la persona

moral reciba los recursos del incentivo para su dispersión entre dichos beneficiarios. La acreditación de la propiedad o posesión del predio donde se realizará el proyecto podrá admitirse con la titularidad de la persona moral o la de cada uno de los beneficiarios finales, o una combinación de ambas. Cuando una persona moral actúe como dispersora, será responsable, solidariamente con los beneficiarios finales, de la correcta aplicación de los incentivos a los fines para los que fueron autorizados y no podrá reservarse para sí, bajo ningún concepto, parte alguna de los recursos recibidos.

Artículo 33. Los requisitos específicos del Componente son:

Serán aplicables para este Componente, adicionalmente a los requisitos generales previstos en el Artículo 6, y a lo establecido en el Artículo Sexto Transitorio del presente Acuerdo, los siguientes requisitos específicos:

I. Para incentivos a la producción, con o sin financiamiento:

a) Proyectos de personas físicas, que soliciten incentivos de hasta $30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.): La presentación de un proyecto simplificado conforme al Guión del Anexo V;

b) Proyectos de hasta $400,000.00 (Cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.): La presentación de un proyecto simplificado conforme al Guión del Anexo V;

c) Proyectos de más de $400,000.00 (Cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.): La presentación de un proyecto conforme al Guión del Anexo II;

d) En el caso de proyectos con financiamiento, se someterá a lo que la Banca de Desarrollo estipule, y

e) En su caso, copia del Finiquito de incentivos anteriores.

II. Para incentivos de Desarrollo Tecnológico:

a) Presentación de un Proyecto o Plan de Trabajo que contenga, al menos, lo siguiente: nombre del proyecto, nombre del beneficiario, institución que avala, nombre del operador, responsable administrativo del proyecto, justificación, objetivo (general y específico), datos generales del proyecto (localización, actividad productiva, y descripción de actividades a realizar), calendario de actividades, inversión total, desglose de costos y productos entregables con su respectiva fecha de entrega;

b) Carta de intención de la institución que se comprometa a avalar y/o, en su caso, a operar el proyecto.

III. Para incentivos de Asesoría y Capacitación Especializada:

a) Documento de justificación en que se describa el proceso productivo a atender y el esquema de asesoría a desarrollar, detallando los beneficios esperados, así como la agencia o técnicos solicitados, incluyendo la descripción de los perfiles requeridos. En el caso de capacitaciones, el documento de justificación deberá describir las acciones a desarrollar y los impactos esperados en términos de población atendida, así como el nombre del operador y, en su caso, del aval del proyecto;

b) Carta compromiso de la agencia u operador del proyecto para participar en la asesoría, aplicando el modelo autorizado;

c) Carta de intención, en su caso, de la institución correspondiente que avale el proyecto;

d) Currículum vítae de la agencia u operador del proyecto y sus integrantes, o técnicos, que participarán en el proyecto, adjuntando comprobantes de sus grados de estudios y especialidades;

e) En su caso, acta constitutiva, RFC, y comprobante de domicilio de la agencia u operador del proyecto, así como IFE, CURP y poder notarial del representante legal, y

f) Listado de productores que recibirán el beneficio.

IV. Para incentivos para Mejora de la producción para certificación para la exportación:

a) Documento emitido por la empresa de consultoría de haber iniciado el trámite de certificación para la exportación, y

b) Evidencia de las observaciones surgidas de la inspección o auditorías de la agencia certificadora, donde se detallan las mejoras para las que se solicita el incentivo.

En todos los casos, cuando resulte aplicable, deberán exhibirse los permisos o concesiones que establezca la ley, debidamente expedidos por SENASICA (en el caso de requisitos sanitarios y de inocuidad), CONAGUA (en el caso de proyectos que impliquen manejo de recursos hídricos), CONAPESCA (en el caso de requisitos para proyectos acuícolas), o cualquier otra autoridad que resulte competente.

Artículo 34. Criterios técnicos:

La "UR" podrá señalar Polos de Desarrollo específicos para aumentar la productividad de manera regional y específica aplicando recursos de la "UR" para tal fin; así como celebrar Convenios de Concertación con otros Organismos Públicos o Privados.

La "UR" podrá definir proyectos integrales para el impulso de polos de desarrollo estratégicos para el Sur-Sureste. Para ello, podrá definir regiones específicas, así como actividades, cultivos, variedades, especies o acciones a incentivar para alcanzar determinados objetivos de impulso al desarrollo del Sur-Sureste, respecto de los cuales se otorguen incentivos conforme a los conceptos del Componente. En la definición de dichos proyectos integrales, podrán establecerse objetivos y metas generales de impacto en una región o actividad productiva. En este caso, podrán recibirse solicitudes mediante las ventanillas del Componente que se encuentren abiertas, o abrirse ventanillas específicas.

Las actividades elegibles, los paquetes tecnológicos y especificaciones técnicas, se establecerán en la convocatoria respectiva.

Asignación y Comprobación

La instancia ejecutora entregará, a la firma del instrumento jurídico correspondiente con el beneficiario, el 60% del incentivo autorizado, y al comprobar el 60% del monto total del proyecto se le entregará el 40% restante; tratándose de incentivos autorizados a personas físicas hasta por un monto de $30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.), podrá entregarse el incentivo en una sola ministración. La Instancia Ejecutora requerirá al beneficiario la entrega de una factura electrónica o recibo por los importes asignados.

El beneficiario entregará a la Secretaría tres informes, uno por el 60% del monto total del proyecto, otro por el 40% restante del proyecto; ambos informes deberán incluir la georreferenciación de la ubicación del proyecto, entregarse con evidencia fotográfica impresa y electrónica así como reportar de manera separada la inversión realizada con recursos ministrados por la Secretaría, y la Inversión realizada con recursos propios del beneficiario o con crédito; finalmente elaborará un informe final detallado sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución del ejercicio de los recursos otorgados, anexando fotografías y los documentos que acrediten fehacientemente su correcta aplicación, conforme al formato establecido por la "UR";

Las facturas electrónicas que formen parte de la comprobación de las inversiones realizadas se reconocerán con fecha del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017 y deberán contar con los requisitos fiscales señalados en el Código Fiscal de la Federación.

Como parte de la aplicación del recurso entregado por la Secretaría, no se contabilizará lo correspondiente al Impuesto al Valor Agregado (IVA), así como la compra de material vegetativo en el caso del cultivo de piña o plátano.

En el reverso de la copia de las facturas electrónicas que presente el beneficiario deberá registrar la siguiente leyenda: "*Bajo protesta de decir verdad, señalamos que este documento es copia fiel del original que obra en nuestros archivos y forma parte de la comprobación del incentivo a la producción otorgado por el Gobierno de la República a través del Componente Desarrollo Productivo del Sur-Sureste*" debiendo estar firmada por el beneficiario o el representante legal de éste. Asimismo los beneficiarios deberán presentar la validación electrónica de cada una de las facturas que presenten como parte de la comprobación, utilizando para este fin la herramienta tecnológica dispuesta por el SAT.

Cuando los Incentivos a la producción de incentivos sean menores a $30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.), podrán entregar solamente un informe que debe incluir la georreferenciación del proyecto, evidencia fotográfica impresa y electrónica así como reportar de manera separada la inversión realizada con recursos ministrados por la Secretaría, y la Inversión realizada con recursos propios del beneficiario, anexando fotografías y los documentos que acrediten fehacientemente su correcta aplicación, conforme al formato establecido por la "UR", acatando los criterios señalados en el párrafo anterior.

La "UR" podrá suscribir convenios, acuerdos u otros instrumentos jurídicos que correspondan, en su caso, con la Instancia Ejecutora, los cuales deberán incluir al menos lo siguiente: población objetivo, conceptos de incentivo, activos estratégicos sujetos de incentivo, concurrencia de recursos provenientes de otros programas, montos y metas que se comprometen para el logro de los objetivos, así como la entrega de reportes trimestrales, reportes de cuenta pública y de finiquito.

Los productos financieros generados del principal del programa podrán aplicarse de acuerdo a lo siguiente: pago de los servicios fiduciarios y el de la cuenta bancaria; pago de publicación de convocatorias y papelería oficial; incremento de las metas en los conceptos autorizados en cada Componente; auditorías externas y, en su caso el reintegro a la TESOFE.

Para el caso de la ampliación de las metas, las acciones adicionales realizadas deberán reportarse en forma separada de las alcanzadas con los recursos federales originalmente convenidos.

Criterios de operación

No se podrá acceder a los incentivos a la producción del 70% en los siguientes supuestos:

I. En caso de arrendamiento o comodato de parcelas ejidales o comunales.

II. El ingreso anual por ventas, por persona física o por socio de una persona moral, exceda los $73,931.00 (Setenta y tres mil novecientos treinta y un pesos 00/100 M.N.).

La "UR" podrá resolver lo no previsto en el presente Acuerdo. Igualmente, podrá interpretar dicho Acuerdo en los aspectos relacionados con la operación del presente Componente, sin perjuicio de las atribuciones reglamentarias de la Oficina del Abogado General de la Secretaría.

Artículo 35. Criterios de Dictaminación:

Se dictaminarán las solicitudes en el orden que hayan sido presentadas ante ventanilla. Se usará, para la dictaminación, la siguiente Cédula de Calificación:

Indicador	Ponderador	Unidad de medida	Niveles de respuesta	Puntaje
Fecha de presentación de la solicitud en ventanilla	0.10	Mes	Primer mes	100
			Segundo mes	50
			Tercer mes	0
Asociatividad	0.05	No. de Productores beneficiados directamente	Más de 100	100
			De 50 a 100	50
			Menos de 50	25
Uso sustentable de los recursos naturales	0.05	Contempla tecnologías y prácticas para la conservación de los recursos naturales	Sí	100
			No	0
Número de empleos esperados	0.10	Número de empleos	Más de 20	100
			16 a 20	80
			11 a 15	60
			6 a 10	40
			1 a 5	20
Financiamiento complementario	0.05	Sí / No	No especificado	0
			Sí	100
Porcentaje de aportación del solicitante sin financiamiento	0.10	Porcentaje de aportación	No	0
			50% o más	100
			31% a 49%	75
			30%	25
Proyectos ubicados en Zonas Económicas Especiales. DOF: 01/06/2016	0.20	Sí/No	Sí	100
			No	0

Indicador	Ponderador	Unidad de medida	Niveles de respuesta	Puntaje
Beneficiario nuevo o Jóvenes	0.10	Sí/No	Sí	100
			No	50
Número de socios por proyecto	0.05	Número de socios activos	más de 20	100
			De 11a 19	75
			De 6 a 10	50
			De 2 a 5	25
Número de mujeres incluidas en el proyecto	0.20	Número de mujeres	20 o más	100
			De 10 a 19	75
			De 6 a 9	50
			De 2 a 5	25

Nota 1. Para el caso de solicitudes de personas morales, mayoritariamente conformadas (igual o mayor al 50%), por mujeres, jóvenes, personas con discapacidad y/o víctimas de la violencia, se dará una calificación adicional de 5 puntos. En caso de ser víctimas de violencia, se deberá adjuntar a la solicitud de incentivo, la constancia de inscripción en el Registro Nacional de Víctimas, por cada socio que se encuentre en tal situación.

Nota 2. En caso de que no aplique algún indicador, se ajustará la ponderación, proporcionalmente en los demás indicadores a fin de que sumen 100%.

Nota 3. En el caso de proyectos que impulsen el uso de insumos para la producción de productos orgánicos, se otorgará una calificación adicional de 15 puntos.

Artículo 36. Las instancias que participan en el Componente son:

I. Unidad Responsable: La Dirección General de Zonas Tropicales.

II. Instancias Ejecutoras:

a) FIRA;

b) FND;

c) FIRCO;

d) Dirección General de Zonas Tropicales (DGZT), y

e) Fundaciones Produce que determine la “UR”.

Podrán participar como ventanillas de recepción de solicitudes, las instancias que la propia “UR” señale.

Artículo 37. Anexos aplicables al Componente:

Anexo I. Solicitud de Incentivo del Programa de Productividad y Competitividad Agroalimentaria;

Anexo II. Guión para la Elaboración de Proyectos de Inversión del Programa de Productividad y Competitividad Agroalimentaria que solicitan incentivos mayores a $400,000.00 (Cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N);

Anexo III. Diagrama de Flujo Único;

Anexo IV. Listado de Productores integrantes de la Persona Moral Solicitante;

Anexo V. Guión Simplificado para la Elaboración de Proyectos de Inversión que solicitan incentivos menores a $30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.) y menores a $400,000.00 (Cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.), y

Anexo VIII. Declaratoria en Materia de Seguridad Social.

Artículo 38. Apertura y cierre de ventanillas:

El período de ventanillas será del 15 de febrero al 30 de abril de 2017. La “UR” podrá modificar el período de ventanillas, así como anticipar el cierre general o autorizar cierres parciales y reaperturas de ventanillas, de manera continua o discontinua sujeto a la disponibilidad presupuestal.

Artículo 39. Mecánica Operativa del Componente:

I. Recepción de solicitudes:

Las ventanillas habilitadas recibirán las solicitudes, que deberán incorporar la documentación señalada en el presente Acuerdo. En caso de que la solicitud presente faltantes en cuanto a su integración o documentación anexa, la ventanilla acusará Registro y dará Registro de Solicitud haciendo saber al solicitante sobre los faltantes, otorgándole un plazo de diez días hábiles para subsanar las faltas. Si el plazo se cumple sin subsanar, quedará excluida del incentivo y se cancelará el folio. Cuando el beneficiario necesite un documento de otras instancias, la Ejecutora podrá autorizar prórrogas por un plazo mayor al que aquí se indica.

Las ventanillas o las Instancias Ejecutoras deberán registrar todas las solicitudes en el SURI respetando en el registro, calificación y dictaminación el orden en que las mismas fueron recibidas de acuerdo al número de pre-Registro o ticket que se haya otorgado a cada solicitante.

Cuando el incentivo va ligado al crédito, los beneficiarios deben de cumplir con los requisitos que establece la Banca de Desarrollo.

II. Cumplimiento de requisitos y Criterios de Elegibilidad:

Cuando algún beneficiario resulte observado por la Auditoría Superior de la Federación en ejercicio de sus facultades de fiscalización, conforme al Informe de Resultados correspondiente, no podrá ser objeto de incentivo por parte del Componente hasta en tanto no aclare y finiquite su situación ante dicho Órgano Fiscalizador. Asimismo la "UR" podrá solicitar a Oficialía Mayor su registro preventivo en el Directorio de personas físicas y/o morales que pierden su derecho a recibir incentivos, sin necesidad de agotar el procedimiento administrativo que se indica en el Artículo 49 del presente Acuerdo, registro que podrá cancelarse una vez que la observación quede solventada ante las instancias fiscalizadores correspondientes.

III. Resolución y notificación:

La resolución del dictamen deberá notificarse, al beneficiario, a más tardar, a los veinte días hábiles contados a partir del día hábil siguiente que reciba la solicitud. En el caso de proyectos con financiamiento, la notificación podrá darse hasta cuarenta días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al día en que la Instancia Ejecutora reciba la solicitud.

IV. Verificación:

La Instancia Ejecutora, en coordinación de la "UR", cuando ésta sea Instancia Ejecutora, realizará la verificación de la correcta aplicación de los incentivos, pudiendo hacerlo bajo el método de muestreo aleatorio, independientemente de la supervisión que realice la "UR" en coordinación con la Dirección General de Planeación y Evaluación. Cuando la "UR" actúe como Instancia Ejecutora, dichas acciones de supervisión en calidad de "UR" harán las veces, simultáneamente, de la verificación de la Ejecutora.

V. Suscripción del documento jurídico con el beneficiario:

La Instancia Ejecutora suscribirá el instrumento jurídico respectivo con el beneficiario para la entrega del incentivo. Tratándose de incentivos de hasta $30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.), recibidos por personas físicas, podrá suscribirse solamente una carta compromiso del beneficiario en el que se obligue a destinar los recursos al fin al que fueron autorizados. En el caso de incentivos recibidos por personas morales, o mayores a $30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.) se suscribirá el Convenio de Concertación que corresponda señalando, entre otras, las obligaciones del beneficiario para la correcta aplicación y comprobación de los incentivos, así como el plazo y los términos de amortización del financiamiento según el monto autorizado y las características del cultivo o actividad a desarrollar.

VI. Entrega del incentivo:

La Instancia Ejecutora entregará, a la firma del instrumento correspondiente, el 60% del incentivo autorizado, y cuando el beneficiario compruebe, mediante evidencia fotográfica y manifestación bajo protesta de decir verdad, o cualquier otro medio probatorio fidedigno, la aplicación del 60% del monto total del proyecto, se entregará el restante 40%. Tratándose de incentivos autorizados a personas físicas hasta por un monto de $30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.), podrá entregarse el incentivo en una sola ministración. La Instancia Ejecutora requerirá al beneficiario la entrega de un recibo por los importes asignados. Para los incentivos autorizados por un monto de hasta $400,000.00 (Cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.), los beneficiarios podrán entregar un recibo o factura por los montos asignados.

VII. Seguimiento operativo:

Se constituirá un Grupo de Operación y Seguimiento (GOS) entre la "UR" y la Instancia Ejecutora para el seguimiento de las acciones del Componente, en el que se recibirán los informes de avances por parte de la Instancia Ejecutora y tendrán las atribuciones que se establezcan en los Convenios de Colaboración correspondientes.

La Instancia Ejecutora estará obligada a proporcionar a la "UR" todos los informes que ésta le requiera. En particular, deberá presentar a la "UR" reportes de avances físicos y financieros, con la periodicidad que se establezca en los respectivos Convenios de Colaboración.

VIII. Finiquito:

Una vez verificada la correcta aplicación de los incentivos autorizados, y previa presentación de los comprobantes que acrediten el pago total del financiamiento otorgado, la Instancia Ejecutora corroborará dicha información y en su caso, suscribirá con el beneficiario el finiquito correspondiente.

En el caso que deban modificarse las metas comprometidas en el respectivo convenio de concertación, por causas no atribuibles al beneficiario o de fuerza mayor, la Instancia Ejecutora podrá celebrar, a solicitud del beneficiario, la modificación correspondiente del referido instrumento jurídico, mediante un oficio notificando las nuevas metas.

En caso de no cumplirse el total de las metas comprometidas en el instrumento correspondiente por causas atribuibles al beneficiario, la Instancia Ejecutora podrá solicitar la devolución proporcional de los incentivos y podrá finiquitar los recursos convenidos.

Capítulo V

Del Componente de Fortalecimiento a la Cadena Productiva

Artículo 40. Objetivo específico. Incentivar a las personas físicas o morales, cuya actividad esté vinculada al sector agroalimentario y rural en su conjunto, y otros agentes económicos del sector rural integrados a la cadena productiva para fomentar el uso de instrumentos de administración de riesgos de mercado para dar mayor certidumbre al ingreso.

Se establecen las características de los siguientes incentivos de acuerdo con el beneficiario:

I. Compra de Coberturas

A. Con Contrato de Compra-Venta a Término	
Concepto	**Montos Máximos**
1. Incentivos para el Productor: a. Costo de la cobertura en opciones y/o margen inicial para futuros. b. Comisión por el servicio de compra y administración de la cobertura. **2. Incentivo para el Comprador:** a. Costo de la cobertura en opciones y/o margen inicial para futuros. b. Comisión por el servicio de compra y administración de la cobertura. c. Costo de la cobertura adquirida por el Productor, en caso de que el Comprador no adquiera cobertura. **3. Incentivo para el Productor o Comprador por el concepto de Compensación de Bases.** a. Compensación de bases.	Se entiende por **Opción CALL**.- los contratos de opción por virtud de los cuales el comprador adquiere el derecho de compra del bien subyacente y el vendedor la obligación de venta de dicho bien; y por **Opción PUT**.- son los contratos de opción por virtud de los cuales el comprador adquiere el derecho de venta del bien subyacente y el vendedor la obligación de compra de dicho bien. **1. Incentivos para el Productor:** a. Hasta el 100% del costo de la cobertura PUT/CALL o el monto equivalente para el margen inicial en el uso de futuros. b. Hasta por el equivalente a 8 dólares americanos por contrato de la comisión por el servicio de compra y administración de la cobertura. **2. Incentivo para el Comprador:** a. En caso de que el Comprador adquiera una cobertura, el incentivo será hasta el 50% del costo de la cobertura CALL/PUT, o el monto equivalente para el margen inicial en el uso de futuros. b. Hasta por el equivalente a 8 dólares americanos por contrato de la comisión por el servicio de compra y administración de la cobertura. c. En caso de que el Comprador no adquiera una cobertura, el incentivo será hasta por un monto equivalente al 50% del costo de la cobertura CALL/PUT adquirida por el Productor. **3. Incentivo para el Productor o Comprador por el concepto de Compensación de Bases**: a. Se otorgará la diferencia de la Base resultante, en caso de ser positivo, el incentivo se entregará al Productor y si es negativo al Comprador.

(Continúa en la Decimotercera Sección)

DECIMOTERCERA SECCION

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

(Viene de la Decimosegunda Sección)

B. Sin Contrato de Compra-Venta a Término	
Concepto	**Montos Máximos**
1. Incentivo para el Productor/Comprador: a. Costo de la cobertura en opciones y/o margen inicial para futuros.	**1. Incentivo para el Productor/Comprador:** **a.** Hasta el 50% del costo de la cobertura PUT/CALL, o el monto equivalente para el margen inicial en el uso de futuros.
C. Cobertura Particular	
Concepto	**Montos Máximos**
1. Incentivo para el Productor/Comprador: a. Costo de la cobertura en opciones y/o margen inicial para futuros. b. Comisión por el servicio de compra y administración de la cobertura.	**1. Incentivo para el Productor/Comprador:** **a.** Hasta el 100% del costo de la cobertura PUT/CALL o el monto equivalente para el margen inicial en el uso de futuros. b. Hasta por el equivalente a 8 dólares americanos por contrato de la comisión por el servicio de compra y administración de la cobertura.

En los Criterios Técnicos de Operación que emita la "UR" se establecerá el monto máximo, por solicitante, de la suma de incentivos en los diferentes esquemas elegibles.

La "UR" podrá autorizar la cobertura de precios mediante Contratos y Operaciones Extrabursátiles Reguladas *"Over The Counter"* (OTC) en modalidades simples PUT y CALL.

Para el caso de que la suma de incentivos rebasen el monto máximo por solicitante, y que sean considerados de alto impacto en el sector, ya sea estatal, regional o nacional, previo análisis de la instancia responsable del dictamen, podrán someterse a consideración, y en su caso, ser autorizados por la "UR".

En caso de incumplimiento de alguna de las partes del Contrato de Compra-Venta a Término, se cancelará el incentivo a la parte que falte a sus compromisos. La parte afectada podrá recibir hasta el total de los incentivos reservados, con la condición de que aporte los elementos necesarios para comprobar el cumplimiento de sus obligaciones y obtenga dictamen favorable de la "UR" con el visto bueno de la respectiva Instancia Ejecutora.

Adicionalmente, es importante señalar que se podrá continuar dando atención a los ciclos anteriores, siempre y cuando las solicitudes hayan sido registradas en el ejercicio anterior.

II. Fomento al Uso de Instrumentos de Administración de Riesgos.

Concepto	Monto Máximo
A. Capacitación, asesoría o asistencia técnica a través de correduría y/o empresas dedicadas a la intermediación financiera en la compra de coberturas para impulsar las actividades del sector agroalimentario.	Hasta $200,000.00 (Doscientos mil pesos 00/100 M.N.) por evento para la asesoría, capacitación, asistencia técnica a productores, comercializadores, asociaciones de productores o comercializadores y/o empresas dedicadas a la intermediación financiera interesadas en participar en la compra de coberturas para impulsar las actividades del sector agroalimentario. El monto máximo anual por solicitante será de hasta $2,000,000.00 (Dos millones de pesos 00/100 M.N.). Se podrán consolidar eventos de capacitación sin exceder el monto máximo anual por solicitante.
B. Capacitación, asesoría o asistencia técnica a través de correduría y/o empresas dedicadas a la intermediación financiera interesadas en participar en la compra de coberturas para impulsar las actividades del sector agroalimentario.	Hasta $300,000.00 (Trescientos mil pesos 00/100 M.N.) por evento para la asesoría, capacitación, asistencia técnica a productores, comercializadores, asociaciones de productores o comercializadores y/o empresas dedicadas a la intermediación financiera interesadas en participar en la compra de coberturas para impulsar las actividades del sector agroalimentario. El monto máximo anual por solicitante será de hasta $3,000,000.00 (Tres millones de pesos 00/100 M.N.). Se podrán consolidar eventos de capacitación sin exceder el monto máximo anual por solicitante.

C. Fortalecimiento de plan de negocios para corredurías y/o empresas dedicadas a la intermediación de productos financieros derivados, de reciente creación (con menos de 1 año de operación en temas de intermediación de productos financieros derivados), interesadas en participar en la operación de coberturas del Componente.	Hasta $1,000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 M.N.) para la inversión pre-operativa en los siguientes conceptos: i) Elaboración de diagnósticos. ii) Planes de negocios e implementación de los mismos. Hasta el 100% del costo de la conectividad tecnológica al mercado de derivados, sin exceder de $1,200,000.00 (Un millón doscientos mil pesos 00/100 M.N.). Hasta el 100% de los costos de supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores de acuerdo con el plan de negocios presentado, sin exceder de $500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.). Hasta 100% de los gastos de un promotor especializado por un año, de acuerdo a organigrama y plan de negocios presentado, sin exceder de $600,000.00 (Seiscientos mil pesos 00/100 M.N.) anuales.
D. Fomento de esquemas de innovación por parte de corredurías y/o empresas dedicadas a la intermediación de productos financieros derivados en esquemas innovadores de administración de riesgos.	Hasta el 100% del costo de la prima por uso de coberturas en el esquema aprobado. Sin rebasar 50,000 toneladas. Hasta el 100% de los costos de comisiones. Sin rebasar el equivalente a 8 dólares americanos por contrato. Hasta $300,000.00 (Trescientos mil pesos 00/100 M.N.) por evento de promoción del esquema. El monto máximo anual por solicitante será hasta $3,000,000.00 (Tres millones de pesos 00/100 M.N.) por gastos de promoción del esquema innovador.

Artículo 41. Los requisitos específicos del Componente son:

I. Compra de Coberturas

A. Con Contrato de Compra-Venta a Término	
Criterio	**Requisito**
1. Modalidad Precio Spot al Día: Esquema de contratación en donde Productor y Comprador acuerdan al menos lo siguiente: producto, fecha, volumen, calidad y lugar de entrega sin especificar el precio al momento de la firma del contrato, el cual se determinará al momento de la entrega conforme a la referencia de precio que hayan acordado las partes.	**Para el Productor y Comprador:** a. Adquirir cobertura opciones y/o futuros. b. Suscribir Contrato de Compra-Venta a Término.
2. Modalidad Precio Fijo: Esquema de contratación donde Productor y Comprador acuerdan al menos lo siguiente: producto, fecha, volumen, calidad, lugar de entrega y el precio al momento de la firma del contrato.	**Para el Productor y Comprador:** **a.** Adquirir cobertura opciones y/o futuros. **b.** Suscribir Contrato de Compra-Venta a Término.
B. Sin Contrato de Compra-Venta a Término	
Criterio	**Requisito**
1. Sólo PUT o venta en futuros: Esta modalidad aplica tanto para Productores como para Compradores en la fase de actividad primaria y/o de comercialización.	**Para el Productor y Comprador:** a. Adquirir una cobertura PUT o futuros.
2. Sólo CALL o compra en futuros: Esta modalidad aplica para organizaciones de productores, empresas consumidoras y comercializadoras pertenecientes a un grupo empresarial consumidor.	**Para el Comprador:** a. Adquirir una cobertura CALL o futuros.

C. Cobertura Particular	
Criterio	**Requisito**
1. **Precio FIJO.** Esta modalidad aplica tanto para Productores como para Compradores que podrán contratar opciones PUT / CALL o compra/venta en futuros. **2.** **Precio SPOT.** Esta modalidad aplica tanto para Productores como para Compradores que podrán contratar opciones PUT / CALL o compra/venta en futuros.	a. Adquirir una cobertura CALL o PUT en opciones y/o compra o venta en futuros.

Los productos elegibles se establecerán en los Criterios Técnicos de Operación, mismos que podrán ser modificados por la UR.

Otros aspectos específicos del Componente.

Podrán recibir incentivo para el volumen de producción y/o comercialización que se justifique de acuerdo a la modalidad elegida por el beneficiario y la etapa en que se cubra, de conformidad con lo establecido en los Criterios Técnicos de Operación.

Permanencia de recursos**:** Los recursos derivados de cancelaciones, recuperaciones o los no utilizados, así como los productos financieros que se generen y otras disponibilidades, permanecerán en las cuentas que para tal efecto se creen con la finalidad de estar en posibilidad de atender operaciones futuras.

II. Fomento al Uso de Instrumentos de Administración de Riesgos:

a) Guión para la Elaboración de Proyectos del Componente Fortalecimiento a la Cadena Productiva, "Fomento al Uso de Instrumentos de Administración de Riesgos" (Anexo X);

b) Acta Constitutiva de la correduría y/o empresa dedicada a la intermediación de productos financieros derivados;

c) RFC de la correduría y/o empresa dedicada a la intermediación de productos financieros derivados;

d) Comprobante de domicilio fiscal (recibo de luz, teléfono, predial, agua, constancia de residencia expedida por el ayuntamiento), con vigencia no mayor a tres meses anteriores a la fecha de solicitud de la correduría y/o empresa dedicada a la intermediación de productos financieros derivados.

e) Acta de asamblea en la que conste la designación de su representante legal o el poder que otorga facultades suficientes para realizar actos de administración o de dominio, debidamente protocolizado ante fedatario público de la correduría y/o empresa dedicada a la intermediación de productos financieros derivados;

f) Identificación oficial del representante legal vigente de la correduría y/o empresa dedicada a la intermediación de productos financieros derivados;

g) CURP del representante legal de la correduría y/o empresa dedicada a la intermediación de productos financieros derivados;

h) Propuesta técnica y económica, en original, por parte de la correduría y/o empresa dedicada a la intermediación de productos financieros derivados, y

i) En su caso, escrito libre donde justifique la solicitud de incentivo e indique la correduría y/o empresa dedicada a la intermediación de productos financieros derivados con la que se apoyara para las capacitaciones, asesoría y/o asistencias técnicas.

Artículo 42. Los Criterios técnicos de Operación:

I. Para el incentivo Compra de Coberturas, los Criterios Técnicos de Operación serán emitidos por la "UR" y se publicarán en la página oficial de la Secretaría y de las Instancias Ejecutoras.

II. Para el incentivo Fomento al Uso de Instrumentos de Administración de Riesgos son:

a) Sujetos elegibles

i. Para el caso de **Capacitación, asesorías y/o asistencia técnica**, podrán presentar su solicitud las personas físicas o morales vinculadas con el sector agroalimentario.

ii. Para el caso de **Capacitación, asesorías y/o asistencia técnica**, podrán presentar su solicitud las corredurías y/o empresas dedicadas a la intermediación financiera en la compra de coberturas para impulsar las actividades del sector agroalimentario, siempre y cuando los que reciban las asesorías, asistencias técnicas y/o capacitaciones sean las personas físicas o morales vinculadas con el sector agroalimentario y además que tengan interés en la intermediación de productos financieros derivados agroalimentarios.

iii. Para el caso de **Fortalecimiento de plan de negocios y/o fomento de esquemas de innovación**, podrán presentar su solicitud las corredurías y/o empresas dedicadas a la intermediación de productos financieros derivados de reciente creación (con menos de 1 año de operación en temas de intermediación de productos financieros derivados) interesadas en participar en la operación de coberturas del Componente en la compra de coberturas, que tengan interés en la intermediación de productos financieros derivados agroalimentarios.

b) Corredurías y/o empresas dedicadas a la intermediación de productos financieros derivados.

i. Personas morales ya sean corredurías y/o empresas dedicadas a la intermediación de productos financieros derivados, en cuyo objeto social se establezca al menos lo siguiente: "participar en los mercados nacionales e internacionales financieros o tanto de mercancías bursátiles como extrabursátiles, que además presten servicios de asistencia técnica en temas financieros de opciones y futuros."

c) Ubicación de ventanilla.

i. Para la recepción de solicitudes la ventanilla se encuentra en la oficina de la Dirección General de Administración de Riesgos, ubicada en Av. Municipio Libre No. 377, Piso 4 Ala "B", Col. Santa Cruz Atoyac, Del. Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03310. En horario hábil de lunes a viernes de 10:00 horas a 15:00 horas.

d) Facultades de autorización.

i. La Unidad Responsable fungirá como Instancia Ejecutora para este Concepto de Incentivo, por lo que será la encargada de recibir las solicitudes, llevar a cabo el procedimiento de selección, dictaminación y en lo que corresponda al procedimiento de entrega de incentivos.

Artículo 43. Criterios de Elegibilidad: Para el incentivo Compra de Coberturas, los Criterios de Elegibilidad serán emitidos por la "UR" y se publicarán en la página oficial de Internet de la Secretaría y de las Instancias Ejecutoras.

I. Para el incentivo Fomento al Uso de Instrumentos de Administración de Riesgos son:

INDICADOR	PONDERADOR	UNIDAD DE MEDIDA	NIVELES DE RESPUESTA	PUNTAJE
1. Sistema Nacional Contra el Hambre "México sin Hambre"	0.025	Municipio(s) Incluido(s)	SI	100
			NO	0
2. Grado de marginación de la localidad donde se ejecutará el proyecto según CONAPO	0.025	Grado de marginación	Alto y Muy Alto	100
			Medio	75
			Bajo	50
			Muy Bajo	25
3. Zonas de Atención Prioritarias urbanas y rurales	0.025	Localidad(es) Incluida(s)	SI	100
			NO	0
4. Equidad de género	0.025	Empleos esperados mayoritariamente por mujeres	Más empleos esperados para mujeres que hombres	100
			Menos empleos esperados para mujeres que hombres	0

INDICADOR	PONDERADOR	UNIDAD DE MEDIDA	NIVELES DE RESPUESTA	PUNTAJE
5. Inclusión de personas con discapacidad	0.025	Empleos esperados para personas con discapacidad	Más de 3	100
			De 1 a 2	50
			Ninguna	0
6. Canasta básica y productos para operaciones derivadas	0.15	Productos de la canasta básica	La solicitud incluye: Maíz, trigo, azúcar, arroz, leche, aceite de soya y/o ganado bovino	100
			La solicitud incluye: soya, sorgo, algodón, avena, café, jugo de naranja, cacao, cebada, canola, pasta de soya, carne de ´puerco y/o ganado porcino	50
			Otros productos	0
7. Inclusión	0.10	No. de Productores Beneficiados directamente	Más de 20	100
			De 10 a 20	50
			Menos de 10	25
8. Inclusión de los Estados de Chiapas, Guerrero, Michoacán y Oaxaca.	0.025	Estado(s) Incluido(s)	SI	100
			NO	0
9. Número de empleos esperados	0.025	Número de empleos	Más de 20	100
			16 a 20	80
			11 a 15	60
			6 a 10	40
			1 a 5	20
			0 o no especificado	0
10. Guión para la Elaboración de Proyectos del Componente Fortalecimiento a la Cadena Productiva, concepto de incentivo “Fomento al Uso de Instrumentos de Administración de Riesgos”	0.575	Porcentaje de cumplimiento	100% Presenta Guión con todos los requisitos generales y específicos	100
			Menos del 100% NO presenta Guión con todos los requisitos generales y específicos	0

La calificación final del solicitante resultará de la suma total del producto del valor de cada ponderador con el valor del puntaje de cada indicador.

La calificación mínima para que los solicitantes sean elegibles de recibir un incentivo de este concepto de incentivo será de 70 puntos.

Artículo 44. Las instancias que participan en el Componente son:

I. Unidad Responsable: Dirección General de Administración de Riesgos.

II. Instancia Ejecutora: Por concepto de incentivo son:

a) Compra de Coberturas: FND, FIRA y/u otras que designe la "UR", siempre y cuando cumplan con la normatividad aplicable;

b) Fomento al Uso de Instrumentos de Administración de Riesgos: La "UR", y/u otras que designe la "UR" siempre y cuando cumplan con la normatividad aplicable.

Las atribuciones y responsabilidades de las Instancias Ejecutoras quedarán formalizadas en el instrumento jurídico que al efecto, y en su caso, suscriban con la Secretaría.

Artículo 45. Anexos aplicables al Componente.

Anexo I. Solicitud de Incentivo del Programa de Productividad y Competitividad Agroalimentaria;

Anexo IV. Listado de Productores Integrantes de la Persona Moral Solicitante, (en su caso);

Anexo VIII. Declaratoria en Materia de Seguridad Social, (en su caso), y

Anexo X. Guión para la Elaboración de Proyectos del Componente Fortalecimiento a la Cadena Productiva, "Fomento al Uso de Instrumentos de Administración de Riesgos".

Artículo 46. Apertura y cierre de ventanillas.

I. Compra de Coberturas: A partir de la notificación de la "UR" a las Instancias Ejecutoras. Una vez hecha esta notificación, las Instancias Ejecutoras publicarán la información en su página oficial de Internet. La fecha de apertura del pre-registro para los ciclos agrícolas OI 2016-2017, PV 2017 y OI 2017-2018 dependerá de la disponibilidad presupuestaria. La ventanilla permanecerá abierta hasta el 31 de diciembre de 2017 o hasta agotar los recursos disponibles.

La "UR" podrá modificar los ciclos agrícolas elegibles para el presente Componente.

II. Fomento al Uso de Instrumentos de Administración de Riesgos: A partir del primer día hábil de 2017 hasta el 31 de diciembre de 2017 o hasta agotar los recursos disponibles.

Artículo 47. Mecánica Operativa del Componente.

I. Para el incentivo de Compra de Coberturas, la mecánica operativa quedará establecida en los Criterios Técnicos de Operación, que para tal efecto emita la "UR", los cuales serán publicados en la página oficial de Internet de la Secretaría y de las Instancias Ejecutoras correspondientes.

II. Para el incentivo Fomento al Uso de Instrumentos de Administración de Riesgos la mecánica es la siguiente:

a) Recepción de Solicitudes Únicas de Incentivo

i. Los interesados deberán presentar la Solicitud de Incentivo del Programa de Productividad y Competitividad Agroalimentaria (Anexo I) junto con los requisitos que se mencionan en los artículos 6 y 8 fracción IV del presente Acuerdo, en las oficinas de la Dirección General de Administración de Riesgos ubicadas en Avenida Municipio Libre No. 377 Piso 4 Ala B, Col. Santa Cruz Atoyac, Del. Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03310. En horario hábil de lunes a viernes de 10:00 horas a 15:00 horas; en copia simple y original o copia certificada por un fedatario público o la autoridad municipal, con fines de cotejo.

ii. La Unidad Responsable recibe la solicitud y documentos anexos de acuerdo a los requisitos generales y los específicos del concepto de incentivo solicitado.

iii. Si al solicitante le faltará algún (os) requisito(s) de los señalados en las Reglas de Operación, se le apercibirá, para que en un plazo de cinco días hábiles a partir ésta, cumpla con el (los) requisito (s).

iv. Entrega al solicitante un acuse de recibido con el folio de registro el cual deberá conservar para el seguimiento y conclusión de su trámite.

v. Integra el expediente y lo remite con sus anexos al Área Dictaminadora correspondiente, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

b) Procedimiento de selección

i. Se seleccionarán las solicitudes que cumplan con la población objetivo, los criterios técnicos, requisitos generales y específicos hasta agotar la disponibilidad presupuestaria.

ii. Será elegible para obtener el incentivo de la presente Modalidad, el solicitante que presente los requisitos generales y específicos conforme a los artículos 6 y 8 fracción IV del presente Acuerdo, adjuntos a su solicitud de incentivo (Anexo I); en copia simple y original o copia certificada por un fedatario público o la autoridad municipal, con fines de cotejo.

iii. El que obtenga la mejor calificación con base en la evaluación técnica y/o económica y/o financiera, legal e impacto social y/o los Criterios de Elegibilidad del concepto de incentivo contenidos en el artículo 43 del presente Acuerdo. En caso de que las solicitudes alcancen un nivel de calificación similar, se atenderán conforme a la fecha y en su caso, hora de ingreso de las mismas.

c) Suscripción de Instrumentos Jurídicos

i. La Unidad Responsable suscribirá los instrumentos jurídicos respectivos con el beneficiario y/o con la correduría y/o empresa dedicada a la intermediación de productos financieros derivados, con el fin de instrumentar las acciones.

ii. En su caso, los beneficiarios deberán suscribir con las corredurías y/o empresas dedicadas a la intermediación de productos financieros derivados que propusieron, una cesión de derechos en favor de éstos últimos.

d) Procedimiento de entrega de incentivos

i. La Unidad Responsable solicita a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Alimentación y Competitividad que realicé las gestiones necesarias para que la Instancia Dispersora (DGPPF) de incentivos efectué la transferencia, del monto de los incentivos de solicitudes aprobadas**.**

e) Cierre Operativo

i. Comprobación de acciones:

1. **Evento de capacitación, asesoría o asistencia técnica.** Relación de participantes que contenga al menos: nombre, número de identificación o folio, actividad principal, precio del evento por persona, la firma de asistencia al evento y del beneficio recibido, memoria fotográfica y programa del evento que contenga fecha, lugar y expositores.

2. **Fortalecimiento de plan de negocios.** Recibo simple del beneficiario por el monto del incentivo para el caso de Diagnósticos y Planes de Negocio; Facturas y/o pagos vía nómina y/o recibo de honorarios (en caso de sueldos y salarios y/o honorarios). Diagnóstico, Planes de negocio y demás documentos que amparen en su caso, los incentivos solicitados.

3. **Fomento de esquemas de innovación para pago de primas y comisiones.** Recibo simple del beneficiario por el monto del incentivo, copia de identificación y estado de cuenta de la empresa de intermediación de productos financieros derivados donde se demuestre la compra de la cobertura de riesgos.

4. **Evento de capacitación del esquema innovador en administración de riesgos.** Relación de participantes que contenga al menos: nombre, número de identificación o folio, actividad principal, precio del evento por persona, la firma de asistencia al evento y del beneficio recibido, memoria fotográfica y programa del evento que contenga fecha, lugar y expositores, donde se incluya como parte del programa la promoción del esquema innovador en administración de riesgos.

f) Finiquito

i. Los beneficiarios y la Unidad Responsable elaborarán el Acta de Finiquito, la cual deberá contener el desglose de los montos de recursos federales recibidos, aplicados y en su caso, devueltos a la TESOFE y las acciones desarrolladas con estos recursos.

TÍTULO III

Mecánica Operativa

Capítulo Único

Del Procedimiento Operativo

Artículo 48. Se podrá acceder a los incentivos, conforme a la mecánica operativa establecida en cada uno de los Componentes.

Artículo 49. Causas de incumplimiento y efectos legales (retención, suspensión de recursos y, en su caso, reducción en la ministración de recursos).

Una vez que la Instancia Ejecutora, o en su caso la “UR” correspondiente, conforme al ámbito de su respectiva competencia, tenga conocimiento de un posible incumplimiento señalado en el presente Acuerdo en el que incurran las personas beneficiarias, suspenderá el trámite de inscripción, o pago, e instruirá el procedimiento administrativo con el incentivo del área jurídica de la “UR”, en términos de lo establecido por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Si durante el procedimiento administrativo se subsanan las causas de incumplimiento, se dará por terminado dicho procedimiento y continuará con el trámite correspondiente.

Una vez que la Instancia Ejecutora tenga conocimiento de algún incumplimiento por parte del beneficiario/a, deberá iniciar el procedimiento administrativo correspondiente y elaborar un proyecto de resolución para validación y, en su caso, emisión por parte de la "UR" correspondiente. Si durante el procedimiento administrativo se subsanan las causas de incumplimiento, se dará por terminado dicho procedimiento, debiendo remitir a la "UR" correspondiente un informe sobre cada caso en particular. La Instancia Ejecutora deberá formalizar la cancelación de los incentivos y ejercer las acciones legales pertinentes conforme la legislación aplicable.

Si en la resolución que emita la Instancia Ejecutora, o en su caso, la "UR" correspondiente, determina que existe incumplimiento atribuido a la persona beneficiaria, cancelará el incentivo del Programa, y en su caso, requerirá el reintegro parcial o total de los recursos que se le hayan otorgado más los productos financieros generados, concediéndole para tal efecto, un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se le notifique el requerimiento, para que los reintegre a la Tesorería de la Federación, conforme al párrafo primero del artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; la Instancia Ejecutora deberá informar a la "UR" sobre cada caso en particular, y la "UR" deberá remitir un informe para conocimiento de la Oficialía Mayor de la Secretaría.

En el caso de que la persona beneficiaria no haga el reintegro de los recursos en los términos del párrafo anterior, la Instancia Ejecutora, o en su caso la "UR" correspondiente, remitirá el expediente al área jurídica, para que ejercite las acciones legales a que haya lugar.

En cumplimiento a la legislación aplicable, los recursos que no se destinen a los fines autorizados, deberán ser reintegrados a la TESOFE, así como los productos financieros que correspondan.

TÍTULO IV

Disposiciones Complementarias

Capítulo I

De los derechos, obligaciones y exclusiones

Artículo 50. Los/Las que resulten beneficiarios, se sujetaran a los derechos y obligaciones siguientes:

I. Son derechos de Los/Las beneficiarios/as:

a) Recibir asesoría por parte de la Instancia Ejecutora o la "UR", respecto del presente Programa y sus Componentes.

b) Adquirir en su caso, el bien o servicio con características de utilidad, calidad, precio con el proveedor que libremente elija, y en su caso, la capacitación respectiva.

c) Podrá solicitar a la Instancia Ejecutora el pago directo a proveedores a través del instrumento jurídico que aplique; siempre y cuando no se establezca lo contrario en el Componente que corresponda.

d) Interponer quejas y denuncias en los términos establecidos en el Artículo 55 del presente Acuerdo.

e) Ejercer los medios de defensa contra los actos y resoluciones emitidos por la "UR" correspondiente y/o Instancias Ejecutoras en los términos establecidos en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

f) Los demás derechos establecidos específicamente en el Componente que corresponda.

II. Son obligaciones de Los/Las beneficiarios/as:

a) Cumplir con el objeto del Convenio de Concertación y las acciones establecidas para la realización del proyecto en los importes, plazos y porcentajes de participación establecido. Lo anterior no aplica para los Componentes de Acceso al Financiamiento y Fortalecimiento a la Cadena Productiva;

b) Cumplir las obligaciones establecidas en el presente Acuerdo;

c) Recibir y ejercer bajo su estricta y completa responsabilidad, los recursos autorizados provenientes del Componente que corresponda, así como vigilar y establecer las acciones necesarias, incluidas las judiciales, a fin de que, en su caso, sus integrantes y proveedores contribuyan a la correcta aplicación del incentivo. Lo anterior no aplica para los Componentes de Acceso al Financiamiento y Fortalecimiento a la Cadena Productiva;

d) En caso de que así lo prevea el Componente que corresponda, entregar a la firma del Convenio de Concertación o dentro del plazo previsto, el(los) documento(s) que acredite(n) la totalidad de la contraparte;

e) Cumplir en su caso, con las obligaciones establecidas específicamente en cada Componente;

f) Presentar para la recepción de los recursos provenientes del Componente que corresponda, el recibo que cumpla con los requisitos fiscales precisando entre otros, el monto y concepto del incentivo. No se exigirá que el recibo cumpla con requisitos fiscales, si el monto del incentivo es de hasta $30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.). Lo anterior no aplica para los Componentes de Acceso al Financiamiento y Fortalecimiento a la Cadena Productiva;

g) Utilizar una cuenta bancaria para el manejo exclusivo del incentivo y en su caso, los recursos que corresponden a su aportación líquida. No se exigirá cuenta bancaria, si el monto del incentivo es de hasta $30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.);

h) En su caso, realizar su aportación para la ejecución del Proyecto, en los términos señalados en el Convenio de Concertación;

i) Entregar los documentos con los que compruebe la aplicación de incentivo y su aportación, que cumplan con los requisitos fiscales requeridos por la ley de la materia. Agregar, a los que correspondan al incentivo, la leyenda: *"El presente documento forma parte de la comprobación del incentivo proveniente del Componente de (especificar), del Programa de Productividad y Competitividad Agroalimentaria, 2017"*, preferentemente a mano y en original, la firma de su representante o apoderado;

j) Contratar por su cuenta y riesgo la realización de servicios y adquisición de bienes, para el desarrollo del Proyecto;

k) Informar a la Instancia Ejecutora el avance físico-financiero del desarrollo e implementación del Proyecto. El informe será mensual, dentro de los primeros 10 días del mes siguiente, por escrito, adjuntando las evidencias documentales y fotográficas que correspondan, hasta que se firme el finiquito correspondiente. Lo anterior no aplica para los Componentes de Acceso al Financiamiento y Fortalecimiento a la Cadena Productiva;

l) En tanto no se emita el finiquito, según proceda, deberá notificar a la Instancia Ejecutora cualquier cambio en su Consejo de Administración o similar, revocación de poderes o mandatos, cambio de domicilio y, demás actos que impliquen alguna modificación. Lo anterior no aplica para los Componentes de Acceso al Financiamiento y Fortalecimiento a la Cadena Productiva;

m) En su caso, a la conclusión del Proyecto, suscribir Acta Finiquito con la cual se haga constar el término de los compromisos pactados en el Convenio de Concertación;

n) Conservar por un plazo de cinco años y sin perjuicio de tiempo que establezcan las leyes de la materia, la documentación original comprobatoria del ejercicio del incentivo;

o) En caso de remanente, incumplimiento de Convenio de Concertación y/o Reglas de Operación o, depósito bancario de incentivo proveniente de algún Programa o Componente de la Secretaría, que por error se haya efectuado a la cuenta Del/ De la Beneficiario/a y/o solicitante, devolver a la TESOFE el incentivo.;

p) Brindar a la Instancia Ejecutora, a la "UR" del Componente y a cualquier ente fiscalizador de la Administración Pública Federal, las facilidades necesarias para que el personal que designe cualquiera de esas, pueda revisar, supervisar, y en su caso auditar la ejecución del Proyecto y/o la aplicación, comprobación y finiquito del incentivo; de existir oposición a las acciones antes señaladas, se presumirá, salvo prueba en contrario, que los recursos federales han sido destinados a fines distintos para los cuales se otorgaron; por lo que, se considerará como causal de incumplimiento del Convenio de Concertación, con las consecuencias y responsabilidades legales procedentes;

q) Solicitar previamente por escrito a la Instancia Ejecutora, cualquier modificación que pretendan realizar al Proyecto autorizado, para lo cual El/La beneficiario deberá presentar las solicitudes de modificaciones y/o prórrogas, por escrito ante la Instancia Ejecutora acompañadas de la documentación que describa adecuadamente las modificaciones propuestas y su justificación;

r) No podrá ceder, vender, permutar, donar, gravar o realizar cualquier acto por virtud del cual transmita o restringa sus derechos u obligaciones que deriven del Convenio de Concertación;

s) Pagar por su cuenta los impuestos y/o derechos que genere el Proyecto, toda vez que no se incluyen en la comprobación del incentivo ni de la contraparte, y

t) Entregar a la Instancia Ejecutora un informe final detallado sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este Convenio y del ejercicio de los recursos otorgados, anexando los documentos que acrediten fehacientemente su correcta aplicación. Lo anterior no aplica para los Componentes de Acceso al Financiamiento y Fortalecimiento a la Cadena Productiva.

Artículo 51. No se otorgarán incentivos para los siguientes conceptos:

I. Comprar o arrendar tierras;

II. Comprar o arrendar equipo y maquinaria usada, salvo disposición expresa en contrario, establecida en los Componentes;

III. Reparaciones, refacciones y compra de llantas, salvo disposición expresa en sentido contrario, establecida en el programa o los componentes;

IV. Compra de cualquier tipo de vehículo o embarcación con características de lujo que sea de línea o por pedido prefabricado; salvo adquisición de vehículos nuevos de transporte terrestre de carga, chasis desde 3.5 tonelada y hasta 16 toneladas; y sólo se podrán apoyar estos conceptos en los incentivos que así lo indiquen;

V. Materias primas, insumos o capital de trabajo, con excepción de paquetes tecnológicos autorizados por la Secretaría, o de otros previstos en el presente Acuerdo;

VI. Pago de pasivos; no se utilizará el incentivo para el pago de pasivos (deudas);

VII. Edificación de uso habitacional;

VIII. Compra de remolques para el traslado de especies de competencia deportiva o de eventos de gala;

IX. Adquisición de tractores o motocultores que no cuenten con la certificación emitida por OCIMA, salvo disposición expresa en sentido contrario, establecida en los propios Componentes;

X. A quien haya recibido incentivos de otros programas federales para los mismos conceptos aprobados;

XI. La construcción o adquisición de embarcaciones no incluidas como activos estratégicos definidos por la CONAPESCA; y

XII. Las demás que no correspondan a los conceptos de incentivo de cada Componente.

Capítulo II

Prohibiciones y excusa de los servidores públicos

Artículo 52. Con fundamento en las disposiciones previstas en la legislación federal y estatal aplicable en materia de responsabilidades de los servidores públicos, se establece que los Servidores Públicos de la Secretaría, de sus órganos administrativos desconcentrados, de las Entidades Paraestatales Sectorizadas, de cualquiera de las Instancias participantes, de las Secretarías de Desarrollo Agropecuario (SDA) o sus equivalentes de las Entidades Federativas o de los Municipios, bajo ningún concepto podrán ser beneficiarios de componentes derivados del Programa contemplado en las presentes Reglas de Operación.

Artículo 53. Aquellos servidores públicos que por motivo de su encargo, participen de forma directa en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que éste tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos en los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte, están obligados a excusarse de intervenir en los mismos.

Los servidores públicos que se encuentren en alguno de los supuestos anteriores, están obligados a excusarse de forma inmediata ante el superior jerárquico, en los términos del “Formato de Excusa para los Servidores Públicos del Programa de Productividad y Competitividad Agroalimentaria”, identificado como Anexo XI del presente Acuerdo, respecto de la atención, tramitación o resolución de asuntos a que hace referencia el párrafo anterior, y en su caso, su calidad de beneficiario de cualquiera de los componentes a que se refieren estas Reglas.

Para los casos particulares en los que no exista certidumbre, las Unidades Administrativas podrán realizar la consulta a la Oficina del Abogado General para su determinación.

Capítulo III

Proyectos Estratégicos

Artículo 54. En casos excepcionales y a fin de facilitar la aplicación de los recursos provenientes de los distintos Componentes establecidos en el presente Acuerdo, podrán llevarse a cabo Proyectos Estratégicos mismos que se regirán conforme al apartado correspondiente del Acuerdo General.

Capítulo IV

Procedimientos e instancias de recepción de Quejas y Denuncias

Artículo 55. Los beneficiarios y los ciudadanos en general podrán presentar por escrito sus quejas y denuncias, con respecto a la ejecución del presente Acuerdo directamente ante el Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las Delegaciones, en las oficinas de los Órganos Internos de Control de los Órganos Administrativos Desconcentrados y de las Entidades Coordinadas por la Secretaría, en el Órgano Estatal de Control y, en su caso, el Órgano Municipal de Control, así como en los Módulos de Quejas y Denuncias correspondientes.

Las quejas y las denuncias podrán realizarse por escrito, vía Internet (https://sidec.funcionpublica.gob.mx), vía correo electrónico (atencionoic@sagarpa.gob.mx) o vía telefónica al 01 800 90 61 900 (Área de Quejas del OIC en la Secretaría: Insurgentes Sur 489, P.H. 2, Hipódromo Condesa, Ciudad de México).

Capítulo V

Solicitudes de Información

Artículo 56. La Transparencia, Difusión y Rendición de Cuentas se dará en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por medio del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a través de su página de internet https://www.infomex.org.mx/gobiernofederal/home.action, por correo electrónico infomex@ifai.org.mx, o al teléfono: 01 800 TELIFAI (835 4324).

Transitorios

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el primero de enero del 2017.

SEGUNDO.- El presente Acuerdo, será el único aplicable al Programa de Productividad y Competitividad Agroalimentaria, por lo que mediante la publicación en el DOF del presente Acuerdo quedan sin efecto las Reglas de Operación, lineamientos o modificaciones que se hubieren publicado con anterioridad.

Los Convenios de Colaboración y de Concertación que se hayan celebrado en el año 2016 al amparo de las Reglas de Operación aplicables al Programa de Productividad y Competitividad Agroalimentaria, vigentes en ese ejercicio fiscal, continuaran ejecutándose en su objeto hasta el finiquito que corresponda, rigiéndose conforme lo dispuesto en las Reglas de Operación 2016.

TERCERO.- Conforme a los artículos décimo cuarto y cuarto transitorio del Decreto por el que se establece el "SINHAMBRE", las erogaciones que se realicen para dar cumplimiento a dicho Decreto, se cubrirán con cargo a los respectivos programas y presupuestos aprobados para el ejercicio fiscal correspondiente en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

CUARTO.- A efecto de cumplir con lo señalado en el Artículo Vigésimo del Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal; esta Secretaría continuará instruyendo que el pago a los beneficiarios se realice de forma electrónica, mediante depósito en cuentas bancarias. La forma de pago prevista en este artículo, estará exceptuada en aquellos casos en que no se cuente con servicios bancarios en la localidad correspondiente.

QUINTO.- Para la comprobación de los incentivos de los Componentes del Programa de Productividad y Competitividad Agroalimentaria, se podrá reconocer las inversiones de los beneficiarios que se hayan realizado a partir del primero de enero de 2017.

SEXTO.- Conforme con lo establecido en el artículo 37 fracción XII del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, la Unidad Responsable o Instancia Ejecutora realizará la consulta sobre el cumplimiento al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación en la herramienta que para tal efecto pongan a disposición las autoridades fiscales.

SEPTIMO.- En caso que la "UR" lo determine procedente y lo permita la disponibilidad presupuestal, se podrán apoyar con recursos del ejercicio fiscal 2017, solicitudes de incentivo dictaminadas favorablemente durante el ejercicio inmediato anterior, cuando por razones de suficiencia presupuestal no se hubieran podido atender.

Ciudad de México, a 16 de diciembre de 2016.- El Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **José Eduardo Calzada Rovirosa**.- Rúbrica.

SAGARPA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN	**ANEXO I** Solicitud de Incentivo del Programa de Productividad y Competitividad Agroalimentaria

I. DATOS DEL SOLICITANTE:

1.1 Registro:

i. Persona Física:

RFC: | | | | | | | | | | | -- | | | |

CURP: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Nombre del Productor | |

ii. Persona Moral:

RFC: | | | | | | | | | | -- | | | |

Razón Social | |

Objeto Social | |

Beneficiarios del Proyecto (Llenar *"Anexo IV Listado de Productores Integrantes de la Persona Moral Solicitante"*).

b) ¿Pertenece a alguna organización del Sector Agroalimentario? Sí__ No_____

¿Cuál?_____

c) Actividad Productiva: Agricultura _____ Ganadería _____ Acuacultura _____ Otros _____

Especie/Cultivo principal_____

Tipo de Agroindustria/empresa. _____

II. DATOS DEL PROYECTO, UNIDAD ECONÓMICA O PREDIO. (Sólo a los componentes que les aplica según requisitos específicos)

Nombre del proyecto: _____

Tipo de proyecto:

Nuevo ☐ Continuación ☐

Objetivo del proyecto: _____

"Cuando no requiere proyecto, llenar los datos de ubicación del predio o unidad de producción en el que se aplicarán los incentivos"

a) Ubicación del Proyecto:

Tipo de domicilio: Urbano____ Rural_____

*Tipo de asentamiento humano: ( ) Colonia ( ) Fraccionamiento ( ) Manzana ( ) Pueblo ( ) Rancho ( ) Granja ( ) Ejido ( ) Hacienda ( ) Otro ( )

*Localidad: _____*Nombre del asentamiento humano: _____

*Tipo de vialidad: ( ) Avenida ( ) Boulevard ( ) Calle ( ) Callejón ( ) Calzada ( ) Periférico ( ) Privada ( ) Carretera ( ) Camino ( ) Otro

*Nombre de vialidad:_____

*Estado: _____*Municipio: _____*Localidad: _____

Número exterior 1: _____Número interior: _____*Código Postal: _____

Referencia 1 (entre vialidades):_____

Referencia 2 (vialidad posterior): _____Referencia 3* (Descripción de ubicación): _____

Superficie _____ha (total de predio) Superficie _____ha (a sembrar) _____

Coordenadas geográficas (ubicar un punto al interior del predio en donde se realizará el proyecto):

Latitud N:_____ Longitud:_____ Elevación:_____ msnm.

* Los datos señalados con asterisco deben ser llenados de manera obligatoria por el solicitante.

b) Empleos a generar con motivo de la implementación del proyecto:

Directos: _____

Permanentes: _____

Temporales: _____

Indirectos: _____

Total: _____

c) Personas que se beneficiarían con la implementación del proyecto:

		Mujeres	Hombres		
Jóvenes	18-25 años			Indígenas	
Adultos	26-59 años			Discapacitados	
Adulto Mayor	60 en adelante				

d) Inversiones preexistentes (aplicable al Componente de Activos Productivos y Agrologística)

¿La estructura financiera del proyecto, contempla el reconocimiento de inversiones preexistentes?

Sí___ No ___. ¿Cuáles? _____

e) Uso sustentable de los recursos naturales.

¿El proyecto considera en sus procesos productivos y de agregación de valor, ciencia y tecnología y/o, energías renovables (aquellas que mitiguen los efectos del cambio climático) y/o transición energética y el aprovechamiento sustentable de la energía?.

Sí___ No ___. ¿Cuáles? _____

III. COMPONENTES E INCENTIVOS (CONCEPTOS DE INCENTIVO) SOLICITADOS

Componente:							
Subcomponente:							
Instancia Ejecutora:							
Concepto de incentivo	**Subconcepto de incentivo (en su caso)**	**Unidad de Medida**	**Cantidad Solicitada**	**Estructura Financiera (pesos)**			
				Incentivo Federal	**Aportación del Productor**	**Crédito/Otras**	**Inversión Total**

Notas:_____

Recibió incentivos en años anteriores?_____

¿Cuál(es) Componente(s)?_____

¿Está finiquitado? Fecha_____

IV. INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA Y PRODUCTIVA DEL SOLICITANTE

a) Información Socioeconómica:

ESCOLARIDAD (sólo aplica a Persona Física)	**Primaria**	**Secundaria**	**Preparatoria o carrera técnica**	**Profesional**	**Postgrado**
Años concluidos					

Estratos de Unidades Económicas Rurales (EUR) (FAO-SAGARPA 2012)			Marcar con una X
ESTRATO	Rango de ingresos por ventas anuales (pesos)		
	Ingresos por ventas mínimo	Ingresos por ventas máximo	
E1: Familiar de subsistencia sin vinculación al mercado	-	-	
E2: Familiar de subsistencia con vinculación al mercado	-	55,200	
E3: En transición	55,219	97,600	
E4: Empresarial con rentabilidad frágil	97,700	228,858	
E5: Empresarial pujante	229,175	2,322,902	
E6: Empresarial dinámico	2,335,900	77,400,000	

b) Información Productiva:

AGRICULTURA					
Principales tres cultivos producidos (en su caso)	**Superficie destinada el año pasado (has)**	**Invernadero (m^2)**	**Rendimiento promedio (ton/ha)**	**Producción destinada al autoconsumo (%)**	**Precio promedio de venta por unidad de medida (especificar)**

GANADERÍA				
Principales tres especies con las que cuenta (en su caso)	**Número de cabezas el año pasado**	**Cantidad producida el año pasado (indicar producto y unidad de medida)**	**Producción destinada al autoconsumo (%)**	**Precio promedio de venta por unidad de medida (especificar)**

ACUACULTURA			
Principales tres especies producidas (en su caso)	**Superficie destinada el año pasado (m2)**	**Rendimiento promedio por m^2**	**Precio promedio de venta por unidad de medida (especificar)**

PESCA					
Principales tres especies capturadas (en su caso)	**Ribereña (Indicar cantidad)**	**De altamar (Indicar cantidad)**	**Eslora total de la embarcación**	**Captura promedio del año pasado**	**Precio promedio de venta por unidad de medida (especificar)**

PROCESAMIENTO DE PRODUCTOS PRIMARIOS		
Principales tres productos procesados (en su caso)	**Cantidad producida el año pasado**	**Precio promedio de venta por unidad de medida (especificar)**

INFRAESTRUCTURA, MAQUINARIA Y EQUIPO			
Principal equipo, maquinaria e instalaciones con que cuenta (en su caso)	**Cantidad**	**Año de adquisición**	**Valor de adquisición**

V. DATOS DE LA CUENTA BANCARIA (Sólo a los Componentes que les aplica según los requisitos específicos)

Concepto	Datos
Institución Bancaria	
Número y nombre de la plaza bancaria	
Nombre y número de la sucursal	
Número de cuenta	
Clave Bancaria Estandarizada (CLABE)	

VI. RELACIÓN DE DOCUMENTOS ENTREGADOS

Para concluir con el registro de su solicitud, deberá presentar en la ventanilla correspondiente, la presente solicitud firmada y acompañarla con los siguientes requisitos:

a) Generales:

No.	Documento	Entregado
PERSONA FÍSICA		
1	Identificación oficial vigente del solicitante	
2	CURP Del/ De la solicitante	
3	RFC	
4	Comprobante de domicilio del solicitante	
5	Propiedad o sólo posesión del lugar donde se instalará el Proyecto, según corresponda.	
PERSONA FÍSICA A TRAVÉS DE REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO		
6	Poder o carta poder firmados por el otorgante y ratificada ante Fedatario Público para gestionar incentivos	
7	Identificación oficial vigente del representante o apoderado	
8	CURP Del/ De la representante legal o apoderado	
9	Comprobante de domicilio del representante o apoderado	
PERSONA MORAL		
1	Acta constitutiva y las modificaciones a ésta y/o a sus estatutos	
2	Acta de asamblea en la que conste la designación de su representante legal o el poder	
3	Comprobante de domicilio fiscal	
4	RFC del solicitante	
5	Identificación oficial vigente del representante legal	
6	CURP Del/ De la representante legal.	
7	Propiedad o sólo posesión del lugar donde se instalará el Proyecto, según corresponda.	
8	Escrito de libre redacción	
9	Listado de productores integrantes de la persona moral solicitante (Anexo IV)	

b) Específicos en su caso, correspondientes al Componente:

No.	Documento	Entregado

VII. DECLARACIONES DEL SOLICITANTE

Declaro bajo protesta de decir verdad:

a) Que no realizo actividades productivas ni comerciales ilícitas.

b) Que estamos al corriente con las obligaciones requeridas por la SAGARPA en el presente Acuerdo.

c) Que aplicaremos los incentivos únicamente para los fines autorizados, y que, en caso de incumplimiento por nuestra parte, la consecuencia será la devolución del recurso; así como la pérdida permanente del derecho a la obtención de incentivos de la SAGARPA.

d) Que estoy al corriente en mis obligaciones fiscales. Sí ( ) No ( )

e) Que estoy exento de obligaciones fiscales. Sí ( ) No ( )

f) Con fundamento en el artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo acepto la recepción de notificaciones relacionadas con la presente solicitud a través de la página electrónica de la Secretaría (www.sagarpa.gob.mx) y/o de la página electrónica de la Instancia Ejecutora, la cual me comprometo a revisar periódicamente.

g) Conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, manifiesto bajo protesta de decir verdad que no he recibido o estoy recibiendo incentivos de manera individual u organizada para el mismo concepto del Programa, Componente u otros Programas de la SAGARPA, que impliquen que se dupliquen incentivos para el mismo concepto de este programa (salvo que se trate de proyectos por etapas).

h Manifiesto que los datos son verídicos y me comprometo a cumplir con los ordenamientos establecidos en las Reglas de Operación y Lineamientos correspondientes, así como de toda la legislación aplicable.

i) Expreso mi total y cabal compromiso, para realizar las inversiones y/o trabajos que me correspondan, para ejecutar las acciones del proyecto aludido hasta la conclusión.

j) Eximo a la SAGARPA de toda responsabilidad derivada del depósito del importe del incentivo que se me otorgue, toda vez que los datos que de ella he proporcionado son totalmente correctos y vigentes, en cuanto SAGARPA efectúe los depósitos del importe que me corresponda, me doy por pagado. En caso de reclamación del depósito, para comprobar que el pago no se ha efectuado, me comprometo a proporcionar los estados de cuenta emitidos por el banco que la SAGARPA requiera; con este documento me hago sabedor de que SAGARPA se reserva el derecho de emitir el incentivo mediante otra forma de pago; cuando así lo determine autorizo al banco para que se retiren los depósitos derivados de los programas de SAGARPA efectuados por error en mi cuenta, así como los que no me correspondan o los que excedan al incentivo al que tengo derecho y sean reintegrados a la cuenta bancaria del Programa correspondiente.

k) La entrega de la presente solicitud, así como de la documentación solicitada, no implica aceptación u obligación del pago de los incentivos por parte de la SAGARPA, los órganos sectorizados y las instancias ejecutoras.

l) Bajo protesta de decir verdad, manifestamos que formamos parte de la población objetivo del "Programa de Productividad y Competitividad Agroalimentaria" y solicitamos participar de los incentivos y beneficios que el Gobierno Federal, otorga a través de dicho Programa, para lo cual proporcionamos nuestros datos y documentos requeridos, señalando que son verídicos, comprometiéndome a cumplir con los criterios y requisitos de elegibilidad establecidos en el Componente indicado.

m) Por último, declaro que es sabedora de que sus datos serán incorporados en la base de datos de beneficiarios de programas de incentivos, pero que serán protegidos conforme lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

VIII. OBSERVACIONES (en su caso).

_____

_____

IX. FIRMAS:

a) Nombre completo y firma o huella digital del solicitante (persona física).

_____ _____

b) Nombre completo y firma del representante legal (persona moral).

_____ _____

c) Nombre completo, firma y cargo del funcionario receptor (Indicar Instancia Ejecutora a la que pertenece).

_____ _____

_____

Fecha

"Los datos personales recabados serán protegidos e incorporados y tratados en el sistema de datos personales "base de datos de beneficiarios de programas de incentivo" con fundamento en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y cuya finalidad es proporcionar información sobre los beneficiarios de los diversos programas de incentivo, a efecto de dar protección a los datos de los beneficiarios de los incentivos de los programas y componentes".

SAGARPA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN	**ANEXO II** Guión para la Elaboración de Proyectos de Inversión del Programa de Productividad y Competitividad Agroalimentaria que solicitan incentivos mayores a $400,000.00 (Cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.)

I. Resumen Ejecutivo, Técnico y Financiero

II. Nombre del proyecto (en su caso indicar el alcance sea local, regional, estatal o nacional, nuevo o ampliación).

III. Programa, componente(s), concepto(s) de incentivo, inversión total, desglose de incentivo solicitado y de aportación del solicitante, de créditos, de otros programas e instituciones, entre otros.

IV. Objetivo(s) general(es) y específico(s), los cuales deben estar alineados a los objetivos del Programa y el Componente correspondiente, establecidos en el presente Acuerdo.

V. Justificación

a) Antecedentes.

b) Descripción de la situación actual de la empresa, en su caso características y experiencias del grupo o participantes.

c) Descripción de la problemática u oportunidad identificada.

d) Forma en la que el proyecto, de concretarse, abordará la problemática u oportunidad identificada.

e) Metas, de concretarse el proyecto, que corresponden con la problemática identificada e indicadores que permitirán verificar el cumplimiento del(los) objetivo(s) general(es) y específico(s).

f) Efectos esperados de no concretarse el proyecto.

g) Análisis y diagnóstico de la situación actual y previsiones sin el proyecto.

h) Investigador, técnico o responsable del Proyecto, presentar Currículum)

i) Información detallada sobre los resultados obtenidos en la ejecución de incentivos recibidos en años anteriores. En los casos que solicite la continuidad de incentivos otorgados en años anteriores deberán justificar la continuidad y el nuevo alcance de impacto de los resultados esperados.

j) En su caso, misión y visión del comité, empresa o grupo.

k) En su caso, instrumento de planeación en que se fundamenta el proyecto.

VI. Datos generales y aspectos técnicos del proyecto

a) Localización geográfica del proyecto (Entidad Federativa, Municipio y localidad, ejido o predio y referencias para localización en su caso, núcleo agrario, coordenadas georreferenciadas, así como la localización específica del proyecto o microlocalización de acuerdo a la norma técnica del INEGI).

b) Actividad productiva y eslabón o eslabones de la cadena de valor a atender.

c) Descripción técnica del proyecto, la cual deberá partir del concepto de incentivo y describir de forma detallada el mismo (plano, croquis de ubicación y distribución de la unidad de producción y así mismo del arreglo interno de los equipos y esquemas del proceso, tipo de maquinaria, infraestructura, en su caso terrenos de uso agrícola y/o pecuario, ganado, material vegetativo (de ser el caso), equipo, procesos, tecnologías a emplear, monto de cada concepto a solicitar y capacidad de procesos, entre otros.

d) Estudios específicos (geológicos, mecánica de suelos, etc.) y de ingeniería de detalle, según aplique.

Para el Componente de Activos Productivos y Agrologística, en el Subcomponente de Activos Productivos, concepto de incentivo 'Agroindustria' en su modalidad *Integrales de Alto Impacto* y, para el Subcomponente Agrologística, tratándose de los incentivos para "Infraestructura básica para Agroparques" y "Cuarto frío", el proyecto deberá contener:

i. Plano fotográfico del terreno de localización del proyecto con identificación de linderos

ii. Proyecto arquitectónico completo, el cual comprende de diagramas de funcionamiento, plantas arquitectónicas amuebladas y con layout del equipamiento en caso de que aplique, (los niveles con los que cuente el proyecto), planos de fachadas, alzados internos y externos, cortes arquitectónicos, cortes por fachadas, planos de estado actual, localización con vialidades, planos de conjunto y destalles constructivos arquitectónicos.

iii. Proyecto de albañilería y de acabados.

iv. Proyecto de instalaciones hidráulicas, sanitarias, pluviales, gas, eléctricas, y especiales con memoria de cálculo.

v. Proyecto estructural y de cimentación con memorias de cálculo.

vi. Avaluó del terreno e infraestructura existente, en caso de que aplique.

vii. Presupuesto de obra, cronograma y ejecución de la obra, programa general de erogaciones.

viii. Memoria descriptiva del proyecto, cotizaciones de proveedores o prestadores de servicios que sustenten los costos actuales al momento de la presentación del proyecto, presupuestos de las inversiones a realizar, (por lo menos dos cotizaciones de distintos proveedores). El (los) proveedores (es) elegido (s) deberán acreditar que cuentan con infraestructura y la capacidad suficiente para el desarrollo de sus actividades profesionales, cumplir con todos los requisitos fiscales y estar vigentes.

ix. Licencias o por permisos de construcción.

e) En su caso, avalúo por perito valuador certificado.

f) Datos generales del solicitante (persona física, moral, grupo, comité, Asociación Civil, Institución, en su caso), aspectos organizativos, antecedentes, tipo de organización y relación de socios, miembros, integrantes y/o de representantes del comité; estructura, Consejo Directivo, de ser procedente.

g) Consejo directivo, perfil requerido y capacidades de los directivos y de los operadores (en su caso).

h) Infraestructura y equipo actual (disponibles para el proyecto), de ser el caso, así como condiciones de uso y valoración de activos que aporta la sociedad.

i) Permisos y cumplimiento de normas sanitarias, ambientales y otras.

j) Documentos con los que se acredite la propiedad o legal posesión, según corresponda.

k) En su caso, copia de permisos, autorizaciones y concesiones expedidos por las autoridades correspondientes.

l) Programas de ejecución, de administración de recursos humanos, en su caso, calendario, administrativos, de capacitación y asistencia técnica o consultoría.

m) En el caso de Infraestructura “TIF”, dictamen positivo por parte del SENASICA, sobre las mejoras, adecuaciones y nuevas construcciones.

n) Desarrollo de estrategia; descripción detallada de las actividades que se implementarán para el cumplimiento de objetivos y metas, así como localización y descripción específica de donde se llevará a cabo el proyecto.

o) En su caso, entregables que permitan comprobar la realización de las actividades.

p) Proyección de riesgos.

q) Para proyectos que incluyan energías renovables: demanda de energía actual, cantidad y tipo de combustible fósil desplazado, cantidad y tipo de energía renovable generada (MWh), ahorro económico por el desplazamiento de energía o sustitución por energía renovable, línea base y escenario potencial de reducción de emisiones (TC02).

VII. Análisis y aspectos de mercado

a) Descripción, propiedades, características y análisis de materias primas, productos y subproductos (presentación, empaque, embalaje; naturaleza, calidad, valor, evolución, cantidad, atributos, consumo, precios, balanza comercial, entre otros que apliquen), volumen de la producción primaria de la especie en el Estado y a nivel Nacional, según sea el caso; y volumen requerido proyectado para el proyecto.

b) Disponibilidad, accesibilidad y condiciones y mecanismos de abasto de insumos, materias primas y servicios.

c) Canales de distribución y venta.

d) Plan y estrategia de comercialización.

e) En su caso, cartas de intención de compra o contrato(s) de compra-venta recientes y referidas al producto ofrecido, y de abasto de materias primas y cotizaciones para el aseguramiento de las inversiones, que contengan nombre y domicilio de los clientes, volumen estimado de producto, precio estimado, lugares y periodos de entrega - recepción, forma y plazo de pago para los productos a generar con el proyecto.

f) Estudios de mercado realizados (en su caso).

g) Estimación de beneficios económico del proyecto.

h) Resultados del análisis para decidir clientes y/o proveedores, en su caso.

i) Análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA), en su caso.

j) Mercado objetivo, en su caso.

VIII. Análisis Financiero

a) Evaluación financiera del proyecto, la cual debe contener flujo de efectivo, el cálculo de la Tasa Interna de Rendimiento (TIR), Punto de equilibrio (PE) y el Valor Actual Neto (VAN) desglosando todos sus Componentes y anexando documentación que soporte dicho cálculo (incluir el archivo Excel considerado para los cálculos efectuados). Así mismo deberá incluir el análisis de sensibilidad, relación utilidad o beneficio- costo. **Nota: La hoja de cálculo no debe de estar protegida. Debe permitir verificar los cálculos y fórmulas que se presentan dentro del horizonte del análisis financiero**.

b) Presupuestos, composición y programa de inversiones y financiamiento complementario de algún intermediario financiero o de otro tipo (en su caso).

c) Proyección financiera actual y proyectada a 5 años (ingresos/egresos).

d) Descripción de costos (fijos y variables).

e) Necesidades de inversión.

f) Copia(s) del (de los) balance(s) general(es) y del (de los) estado(s) de resultados, en su caso.

g) Cartas de autorización o compromiso de las instituciones financieras participantes en el financiamiento del proyecto (en su caso).

IX. Activos

Inventario de Activos Fijos (construcciones, terrenos agrícolas y ganaderos, inventarios de equipos, semovientes y otros, de ser el caso).

X. Descripción y análisis de Impactos esperados

a) Incremento en los niveles de capitalización (descriptivo).

b) Incremento porcentual esperado en el volumen de producción, especificando kilogramos o toneladas producidas actualmente y por producir.

c) Número esperado de empleos a generar con el proyecto (directos e indirectos permanentes y temporales por género) o en el caso de Promoción Comercial los que ya se generan, así como el número y tipo de empleos generados.

d) Incremento en los rendimientos (en su caso).

e) Reducción estimada de los costos.

f) Comparativo con y sin el proyecto.

XI. Análisis de la situación ambiental, en su caso.

a) Descripción y análisis de la situación actual del uso de los recursos, disposición de los desechos e impacto ambiental de la empresa.

b) Condiciones y mecanismos de utilización de equipos de energías alternativas.

c) Plan y estrategias de sustentabilidad ambiental de la empresa, en su caso.

d) Estudio del impacto ambiental, en su caso.

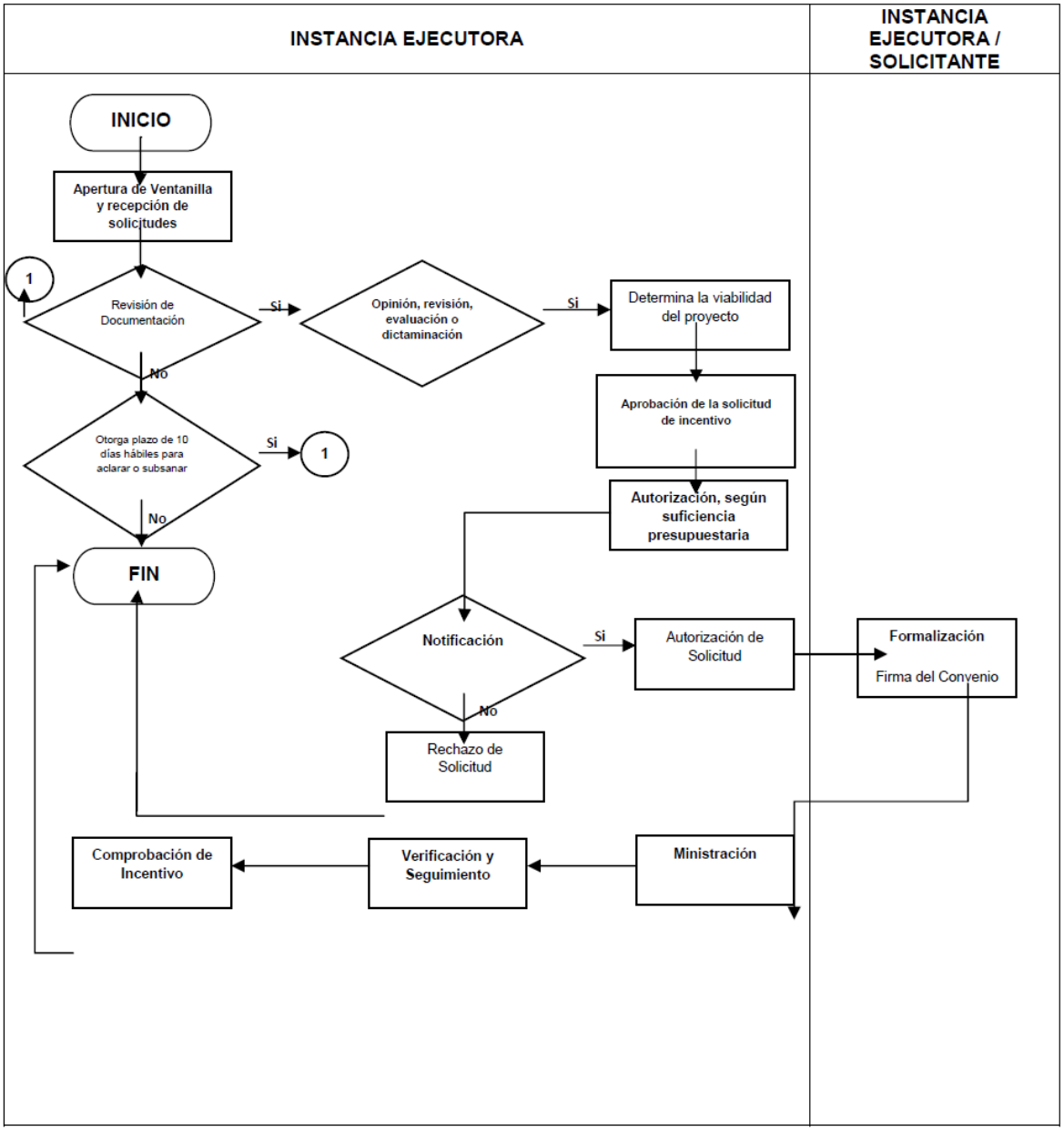
e) En su caso, permisos y autorizaciones de las Entidades Normativas sobre la preservación del medio ambiente (en el caso de proyectos de bioenergía y fuentes alternativas sólo aplica este punto de los aspectos ambientales).

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

SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

ANEXO III

Diagrama de Flujo Único



SAGARPA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN	**ANEXO IV** Listado de Productores Integrantes de la Persona Moral Solicitante

Denominación de la persona moral: _____

Componente: _____

Concepto del incentivo solicitado: _____

#	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	CURP	Firma o huella digital
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

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

SAGARPA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN	**ANEXO V** Guión Simplificado para la Elaboración de Proyectos de Inversión que solicitan incentivos menores a $30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N) y menores a $400,000.00 (Cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N)

Proyectos de Inversión que solicitan incentivos menores a $30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.)

I. Nombre del proyecto:

II. Objetivo del proyecto:

III. Datos generales del proyecto:

IV. Croquis de localización del predio:

V. Actividad productiva:

VI. Número de empleos a generar:

VII. Producción actual y con el proyecto:

VIII. Conceptos de incentivos:

IX. Comentarios:

Nota: El contenido de cada Guión que antecede, debe desarrollarse por escrito, con nombre y firma del solicitante.

Proyectos de Inversión que solicitan incentivos menores a $400,000.00 (Cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.)

I. Nombre del proyecto:

II. Antecedentes y justificación:

III. Objetivo del proyecto:

IV. Datos Generales del proyecto:

a) Croquis de localización del predio:

b) Actividad productiva:

c) Número de empleos directos e indirectos a generar:

d) Número de hectáreas o cabezas:

e) Producción actual y con el proyecto:

f) Conceptos de incentivos:

g) Inversiones (incentivo, aportaciones, crédito, otros.):

h) Proyección de metas a 3 años

V. Comentarios:

Nota: El contenido de cada Guión que antecede, debe desarrollarse por escrito, con nombre y firma del solicitante.

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

SAGARPA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN	**ANEXO VI** Guiones para presentar proyectos del Subcomponente 'Agrologística', concepto de incentivo Estudios y Capacitación en su modalidad de *Diseño para infraestructura Agrologística y seguridad alimentaria;* en su modalidad de *Estudios de factibilidad; y,* en su modalidad de *Proyecto Ejecutivo.*

Guión para presentar proyectos del Subcomponente Agrologística, concepto de incentivo Estudios y Capacitación en su modalidad *Diseño para infraestructura Agrologística y seguridad alimentaria,*

I. Nombre del Proyecto. Enunciar el nombre del proyecto, deberá ser breve y consistente con el objetivo del proyecto y el tipo de incentivo solicitado.

II. Resumen Ejecutivo. Resaltar el alcance del proyecto sobre la logística y/o los objetivos planteados.

III. Antecedentes. Señalar el papel que el solicitante en el sector agroalimentario y su interés con los objetivos que se plantea en el proyecto mejorar la logística agroalimentaria.

IV. Objetivo(s) general(s) y específico(s). Deberá ser breve, claro y consistente con las estrategias de desarrollo de la logísticas agroalimentaria.

V. Justificación. Señalar las causas por las cuales el solicitante ha detectado que requiere ser desarrollado el proyecto.

VI. Problemática a resolver. Describir la situación en que opera actualmente el objeto de atención del proyecto.

VII. Metodología. Señalar claramente el tipo o los tipos de investigación, las técnicas y los procedimientos que serán utilizados para llevar a cabo el proyecto.

VIII. Descripción y análisis de impactos esperados. Mencionar los efectos que la ejecución del proyecto generará en la logística agroalimentaria y en los objetivos definidos.

IX. Cronograma. Detallar cronológicamente, mes a mes, por tipo y concepto de incentivo, las actividades a realizar para el desarrollo del proyecto.

X. Equipo de trabajo. Indicar la estructura del equipo de trabajo que el solicitante propone para desarrollar el proyecto, especificando los nombres, cargos, formación y experiencia profesional de cada uno de los participantes.

XI. Propuesta de trabajo. Mencionar por tipo y concepto el costo del proyecto, especificando los costos de los insumos, servicios y remuneraciones laborales por día, mes, o uso, de acuerdo a su naturaleza.

XII. Descripción de entregables. Señalar los documentos resultados del proyecto, con su descripción y fecha de entrega.

Guión para presentar proyectos del Subcomponente Agrologística, concepto de incentivo Estudios en su modalidad de *Estudios de factibilidad.*

I. Resumen Ejecutivo

II. Nombre del proyecto

III. Objetivo(s) general(es) y específico(s)

IV. Justificación

V. Datos generales y aspectos técnicos del proyecto

VI. Análisis y aspectos de Mercados

VII. Descripción y análisis de impactos esperados

VIII. Análisis de la situación ambiental, en su caso

IX. Conclusiones y recomendaciones (respecto de cada uno de los puntos señalados)

Guión para presentar proyectos del Subcomponente Agrologística, concepto de incentivo Estudios en su modalidad de *Proyecto Ejecutivo.*

I. Estudio de Mercado, análisis socioeconómico y territorial

a) Resumen Ejecutivo

b) Justificación

c) Antecedentes

d) Análisis de Mercado

e) Análisis de mejores prácticas a nivel internacional

f) Análisis socioeconómico y territorial

II. Planeación Estratégica

III. Análisis FODA

IV. Estudio de Localización

a) Caracterización de cada uno de los posibles polígonos y zonas identificadas con potencial

b) Análisis de los polígonos con mayor potencial

c) Matriz de priorización y selección del polígono más idóneo para el desarrollo de un Agroparque

V. Modelo de organización logística

a) Priorización de cadenas de valor

b) Selección de productos agroalimentarios a desarrollar dentro del Agroparque

c) Esquema de logística, distribución y mapeo de rutas de productos a mercados destino

d) Logística y facilitación del comercio (vías de acceso cercanas, carreteras, aeropuertos, puentes, puertos de altura, etc.)

VI. Modelo conceptual de organización

a) Alternativas de zonificación de usos Terreno

b) Propuesta conceptual de ordenación de Agroparque por agronegocio

VII. Esquema de negocio y gestión

a) Evaluación de las tecnologías que se utilizarán en el Agroparque (agua, luz, manejo de residuos, etc.)

b) Permiso de explotación de agua (CONAGUA), energía eléctrica (contrato CFE o recibo de luz activo)

c) Evaluación de la rentabilidad

VIII. Modelo de negocios

a) Estructura de organización y operación del Agroparque

b) Estudios y estrategias de mercado

c) Análisis económico–financiero

d) Análisis de riesgo

Nota: El contenido de cada Guión que antecede, debe desarrollarse por escrito, con nombre y firma del solicitante.

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

SAGARPA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN	**ANEXO VII** Guión para la Elaboración de Investigaciones y Sistemas de Información para la Producción Orgánica

I. Resumen Ejecutivo, Técnico y Financiero

II. Nombre del proyecto (en su caso indicar el alcance sea local, regional, estatal o nacional, nuevo o ampliación).

III. Introducción

IV. Programa, componente(s), concepto(s) de incentivo, inversión total, desglose de incentivo solicitado y de aportación del solicitante, de créditos, de otros programas e instituciones, entre otros.

V. Objetivo(s) general(es) y específico(s), los cuales deben estar alineados a los objetivos del Programa y el Componente correspondiente, establecidos en el presente Acuerdo.

VI. Justificación

a) Antecedentes.

b) Descripción de la situación actual de la empresa, en su caso características y experiencias del grupo o participantes.

c) Descripción de la problemática u oportunidad identificada.

d) Forma en la que el proyecto, de concretarse, abordará la problemática u oportunidad identificada.

e) Metas, de concretarse el proyecto, que corresponden con la problemática identificada e indicadores que permitirán verificar el cumplimiento del(los) objetivo(s) general(es) y específico(s).

f) Efectos esperados de no concretarse el proyecto.

g) Análisis y diagnóstico de la situación actual y previsiones sin el proyecto.

h) Investigador, técnico o responsable del Proyecto, presentar Curriculum). Tratándose de personas morales, deberán presentar constancia vigente del Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas (RENIECYT).

i) Información detallada sobre los resultados obtenidos en la ejecución de incentivos recibidos en años anteriores. En los casos que solicite la continuidad de incentivos otorgados en años anteriores deberán justificar la continuidad y el nuevo alcance de impacto de los resultados esperados.

j) En su caso, misión y visión del comité, empresa o grupo.

k) En su caso, instrumento de planeación en que se fundamenta el proyecto.

VII. Datos generales y aspectos técnicos del proyecto

a) Localización geográfica del proyecto (Entidad Federativa, Municipio y localidad, ejido o predio y referencias para localización en su caso, núcleo agrario, coordenadas georreferenciadas, así como la localización específica del proyecto o micro localización de acuerdo a la norma técnica del INEGI).

VIII. Actividad productiva y eslabón o eslabones de la cadena de valor a atender,

IX. Número de beneficiarios directos y números de empleos a generar.

X. Cronograma de actividades.

XI. Bibliografía y fuentes diversas de Información.

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

SAGARPA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN	**ANEXO VIII** Declaratoria en Materia de Seguridad Social

(Lugar)

_____, a _____ de _____ de 201____

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN (SAGARPA)
PRESENTE.

El que suscribe (nombre del productor, empresa, organización o del representante legal de los mismos) _____con CURP / R.F.C. (Física/Moral) _____, como beneficiario del _____ (nombre del Componente o Programa), con domicilio en_____
_____
_____; mismo que señaló para oír y recibir toda clase de notificaciones, por medio de la presente, **DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que:

No estoy obligado a inscribirme ante el Instituto Mexicano del Seguro Social por no tener trabajadores a mi cargo, por lo que no me encuentro entre los supuestos normativos establecidos en la Ley del Seguro Social, y no me es posible obtener la opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social.

Lo anterior conforme a lo señalado en las "Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social", aprobadas por el H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) mediante Acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR, del 10 de diciembre de 2014, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2015 y Modificadas a través del Acuerdo ACDO.SA1.HCT.250315/62.P.DJ emitido por dicho cuerpo Colegiado del IMSS, relativo a la autorización para modificar la Primera de las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social.

PROTESTO LO NECESARIO

_____

(NOMBRE Y FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL PRODUCTOR O REPRESENTANTE LEGAL)

SAGARPA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN	**ANEXO IX** Guión para la Elaboración de Proyectos del Componente de Acceso al Financiamiento "Fomento al Uso de Instrumentos de Acceso al Financiamiento"

I. Resumen Ejecutivo, Técnico y Financiero:

II. Nombre de la capacitación, asesoría y asistencia técnica.

En este campo, el potencial beneficiario deberá incluir un título breve que explique el proyecto de manera precisa.

(En su caso, indicar el alcance sea local, regional, estatal o nacional, nuevo o ampliación).

III. Programa, componente(s), concepto de incentivo, inversión total, desglose de incentivo solicitado y de aportación del solicitante, de créditos, de otros programas e instituciones, entre otros.

Programa:	Productividad y Competitividad Agroalimentaria
Componente:	Acceso al Financiamiento
Concepto de Incentivo:	Fomento al uso de instrumentos de acceso al financiamiento

Concepto	Monto del Incentivo solicitado	Aportación del solicitante	Créditos	Otros Programa e Instituciones	Otras fuentes de financiamiento	Inversión Total

IV. Objetivo(s) general(es) y específico(s)

Los cuales deben estar alineados a los objetivos del Programa y Componente correspondiente, establecidos en las Reglas de Operación.

V. Justificación

a) Descripción de la situación actual del mercado objetivo del solicitante, en su caso características y experiencias del grupo o participantes.

b) Descripción de la problemática u oportunidad identificada.

c) Forma en la que la capacitación, asesoría y/o asistencia técnica, de concretarse, abordará la problemática u oportunidad identificada.

d) Metas, de concretarse la capacitación, asesoría y/o asistencia técnica, que corresponden con la problemática identificada e indicadores que permitirán verificar el cumplimiento del (los) objetivo(s) general(es) y específico(s).

e) Efectos esperados de no concretarse la capacitación, asesoría y/o asistencia técnica.

f) Análisis y diagnóstico de la situación actual y previsiones sin la capacitación, asesoría y/o asistencia técnica.

g) En su caso, misión y visión del comité, empresa o grupo.

VI. Datos generales y aspectos técnicos de la capacitación, asesoría y/o asistencia técnica

a) Localización geográfica donde se llevará a cabo la capacitación, asesoría y/o asistencia técnica(Entidad Federativa, Municipio y Localidad de acuerdo a la norma técnica del INEGI)

b) Actividad productiva, eslabón de la cadena de valor, y producto al que beneficiará la capacitación, asesoría y/o asistencia técnica.

c) Descripción técnica de la capacitación, asesoría y/o asistencia técnica.

Como parte de la descripción técnica se deberá incluir lo siguiente por tipo de concepto, en su caso:

Concepto	Concepto
Evento de capacitación, asesoría y/o asistencia técnica	● Relación de los posibles participantes. (deberá incluir: nombre completo, CURP, Entidad Federativa, Municipio Localidad y teléfono o correo electrónico) ● Programa del evento (que contenga posible fecha, lugar y nombre de los expositores).

d) Propuesta técnica y económica de empresas dedicadas a la intermediación financiera y/o empresas dedicadas a la evaluación de impactos que afecten los procesos de otorgamiento de crédito, que especifique los precios al momento de la presentación debiendo acreditar que cuentan con la capacidad suficiente para el desarrollo de sus actividades profesionales, cumplir con todos los requisitos fiscales y estar vigentes.

e) Datos generales del solicitante (persona física o moral), aspectos organizativos, antecedentes, tipo de organización y relación de negocios, miembros, integrantes y/o representantes del comité; estructura, consejo directivo, de ser procedente.

f) Consejo directivo, perfil requerido y capacidades de los directivos y de los operadores (en su caso).

g) Programas de ejecución de la capacitación, asesoría y/o asistencia técnica.

h) Desarrollo de estrategia: descripción detallada de actividades que se implementarán para el cumplimiento de objetivos y metas, así como la localización y descripción específica de donde se llevará a cabo la capacitación, asesoría y/o asistencia técnica.

VII. Análisis y aspectos de mercados

a) Descripción, propiedades, características y análisis de materias primas, productos y subproductos (presentación, empaque, embalaje; naturaleza, calidad, valor, evolución, cantidad, atributos, consumo, precios, balanza comercial, entre otros que apliquen), volumen de la producción primaria de la especie en el Estado y a nivel Nacional, según el caso.

Para Comités Sistema Producto:

a.1. El volumen de la producción primaria de las unidades de producción que la conforman.

a.2. Número y fecha de reuniones efectuadas en el año anterior. Fecha de elaboración o actualización del reglamento interno.

b) Canales de distribución y venta.

c) Plan y estrategia de comunicaciones.

d) En su caso, cartas de intención de compra o contratos) de compra-venta recientes y referidas al producto ofrecido, o de abasto de materias primas y cotizaciones para el aseguramiento de las inversiones, que contengan nombre y domicilio de los clientes, volumen estimado de producto, precio estimado, lugares y periodos de entrega recepción, forma y plazo de pago para los productos a generar con el proyecto.

e) Estudios de mercado realizados (en su caso)

f) Estimación de beneficios económicos de la capacitación, asesoría y/o asistencia técnica.

g) Resultado del análisis para decidir clientes y/o proveedores, en su caso.

h) Análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA), en su caso.

i) Mercado objetivo, en su caso.

VIII. Análisis Financiero

a) Presupuestos, composición y programa de inversiones y financiamiento complementario de algún intermediario financiero o de otro tipo (en su caso).

IX. Descripción y análisis de impactos esperados

a) Incremento en los niveles de capitalización (descriptivo).

b) Incremento porcentual esperado en el volumen de producción, especificando kilogramos o toneladas producidas actualmente y por producir, en su caso.

c) Número esperado de empleos a generar con el proyecto (directos e indirectos permanentes y temporales por género) o en el caso de promoción comercial los que se generan, así como el número y tipo de empleos generados, (deberá incluir nombre completo, CURP, Entidad Federativa, Municipio, Localidad y teléfono o correo electrónico).

d) Incremento en los rendimientos (en su caso).

e) Reducción estimada de los costos.

f) Comparativo con y sin el proyecto.

g) Número de beneficiarios (directos e indirectos permanentes y temporales por género, deberá incluir nombre completo, CURP, Entidad Federativa, Municipio, Localidad y teléfono o correo electrónico).

X. Conclusiones y recomendaciones (respecto de cada uno de los puntos señalados)

XI. Anexos de la capacitación, asesoría y/o asistencia técnica

XII. Evento de capacitación, asesoría o asistencia técnica. Programa del evento que contenga objetivo, fecha, lugar, expositores y listado de personas probables que beneficiará la capacitación, asesoría y/o asistencia técnica (incluyendo nombre completo, CURP, entidad, municipio, localidad, y teléfono y/o correo electrónico de contacto).

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

SAGARPA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN	**ANEXO X** Guión para la Elaboración de Proyectos del Componente de Fortalecimiento a la Cadena Productiva "Fomento al Uso de Instrumentos de Administración de Riesgos"

I. Resumen Ejecutivo, Técnico y Financiero:

II. Nombre del proyecto

En este campo, el potencial beneficiario deberá incluir un título breve que explique el proyecto de manera precisa.

(En su caso, indicar el alcance sea local, regional, estatal o nacional, nuevo o ampliación).

III. Programa, componente(s), concepto de incentivo, inversión total, desglose de incentivo solicitado y de aportación del solicitante, de créditos, de otros programas e instituciones, entre otros.

Programa:	Productividad y Competitividad Agroalimentaria
Componente:	Fortalecimiento a la Cadena Productiva
Concepto de Incentivo:	Fomento al uso de instrumentos de administración de riesgos

Concepto	Monto del Incentivo solicitado	Aportación del solicitante	Créditos	Otros Programa e Instituciones	Otras fuentes de financiamiento	Inversión Total

IV. Objetivo(s) general(es) y específico(s)

Los cuales deben estar alineados a los objetivos del Programa y Componente correspondiente, establecidos en el presente Acuerdo.

V. Justificación

a) Descripción de la situación actual del mercado objetivo del solicitante, en su caso características y experiencias del grupo o participantes.

b) Descripción de la problemática u oportunidad identificada.

c) Forma en la que el proyecto, de concretarse, abordará la problemática u oportunidad identificada.

d) Metas, de concretarse el proyecto, que corresponden con la problemática identificada e indicadores que permitirán verificar el cumplimiento del (los) objetivo(s) general(es) y específico(s).

e) Efectos esperados de no concretarse el proyecto.

f) Análisis y diagnóstico de la situación actual y previsiones sin el proyecto.

g) En su caso, misión y visión del comité, empresa o grupo.

VI. Datos generales y aspectos técnicos del proyecto

a) Localización geográfica donde se llevará a cabo el proyecto (Entidad Federativa, Municipio y Localidad de acuerdo a la norma técnica del INEGI)

b) Actividad productiva, eslabón de la cadena de valor, y producto al que beneficiará el proyecto.

c) Descripción técnica del proyecto.

Como parte de la descripción técnica se deberá incluir lo siguiente por tipo de concepto, en su caso:

Concepto	Concepto
Evento de capacitación, asesoría y/o asistencia técnica	● Relación de los posibles participantes. (deberá incluir: nombre completo, CURP, Entidad Federativa, Municipio Localidad y teléfono o correo electrónico) ● Programa del evento (que contenga posible fecha, lugar y nombre de los expositores).
Fortalecimiento de plan de negocios	● Elaboración de diagnósticos. ● Planes de negocios e implementación de los mismos. ● Conectividad tecnológica al mercado de derivados. ● Supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores de acuerdo con el plan de negocios presentado. ● Gastos de un promotor especializado por un año, de acuerdo a organigrama y plan de negocios presentado.
Fomento de esquemas de innovación para pago de primas y comisiones	● Esquema de innovación de administración de riesgos. ● Costo de la prima por uso de coberturas en el esquema innovador. ● Costo de la comisión por contrato, en dólares americanos.
Evento de capacitación del esquema innovador en administración de riesgos	● Relación de los posibles participantes. Del evento sobre el esquema innovador en administración de riesgos (deberá incluir: nombre completo, CURP, Entidad Federativa, Municipio Localidad y teléfono o correo electrónico) ● Programa del evento sobre el esquema innovador en administración de riesgos (que contenga posible fecha, lugar y nombre de los expositores).

d) Propuesta técnica y económica de correduría s y/o empresas dedicadas a la intermediación de productos financieros derivados que especifique los precios al momento de la presentación del proyecto.

La correduría y/o empresa dedicada a la intermediación de productos financieros derivados propuesta deberá acreditar que cuentan con la capacidad suficiente para el desarrollo de sus actividades profesionales, cumplir con todos los requisitos fiscales y estar vigentes.

e) En su caso, avalúo por perito autorizado por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

f) Datos generales del solicitante (persona física o moral), aspectos organizativos, antecedentes, tipo de organización y relación de negocios, miembros, integrantes y/o representantes del comité; estructura, consejo directivo, de ser procedente.

g) Consejo directivo, perfil requerido y capacidades de los directivos y de los operadores (en su caso).

h) En su caso, infraestructura y equipo actual (disponibles para el fortalecimiento de plan de negocios o fomento de esquemas de innovación), así como condiciones de uso y valoración de activos que aportará la sociedad.

i) En su caso, copia de los permisos, autorizaciones y concesiones expedidos por las autoridades correspondientes.

j) Programas de ejecución del proyecto, de administración de recursos humanos, calendario administrativo, de capacitación, asesoría y/o asistencia técnica.

k) En su caso, validación del paquete tecnológico por la autoridad competente.

l) Desarrollo de estrategia: descripción detallada de actividades que se implementarán para el cumplimiento de objetivos y metas, así como la localización y descripción específica de donde se llevará a cabo el proyecto.

VII. Análisis y aspectos de mercados

a) Descripción, propiedades, características y análisis de materias primas, productos y subproductos (presentación, empaque, embalaje; naturaleza, calidad, valor, evolución, cantidad, atributos, consumo, precios, balanza comercial, entre otros que apliquen), volumen de la producción primaria de la especie en el Estado y a nivel Nacional, según el caso.

b) En su caso, disponibilidad, accesibilidad y condiciones y mecanismos de abasto de insumos, materias primas y servicios.

c) Canales de distribución y venta.

d) Plan y estrategia de comunicaciones.

e) En su caso, cartas de intención de compra o contratos de compra-venta recientes y referidas al producto ofrecido, o de abasto de materias primas y cotizaciones para el aseguramiento de las inversiones, que contengan nombre y domicilio de los clientes, volumen estimado de producto, precio estimado, lugares y periodos de entrega recepción, forma y plazo de pago para los productos a generar con el proyecto.

f) Estudios de mercado realizados (en su caso)

g) Estimación de beneficios económicos del proyecto.

h) Resultado del análisis para decidir clientes y/o proveedores, en su caso.

i) Análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA), en su caso.

j) Mercado objetivo, en su caso.

VIII. Análisis Financiero

a) Presupuestos, composición y programa de inversiones y financiamiento complementario de algún intermediario financiero o de otro tipo (en su caso).

b) Proyección financiera actual y proyectada a 5 años (ingresos/egresos).

c) Descripción de los costos (fijos y variables).

d) Necesidades de inversión

e) Copia(s) del (de los) balance(s) general(es) y del (de los) estado(s) de resultado(s), en su caso.

f) En su caso, cartas de autorización o compromiso de las instituciones financieras participantes en el financiamiento del proyecto.

IX. Descripción y análisis de impactos esperados

a) Incremento en los niveles de capitalización (descriptivo).

b) Incremento porcentual esperado en el volumen de producción, especificando kilogramos o toneladas producidas actualmente y por producir, en su caso.

c) Número esperado de empleos a generar con el proyecto (directos e indirectos permanentes y temporales por género) o en el caso de promoción comercial los que se generan, así como el número y tipo de empleos generados, (deberá incluir nombre completo, CURP, Entidad Federativa, Municipio, Localidad y medio de comunicación (teléfono o correo electrónico)).

d) Incremento en los rendimientos (en su caso).

e) Reducción estimada de los costos.

f) Comparativo con y sin el proyecto.

g) Número de beneficiarios (directos e indirectos por género, deberá incluir nombre completo, CURP, Entidad Federativa, Municipio, Localidad y medio de comunicación (teléfono o correo electrónico)).

X. Conclusiones y recomendaciones (respecto de cada uno de los puntos señalados)

XI. Anexos del proyecto

Evento de capacitación, asesoría o asistencia técnica. Programa del evento que contenga objetivo, fecha, lugar, expositores y listado de personas probables que beneficiará la capacitación, asesoría y/o asistencia técnica (incluyendo nombre completo, CURP, entidad, municipio, localidad, y teléfono y/o correo electrónico de contacto).

Fortalecimiento de plan de negocios. En su caso, presupuesto de sueldos, salarios y/o honorarios, y/o gastos a realizar en cualquiera de los conceptos aprobados.

Fomento de esquemas de innovación para pago de primas y comisiones. Descripción del esquema, objetivo, población objetivo, impacto esperado, descripción del aspecto de innovación, en su caso, presupuesto de costo de la prima y comisiones.

Evento de capacitación del esquema innovador en administración de riesgos. Programa del evento que contenga objetivo, fecha, lugar, expositores y listado de personas probables que beneficiará la capacitación, asesoría y/o asistencia técnica (incluyendo nombre completo, CURP, entidad, municipio, localidad, y teléfono y/o correo electrónico de contacto).

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

SAGARPA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN	**ANEXO XI** Formato de Excusa para los Servidores Públicos del Programa de Productividad y Competitividad Agroalimentaria

(Lugar)

_____, a _____ de _____ de 201____

(Nombre, cargo y adscripción del superior jerárquico)

PRESENTE.

El que suscribe *(Nombre y cargo del servidor público)* con Registro Federal de Contribuyentes: _____, adscrito a la _____ *(Nombre de la Unidad Administrativa)* con domicilio en _____ (calle, número, colonia, localidad, municipio, entidad y código postal), con número telefónico: _____ *(con clave de larga distancia)* y correo electrónico: _____.

Con fundamento en el artículo 8, fracción XI de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y artículo ____, del Acuerdo por el que se da a conocer el Programa denominado _____ _____ *(nombre del Programa)* de las Reglas de Operación para el ejercicio 2017, de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ___ de _____ del año 2016, **ME EXCUSO** de intervenir de cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del _____ *(Asunto o asuntos)*, en razón de mi encargo o comisión, por motivos de _____ *(Señalar si tiene interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para mí, mí cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que yo o las personas antes referidas formen o hayan formado parte).*

PROTESTO LO NECESARIO

_____

(Nombre, cargo y firma o huella digital del servidor público)

C.c.p. Nombre del Titular del Órgano Interno de Control en la SAGARPA u Órgano Administrativo Desconcentrado.

_____

DECIMOTERCERA SECCION

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

ACUERDO por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a Pequeños Productores de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2017.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

JOSÉ EDUARDO CALZADA ROVIROSA, Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 25, 27, fracción XX y 28, párrafo décimo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9, 12, 23, 26 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 9, 12, 33, 34 y 35 de la Ley de Planeación; 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176 de su Reglamento; 7o., 8o., 32, 53, 54, 55, 56, 58, 59, 60, 61, 72, 79 primer párrafo, 80, 86, 87, 104, 140, 143, 164, 178, 182, 183, 190 fracción I, III y IV y 191 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 30, 31 y 37 así como los Anexos 11, 11.1, 13, 16, 17, 25, 32 y 36 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017; 1o., 2o., 3o., 5o., fracción XXII, 18, 19, 20 y 21 del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, 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, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales;

Que la igualdad de oportunidades es fundamental para impulsar un México Próspero, por lo que es necesario elevar la productividad del país como medio para incrementar el crecimiento potencial de la economía y así el bienestar de las familias, y uno de los propósitos del Gobierno de la República es generar una sociedad de derechos que logre la inclusión de todos los sectores sociales y reducir los altos niveles de desigualdad;

Que conforme a lo establecido en el Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, el Gobierno de la República debe dar resultados en el corto plazo para garantizar a la población el derecho a una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad, a través de acciones coordinadas, eficaces, eficientes, y transparentes con un alto contenido de participación social, por lo que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal realizarán las acciones necesarias para el cumplimiento del citado Decreto conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 20 de mayo de 2013, reconoce que “el campo es un sector estratégico, a causa de su potencial para reducir la pobreza e incidir sobre el desarrollo regional”, y que “la capitalización del sector debe ser fortalecida” por lo que establece como una de las cinco metas nacionales, un México Próspero que promueva el crecimiento sostenido de la productividad en un clima de estabilidad económica y mediante la generación de igualdad de oportunidades, considerando que una infraestructura adecuada y el acceso a insumos estratégicos fomentan la competencia y permiten mayores flujos de capital y conocimiento hacia individuos y empresas con el mayor potencial para aprovecharlo, asimismo, busca proveer condiciones favorables para el desarrollo económico, a través de una regulación que permita una sana competencia entre las empresas y el diseño de una política moderna de fomento económico enfocada a generar innovación y crecimiento en sectores estratégicos;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 también establece dentro de la Meta 4. México Próspero, el Objetivo 4.10. Construir un sector agropecuario y pesquero productivo que garantice la seguridad alimentaria

del país, el cual está soportado en 5 Estrategias: Impulsar la productividad en el sector agroalimentario mediante la inversión en el desarrollo de capital físico, humano y tecnológico, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del país, así como los modelos de asociación que generen economías de escala y mayor valor agregado de los productores del sector agroalimentario, promover mayor certidumbre en la actividad agroalimentaria mediante mecanismos de administración de riesgo, y modernizar el marco normativo e institucional para impulsar un sector agroalimentario productivo y competitivo;

Que el Programa de Apoyos a Pequeños Productores se enmarca en la Meta Nacional 2 México Incluyente del Plan Nacional de Desarrollo (PND) y el Objetivo 2.1 de la Meta Nacional Garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población. Asimismo, está alineado a la Meta Nacional 4 México Próspero del PND y al Objetivo 4.10 de la Meta Nacional Construir un sector agropecuario y pesquero productivo que garantice la seguridad alimentaria del país;

Que respecto al Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Alimentario (PSDAPA), el Programa contribuye, principalmente, al logro del objetivo 5) Contribuir a erradicar la carencia alimentaria en el medio rural; de igual forma al cumplimiento de los objetivos: 1) Impulsar la productividad en el sector agroalimentario mediante inversión en capital físico, humano y tecnológico que garantice la seguridad alimentaria; 2) Impulsar modelos de asociación que generen economías de escala y mayor valor agregado al sector agroalimentario; y 3) Promover mayor certidumbre en la actividad agroalimentaria mediante mecanismos de administración de riesgo;

Que en conformidad con los artículos 30, 31 y 37 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017 y sus Anexos 11, 11.1, 13, 16, 17, 25, 32 y 36, se establecen los criterios generales para la aportación y aplicación a que deberán sujetarse las reglas de operación de los programas federales y en el Anexo 25 del propio Decreto se enlistan los programas federales sujetos a reglas de operación;

Que las presentes Reglas de Operación, continúan privilegiando el gasto en bienes públicos, por su mayor impacto en productividad y eficiencia de los productores del sector agropecuario, pesquero y acuícola, sin dejar de apoyar la inversión privada;

Que la estructura programática de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, aprobada para 2017, incluye el Programa de Apoyos a Pequeños Productores;

Que en el segundo párrafo del artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria se apunta que las dependencias, las entidades a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector o, en su caso, las entidades no coordinadas serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes; y

Que a los programas sujetos a reglas de operación se les adicionarán otros ejes de política pública, para coadyuvar al impulso de los mercados y a perfeccionar la información disponible para el sector; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A PEQUEÑOS PRODUCTORES DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN PARA EL EJERCICIO 2017

CONTENIDO

TÍTULO I. Disposiciones Generales

Capítulo I. Del Objeto del Programa

Capítulo II. Lineamientos Generales

TÍTULO II. De los Componentes

Capítulo I. Del Componente Arráigate Joven - Impulso Emprendedor

Capítulo II. Del Componente Atención a Siniestros Agropecuarios

Capítulo III. Del Componente Desarrollo de las Zonas Áridas (PRODEZA)

Capítulo IV. Del Componente El Campo en Nuestras Manos

Capítulo V. Del Componente Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva

Capítulo VI. Del Componente Fortalecimiento a Organizaciones Rurales

Capítulo VII. Del Componente PROCAFÉ e Impulso Productivo al Café

Capítulo VIII. Del Componente Programa de Apoyos para Productores de Maíz y Frijol (PIMAF)

Capítulo IX. Del Componente Proyectos Productivos (FAPPA)

Capítulo X. Del Componente Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable del Suelo y Agua (Ejecución Nacional)

Capítulo XI. Del Componente Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales

TÍTULO III Mecánica Operativa

Capítulo Único. Del Procedimiento Operativo

TÍTULO IV Disposiciones Complementarias

Capítulo I. De los derechos, obligaciones y exclusiones

Capítulo II. Prohibiciones y excusas de los servidores públicos

Capítulo III. Proyectos estratégicos

Capítulo IV. Procedimientos e instancias de recepción de quejas y denuncias

Capítulo V. Solicitud de la información

Capítulo VI. De las causas de incumplimiento y las sanciones aplicables.

Capítulo VII. De la Igualdad de Género

TRANSITORIOS

ANEXOS

Anexo I Solicitud de Apoyo del Programa de Apoyos a Pequeños Productores

Anexo II Relación de Solicitantes a los Componentes del Programa de Apoyos a Pequeños Productores

Anexo III Guión Único para la Elaboración de Proyectos de Inversión

Anexo IV Municipios Potenciales de Atención Prioritaria para el Componente Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable de Suelo y Agua (referido para este caso como “IPASSA”) y para PRODEZA

Anexo V Guión Simplificado para la Elaboración de Proyectos de Inversión menores a 500,000.00

Anexo VI Tabla de Priorización de Proyectos del Componente El Campo en Nuestras Manos

Anexo VII Listado de Paquetes Tipo para Instalar Huertos y Módulos Avícolas y Cunícolas Familiares y Catálogo de Referencia de Precios Máximos del Componente El Campo en Nuestras Manos

Anexo VIII Manual de Procedimientos del Comité Estatal de Desarrollo Rural

Anexo IX Requisitos de Elegibilidad del Proceso de Selección de Extensionistas

Anexo X Disposiciones Para el Grupo de Trabajo del Componente de Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva

Anexo XI Esquema operativo de los Grupos de Extensión e Innovación Territorial (GEIT)

Anexo XII Funciones del Coordinador de Extensionistas del Componente de Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva

Anexo XIII Listado de Productores Integrales de la Persona Moral Solicitante

Anexo XIV Contrato de Asesoría Técnica Proyectos Productivos

Anexo XV Informe General de Aplicación del Recurso

Anexo XVI Asesores Técnicos Proyectos Productivos

Anexo XVII Convenio de Concertación de Proyectos Productivos

Anexo XVIII Proceso Operativo Proyectos Productivos

Anexo XIX Catálogo de Conceptos de Apoyo del componente Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales Esquema de Atención mediante ADR´s

Anexo XX Tabla de Priorización de Proyectos del componente Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales Esquema de Fondos Concursables”

Anexo XXI Convenio Tipo para Formalizar Compromisos en Proyectos de Producción Primaria y Valor Agregado

Anexo XXII Solicitud de Incentivos de Proyectos Productivos (FAPPA)

Anexo XXIII Declaratoria en Materia de Seguridad Social

Anexo XXIV Ficha Técnica del Proyecto

Anexo XXV Guión Único para la Integración de Expedientes

Anexo XXVI Formulación del Proyecto Productivo (FAPPA)

Anexo XXVII Encuesta de Evaluación del Perfil Emprendedor

Anexo XXVIII Carta responsiva de elección de proveedores

Anexo XXIX Acta entrega recepción y uso adecuado del apoyo recibido

Anexo XXX Modelo de Excusa para los Servidores públicos

TÍTULO I

Disposiciones Generales

Capítulo I

Del Objeto del Programa

Artículo 1. El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las Reglas de Operación para la aplicación del Programa de Apoyos a Pequeños Productores y sus Componentes:

I. Arráigate Joven - Impulso Emprendedor

II. Atención a Siniestros Agropecuarios

III. Programa de Desarrollo de las Zonas Áridas (PRODEZA)

IV. El Campo en Nuestras Manos

V. Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva

VI. Fortalecimiento a Organizaciones Rurales

VII. PROCAFÉ e Impulso Productivo al Café

VIII. Programa de Apoyos para Productores de Maíz y Frijol (PIMAF)

IX. Proyectos Productivos (FAPPA)

X. Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable del Suelo Agua (Ejecución Nacional)

XI. Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales

El programa y sus componentes incluidos en el presente Acuerdo están sujetos al presupuesto autorizado en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de noviembre del año 2016, y se sumarán a la perspectiva transversal del Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable, con el fin de impulsar la productividad en el sector agroalimentario, observando las prioridades que establece el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

Las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo están sujetas a lo previsto en el “Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones generales aplicables a las Reglas de Operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio fiscal 2017”.

La interpretación técnica y operativa de las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo, así como la resolución de los asuntos no previstos en estas Reglas de Operación, serán facultad de la Secretaría a través de las Unidades Responsables correspondientes, en los términos de las disposiciones aplicables en la materia, sin perjuicio de las facultades de la Oficina del Abogado General.

La interpretación de los asuntos del ámbito administrativo y presupuestario que se relacione con las presentes Reglas de Operación, serán del ámbito de atribuciones de la Oficialía Mayor.

Artículo 2. El objetivo general del Programa de Apoyos a Pequeños Productores es que las Unidades Económicas Rurales conformadas por pequeños(as) productores(as) incrementen la disponibilidad de alimentos.

Artículo 3. Los objetivos específicos del Programa de Apoyos a Pequeños Productores son:

I. Fomentar el arraigo de los jóvenes hacia las comunidades rurales, mediante servicios educativos no formales para desarrollar capacidades emprendedoras, productivas, organizacionales y comerciales; además de apoyar la materialización de sus emprendimientos en el sector agroalimentario.

II. Mejorar la capacidad adaptativa de los productores(as) ante desastres naturales agropecuarios, mediante apoyos y fomento de la cultura del aseguramiento.

III. Incentivar a productores(as) agropecuarios de las zonas áridas y semiáridas para incrementar su productividad, mediante apoyos para proyectos productivos.

IV. Aumentar la producción agropecuaria, acuícola y pesquera de las mujeres mexicanas de zonas rurales y periurbanas, mediante apoyos en paquetes de huertos y módulos familiares de gallinas y conejos para autoconsumo, activos productivos y desarrollo de capacidades.

V. Apoyar a pequeños productores(as) con servicios de extensión, innovación y capacitación para incrementar la producción de alimentos y fortalecer el desarrollo comunitario en las zonas rurales.

VI. Apoyar el fortalecimiento de las organizaciones rurales legalmente constituidas, que no persigan fines de lucro y/o político y cuyo objeto social les permita desarrollar, entre otras, las actividades previstas por el artículo 143 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

VII. Incrementar la productividad de manera competitiva de las Unidades Económicas Rurales dedicadas a la producción de café mediante el apoyo de infraestructura, equipamiento e insumos para construcción de semilleros y viveros y adquisición de planta de café genética y mejorada, aplicación de insumos y acompañamiento técnico que garantice el buen manejo agronómico del cultivo.

VIII. Incrementar la productividad de pequeños(as) productores de maíz y frijol mediante apoyos económicos para paquetes tecnológicos de calidad.

IX. Apoyar con proyectos productivos a grupos de personas que habiten preferentemente en Núcleos Agrarios para que incrementen su producción agroalimentaria.

X. Apoyar a grupos de productores(as) agropecuarios de las regiones con poca disponibilidad de agua y procesos de erosión del suelo para aprovechar sustentablemente los recursos naturales asociados con sus actividades productivas, mediante la ejecución de proyectos de conservación de suelo y agua y de construcción de obras de almacenamiento y manejo de agua.

XI. Contribuir a la seguridad alimentaria, fomentando la producción de alimentos y la generación de ingresos, mediante apoyos en activos productivos y servicios.

Artículo 4. Para efectos y aplicación del programa y componentes contenidos en las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

I. Acta de Asamblea.- Documento mediante el cual las integrantes del "Grupo" formalizan el acuerdo de voluntades con la finalidad de: conformarse como grupo de trabajo, cambiar el domicilio del "Proyecto Productivo", modificar la mesa directiva o designar nuevos integrantes, así como para aquellos asuntos relevantes dentro del "Grupo";

II. Acta de cierre.- Instrumento elaborado por la Comisión o Subcomisión en el que se darán por concluidas las actividades correspondientes al ejercicio fiscal de que se trate y se validará el cierre físico-financiero. Contendrá mínimamente lo siguiente: objeto de la misma; circunstancias de tiempo, modo y lugar de su elaboración; nombre completo, cargo y firma de los participantes en su elaboración; documentación que soporte el cierre de actividades técnico, operativo y financiero.

III. Acta de Entrega-Recepción.- Documento comprobatorio mediante el cual se formaliza y acredita la entrega del recurso correspondiente por los apoyos autorizados a los beneficiarios;

IV. Activos Productivos.- Construcciones y bienes materiales utilizados en cualquier actividad productiva y que en el curso natural de los negocios no están destinados a la venta, representan la inversión de capital de la unidad de producción (excluye terrenos y predios);

V. Agencia de Desarrollo Rural (ADR).- Empresas de servicios profesionales u organizaciones de la sociedad civil, integrada por profesionales comprometidos con el sector rural, contratadas por la

instancia ejecutora para trabajar en campo de acuerdo a una metodología e identificar las comunidades que reúnen las características para participar en el PESA, así como identificar, diseñar, implementar y dar asistencia técnica y seguimiento a las acciones y proyectos en conjunto con las comunidades.

VI. Agente Técnico.- Persona física o moral vinculada con el fomento y desarrollo del sector, designada por la Unidad Responsable, para apoyar la ejecución y gestión de las actividades de los beneficiarios del Componente, mediante soporte técnico metodológico que implique dictaminación de proyectos, seguimiento, desarrollo metodológico, capacitación e intercambio de experiencias.

VII. Aplicación de Criterios de Focalización.- Análisis que realiza la Unidad Responsable a los Proyectos Productivos, con base en los datos proporcionados por diversas Dependencias o Entidades del Gobierno Federal, ponderando las condiciones de vulnerabilidad y marginación del lugar donde se planea ejecutar el Proyecto.

VIII. Aplicación de los recursos.- Utilización del estímulo, apoyos o subsidio en los conceptos autorizados.

IX. Aportación Directa.- En FAPPA, recurso federal autorizado bajo el concepto de subsidio de inversión previsto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente, que se otorga a los Grupos Beneficiarios, para la implementación de "Proyectos Productivos" y su respectiva "Asesoría Técnica".

X. Apoyos.- Se refiere al subsidio que se otorga al ciudadano solicitante que cumple con los requisitos, lineamientos, documentos, caracterización y trámites a que se refieren estas Reglas de Operación, que se financian con los recursos fiscales autorizados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre 2016.

XI. Asesor Técnico.- Persona que no forma parte de la estructura orgánica de la Secretaría, cuyos derechos, obligaciones y sanciones son establecidas por la Unidad Responsable, mediante acuerdo administrativo o por firma de convenio o contrato.

XII. Asesoría Técnica.- Actividad profesional de carácter privado, por medio de la cual las personas que hayan cubierto los requisitos que al efecto determine la Secretaría, asisten a los solicitantes y beneficiarios en su conformación, integración, formulación de proyectos, registro de la solicitud, entrega de documentación en ventanilla, puesta en marcha del mismo y asesoría programada.

XIII. Autoridad Municipal.- Aquel que sea cabeza de la representación social de un municipio; o bien, el funcionario investido con fe pública de acuerdo con la normativa vigente en la materia.

XIV. Beneficiario.- Persona física y/o moral que recibe el subsidio o apoyo previsto en las presentes Reglas de Operación. Tratándose de los apoyos a que se refieren los bienes públicos (incluye a IPASSA y PESA), para efectos del Sistema de Rendición de Cuentas, se considerará como beneficiario a aquellas personas con las que se acuerda la realización de acciones para alcanzar los fines de los Componentes;

XV. Capacitación.- Transmisión o adquisición de conocimientos, mediante talleres, cursos y otras metodologías; es la enseñanza aprendizaje de conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que contribuyen al desarrollo del beneficiario(a) en el desempeño de determinada actividad.

XVI. Clave de Registro.- Para Proyectos Productivos (FAPPA), es la secuencia de símbolos alfanuméricos que asigna el Sistema de Captura de Proyectos Productivos SICAPP al momento de concluir el registro de la Solicitud de Incentivos de Proyectos Productivos (FAPPA);

XVII. Comisión de Evaluación y Seguimiento.- Órgano creado mediante los convenios específicos suscritos por las Unidades Responsables con las instancias ejecutoras para la evaluación y seguimiento de la ejecución del objeto acordado.

XVIII. Comité Dictaminador.- Instancia Auxiliar de Apoyo Técnico Operativo de la Unidad Responsable.

XIX. Comité Estatal de Desarrollo Rural.- Grupo encargado de la Coordinación Interinstitucional y toma de decisiones en las estrategias y priorización de apoyos, presidida por el Delegado de la SAGARPA en cada entidad federativa, en estricto cumplimiento del Anexo VIII Manual de Procedimientos del Comité Estatal de Desarrollo Rural de estas mismas Reglas de Operación.

XX. Comité Pro Proyecto.- Grupo de personas encargadas de dar seguimiento al desarrollo de un proyecto presentado ante la Secretaría.

XXI. Comité Técnico para Proyectos Productivos (FAPPA).- Es el Órgano Colegiado de máxima decisión del Componente FAPPA.

XXII. Componente.- Se refiere a cada uno de los módulos de apoyo del Programa de Apoyos a Pequeños Productores.

XXIII. Convocatoria.- Anuncio o escrito a través del cual se invita a los productores a participar de los beneficios del Programa Apoyos a Pequeños Productores y sus Componentes, o a un determinado evento.

XXIV. CURP.- Clave Única de Registro de Población.- Es la secuencia alfanumérica que identifica a cada persona, otorgada por la Secretaría de Gobernación.

XXV. Desarrollo de Capacidades.- Proceso de enseñanza aprendizaje de conocimientos o habilidades que permiten a la persona capacitada ser más competente en la realización de sus actividades.

XXVI. Dictamen Normativo y/o Técnico.- Análisis que realiza la Unidad Responsable o la Instancia que determine la Unidad Responsable, respecto de la solicitud, criterios y requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación, por el que se determina su viabilidad y se le establece una calificación considerando los perfiles técnico, financiero, de marginación, diagnóstico participativo, mercado, sustentabilidad ambiental, entre otros, de acuerdo a lo señalado en cada Componente.

XXVII. Equipo Dictaminador.- Prestadores de Servicios Profesionales contratados por la Secretaría, con cargo al gasto de operación, responsables de verificar y analizar las Solicitudes, así como las Formulaciones de Proyectos Productivos presentadas por el solicitante o Grupo y su Asesor Técnico; y emitir la cédula de opinión de viabilidad del proyecto productivo.

XXVIII. Estratos E1, E2 y E3.- Clasificación de la población rural según el Diagnóstico del Sector Rural y Pesquero, emitido por SAGARPA-FAO en el 2012.

Estrato E1: Familiar de subsistencia sin vinculación al mercado, su rasgo principal es que no presenta ingresos por ventas o sólo realiza ventas esporádicas de “excedentes no planeados”, pues el objetivo de su producción no es el mercado y, por tanto, los integrantes de este Estrato no la consideran relevante en su generación de ingreso.

Estrato E2: Familiar de subsistencia con vinculación al mercado, tiene un carácter familiar y presenta ventas de productos primarios que no superan los $55,200 anuales. Adicionalmente, las UER de este Estrato presentan emprendimientos no agropecuarios de menor escala; así como la venta de servicios de mano de obra asalariada, lo que complementa el ingreso familiar.

Estrato E3: En transición, tiene un promedio de ventas de $73,931 por año y un nivel de activos productivos promedio de $141,986. En este Estrato, el 66.2% de las UER presenta problemas de dotación de activos productivos.

XXIX. Formulación del Proyecto Productivo FAPPA.- Es el documento requisitado por el Asesor Técnico que contiene las especificaciones del Proyecto Productivo.

XXX. Implementación del Proyecto Productivo.- Consiste en la instalación, puesta en marcha y ejecución de las actividades y procesos dispuestos en la Formulación del Proyecto Productivo;

XXXI. Grupo Informal o Agrupación.- Conjunto de personas que sin estar legalmente constituidos, se reúnen con un objetivo común.

XXXII. Grupo Operativo (GOP).- Órgano responsable de tomar las decisiones operativas en las Entidades Federativas y a nivel nacional, respecto del Componente Proyecto de Seguridad Alimentaria en Zonas Rurales.

XXXIII. Guión Único de Proyecto.- Formato en que debe presentarse un proyecto ante la Secretaría, para su análisis, validación y eventual apoyo.

XXXIV. Instancia Dispersora de Recursos.- Es la Unidad Administrativa de la estructura central de la Secretaría, un Órgano Administrativo Desconcentrado u Organismo Descentralizado sectorizado a la SAGARPA, así como los Gobiernos de las Entidades Federativas.

XXXV. Instancia Ejecutora.- Unidad administrativa de la estructura central de la Secretaría, un Órgano Administrativo Desconcentrado u Organismo Descentralizado sectorizado a la SAGARPA, la Delegación Estatal de la Secretaría en cada Entidad Federativa y la Región Lagunera, así como los Gobiernos de las Entidades Federativas.

XXXVI. Núcleo Agrario.- Territorio que comprende los Ejidos o Comunidades inscritos en el Padrón e Historial de Núcleos Agrarios (PHINA) del Registro Agrario Nacional.

XXXVII. Organización Rural.- Grupo de personas residentes en el ámbito rural que unen esfuerzos para conseguir un fin común.

XXXVIII. Padrón de Asesores Técnicos.- Listado de personas independientes a la Secretaría que cumplen con los requisitos previstos por la "Coordinación General", en cada ejercicio fiscal y que estará disponible para consulta en la página http://www.gob.mx/sagarpa

XXXIX. Pequeño Productor.- Persona física o moral con actividad agropecuaria, pesquera y demás actividades económicas vinculadas al medio rural, que pertenezcan a los estratos E1, E2 y E3.

XL. Persona Física.- Es la unidad humana.

XLI. Persona Moral.- Grupo de personas físicas, que se constituyen legalmente para conseguir un fin común.

XLII. Plan Estratégico de Desarrollo Rural.- Documento de planeación aprobado por el Consejo Estatal de Desarrollo Rural.

XLIII. Plan Estratégico Estatal.- Instrumento de planeación estatal, en el cual quedan expresadas las prioridades, objetivos, estrategias y líneas generales de acción en materia económica, política y social para promover y fomentar el desarrollo integral sustentable y el mejoramiento en la calidad de vida de la población y orientar la acción del gobierno estatal y la sociedad hacia ese fin.

XLIV. Productor.- Persona que produce, fabrica o elabora un producto o un bien.

XLV. Registro Federal de Contribuyentes (RFC).- Clave de identidad personal asignada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, utilizada para identificar las actividades económicas por las cuales una persona está obligada a pagar impuestos.

XLVI. SICAPP (Sistema de Captura de Proyectos Productivos).- Plataforma informática disponible en la página electrónica de la Secretaría http://www.gob.mx/sagarpa mediante la cual se registran las solicitudes de Proyectos Productivos;

XLVII. Sistema Producto.- El conjunto de elementos y agentes concurrentes de los procesos productivos de productos agropecuarios, incluidos el abastecimiento de equipo técnico, insumos productivos, recursos financieros, la producción primaria, acopio, transformación, distribución y comercialización.

XLVIII. (SOGE).- El Sistema de Operación y Gestión Electrónica, del Componente de Atención a Siniestros Agropecuarios.

XLIX. Solicitud de Incentivos de Proyectos Productivos (FAPPA).- Documento mediante el cual el Grupo solicitante manifiesta su intención de participar y a través de la cual se aporta información general de sus integrantes y del proyecto productivo que se desea implementar.

L. SURI.- Sistema Único de Registro de Información de personas físicas y morales beneficiarias y usuarias de los Programas de la SAGARPA, operado por las Instancias Ejecutoras y administrado tecnológicamente por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría.

LI. Territorio Estratégico.- Región de producción con características que permiten aumentar el producto, que genera empleo y progreso económico para combatir la pobreza.

LII. Unidad Económica Rurales (UER).- Es toda persona física o moral, ligada a un predio, que desarrolla o pretende desarrollar actividades agropecuarias o de pesca en el medio rural.

LIII. Unidad de Producción Familiar (UPF).- Grupo de personas con lazos familiares que unen esfuerzos para participar en una actividad productiva común.

LIV. Unidad Productiva Integral.- Cualquiera de las actividades agrícola, pecuaria y/o acuícola o el propio productor.

LV. Unidad Técnica Operativa.- Persona moral designada por la Unidad Responsable para apoyar en la operación Componente, a través de la emisión de opiniones técnicas a las solicitudes de apoyos.

LVI. Zonas Económicas Especiales: Las Que se refiere el Artículo 1 de la Ley Federal de Zonas Económicas Especiales.

LVII. Zona Periurbana.- Para efectos de este Programa, es el lugar situado alrededor de las zonas urbanas, en donde se asientan grupos humanos, con actividades económicas agropecuarias, o que existan condiciones para desarrollar actividades agropecuarias, acuícolas o pesqueras.

LVIII. Zona Rural.- Para efectos de este Programa, es el lugar en donde se asientan grupos humanos, con actividades económicas agropecuarias, acuícola o pesquera, alejada de la zona urbana.

Capítulo II

Lineamientos Generales

Artículo 5. La población objetivo que busca atender el Programa de Apoyos a Pequeños Productores está compuesta por hombres y mujeres pequeños(as) productores(as) de las zonas rurales y periurbanas.

Artículo 6. Las y los solicitantes del Programa de Apoyos a Pequeños Productores no pueden ser discriminados por origen étnico, género, discapacidad, edad, religión o cualquier otra condición que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas, de conformidad con el Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación (PRONAIND).

Artículo 7. La cobertura del Programa de Apoyos a Pequeños Productores es nacional en el ámbito rural y periurbano, acorde a la ubicación de su población objetivo.

Artículo 8. Para los componentes del presente Programa a los que les resulte aplicable, los interesados al momento de solicitar el apoyo de su interés, deberán cumplir con las obligaciones en materia de seguridad social, de conformidad con los siguientes supuestos:

I. Cuando el monto del apoyo sea superior a los $30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N) y el solicitante se encuentre obligado a inscribirse ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) por tener trabajadores a su cargo, deberán presentar la opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social realizando el procedimiento señalada en la Regla Quinta del Acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR., publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2015, para poder acceder al apoyo solicitado.

II. Cuando el monto del apoyo sea superior a los $30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N) pero el solicitante no se encuentra obligado a inscribirse ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) por no tener trabajadores a su cargo, deberá manifestarlo bajo protesta de decir la verdad mediante el Anexo XXIII Declaratoria en Materia de Seguridad Social.

Se exceptúan a los solicitantes de dar cumplimiento a las obligaciones antes señaladas, cuando el monto del incentivo sea de $30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.) o inferior.

Artículo 9. En el momento de presentar su solicitud, los requisitos generales que deberán cumplir las personas que deseen recibir algún apoyo, adicionales a los específicos de cada Componente, son los siguientes:

I. Estar registrado en el Padrón Único de Beneficiarios de la SAGARPA de manera vigente, en el momento de presentar la solicitud, y mantener los datos actualizados.

II. Presentar en las ventanillas físicas o electrónicas en los plazos definidos, el Anexo I Solicitud de Apoyo del Programa de Apoyos a Pequeños Productores, el Anexo XXIII Declaratoria en Materia de Seguridad Social y, en su caso, los formatos de solicitud específicos que el componente establezca.

III. Si en años anteriores recibió algún apoyo por parte de la SAGARPA, haber cumplido las obligaciones correspondientes.

IV. Presentar escrito en que manifieste, bajo protesta de decir verdad, que en el año fiscal 2017 no recibió o está recibiendo apoyos para el mismo concepto de la Administración Pública Federal que implique duplicidad de apoyos, estímulos o subsidios, salvo que se trate de proyectos por etapas.

V. En su caso, presentar escrito bajo protesta de decir verdad, en el cual manifieste que cuenta con la infraestructura y el equipamiento necesario, en sus domicilios fiscales y/o sedes específicas de operación, que le permite utilizar el apoyo para los fines autorizados.

VI. No estar incluido en el "Directorio de personas físicas y/o morales que pierden su derecho de recibir apoyos o entregar información que no sea verdadera ni fidedigna o que impida la verificación física o documental del producto o servicio objeto del apoyo", a cargo de la Oficialía Mayor de la SAGARPA.

VII. Para el caso de las solicitudes presentadas por personas físicas:

A. Identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte, cartilla del servicio militar nacional, credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores o cédula profesional),

B. CURP (Clave Única de Registro de Población), sólo cuando la identificación presentada no la contenga.

C. Comprobante de domicilio del solicitante (recibo de pago de energía eléctrica, teléfono, predial o agua), con una vigencia no mayor a tres meses anteriores a la fecha de solicitud.

VIII. Para el caso de las solicitudes presentadas por personas morales:

A. Aplicación de Criterios de Focalización constitutiva y, en su caso, el instrumento notarial vigente donde consten las modificaciones a ésta y/o sus estatutos,

B. Cédula del RFC (Registro Federal de Contribuyentes),

C. Comprobante del domicilio fiscal, (recibo de pago de energía eléctrica, teléfono, predial o agua), con una vigencia no mayor a tres meses anteriores a la fecha de solicitud

D. Acta notarial donde consten los nombramientos de representación legal y poderes correspondientes,

E. CURP del representante legal, (Clave Única de Registro de Población), sólo cuando la identificación presentada no la contenga

F. Identificación oficial del representante legal.

IX. Para el caso de las solicitudes presentadas por grupos organizados informales:

A. Acta de asamblea y de designación de representantes, con la lista de asistencia y de firmas, validada por la Autoridad Municipal,

B. Identificación oficial de los integrantes del grupo.

C. CURP (Clave Única de Registro de Población) de quienes representan al grupo, sólo cuando la identificación presentada no la contenga.

D. Comprobante de domicilio (recibo de pago de energía eléctrica, teléfono, predial o agua), con una vigencia no mayor a tres meses anteriores a la fecha de solicitud, de quienes representan al grupo.

Artículo 10. El trámite para la obtención de los apoyos del Programa de Apoyos a Pequeños Productores será gratuito. La presentación de la solicitud para el otorgamiento de apoyos, no crea derecho a obtener el apoyo solicitado.

Artículo 11. Al solicitar los apoyos del Programa de Apoyos a Pequeños Productores, la firma de la solicitud de apoyo implica que el solicitante acepta expresamente lo siguiente:

I. Que la SAGARPA podrá utilizar las imágenes y datos recabados para uso relativo al Componente del cual recibirá, en su caso, el apoyo, de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y

II. Que la SAGARPA directamente o por conducto de organismos públicos que participen en la ejecución del Programa, le notifiquen cualquier comunicación, mediante mensajería, comunicación electrónica o cualquier otro medio, conforme a lo dispuesto por el Artículo 35 fracción II, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

TÍTULO II

De los Componentes

Capítulo I

Del Componente Arráigate Joven - Impulso Emprendedor

Artículo 12. Conceptos de Apoyo y Montos Máximos.

Los apoyos serán destinados a personas de 15 a 35 años de edad, interesados en crear y/o consolidar agronegocios en el ámbito rural, ya sea de manera individual, organizados en grupo o constituidos como persona moral y que pertenezcan a los estratos E1, E2 y E3; lo cual será en razón de los siguientes conceptos y montos máximos:

I. Capacitación y Consultoría

No.	Conceptos de Apoyo	Montos máximos
1	Capacitación para emprendimiento.	Hasta $2,500.00 (Dos mil quinientos pesos 0/100 M.N.) por persona.
2	Capacitación para desarrollo de capacidades organizacionales y asociativas.	Hasta $2,500.00 (Dos mil quinientos pesos 0/100 M.N.) por persona.
3	Capacitación para desarrollo de capacidades comerciales.	Hasta $2,500.00 (Dos mil quinientos pesos 0/100 M.N.) por persona.
4	Capacitación para desarrollo de capacidades productivas.	Hasta $5,000.00 (Cinco mil pesos 0/100 M.N.) por persona.
5	Capacitación en técnicas para agregación de valor.	Hasta $5,000.00 (Cinco mil pesos 0/100 M.N.) por persona.
6	Consultoría para la consolidación empresarial.	Hasta $250,000.00 (Doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) por empresa.

El 35% de los beneficiarios de estos conceptos de apoyo deberán ser mujeres.

II. Proyectos de Producción Primaria y Agregación De Valor.

Conceptos de Apoyo	Montos Máximos

I. Infraestructura productiva, maquinaria y equipo, para la realización de actividades de producción primaria (agrícola, pecuaria, acuícola y pesquera), conservación, manejo y valor agregado de la producción. **II.** Material genético y vegetativo. **III.** Vientres, sementales, colmenas, abejas reina, núcleos de abejas y especies acuícolas. **IV.** Del monto apoyado se podrá destinar hasta un 2% para asistencia técnica para la puesta en marcha del proyecto y hasta 4% para el diseño de marca.	**Proyectos de producción primaria.** Grupos sin formalidad jurídica: Hasta el 90% del valor de los activos productivos considerados en el proyecto, sin rebasar $300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.), y hasta $50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) por integrante, condicionados a que, antes del término de la entrega de los apoyos, el grupo se encuentre legalmente constituido. De los recursos autorizados, se podrá disponer de hasta 10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.) para la formalización del grupo. Grupos legalmente constituidos: Hasta el 90% del valor de los activos productivos considerados en el proyecto, sin rebasar $500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.), y hasta $50,000.00 (sesenta mil pesos 00/100 M.N.) por socio(a) directamente beneficiado. **Proyectos de agregación de valor.** Grupos sin formalidad jurídica: Hasta el 90% del valor de los activos productivos considerados en el proyecto, sin rebasar $1’000,000.00 (un millón de pesos 00/100 M.N.), y hasta $50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) por integrante, condicionados a que, antes del término de la entrega de los apoyos, el grupo se encuentre legalmente constituido. De los recursos autorizados, se podrá disponer de hasta 10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.) para la formalización del grupo. Grupos legalmente constituidos: Hasta el 90% del valor de los activos productivos del proyecto, sin rebasar $2’000,000.00 (dos millones de pesos 00/100 M.N), y hasta $100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.), por socio directo.

El 35% de los beneficiarios de estos conceptos de apoyo deberán ser mujeres.

Ninguna persona física podrá recibir apoyos de este componente por más de 220,000.00 (doscientos veinte mil pesos 00/100 M.N.) y ningún grupo podrá recibir un monto mayor a $2’000,000.00 (dos millones de pesos 00/100 M.N.) en apoyos.

Para el caso de proyectos relacionados con cultivos estratégicos, situaciones de emergencia alimentaria, de abasto, comercial o proyectos derivados de ejercicios de planeación de la propia SAGARPA, se podrán publicar convocatorias especiales que permitan apoyar a productores en lo individual, con un monto máximo de hasta 100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.).

Los proyectos beneficiados podrán ser complementados con apoyos de otros componentes de la SAGARPA que induzcan al financiamiento.

En el caso adquisición de vehículos nuevos de transporte especializados tales como caja seca, refrigeración, pipa grado alimenticio, vehículos con características exclusivas para productos frescos o procesados, su uso debe ser justificado e indispensable para el proyecto.

Se podrá destinar un porcentaje del presupuesto para proyectos de agregación de valor de organizaciones y grupos que se encuentren en proceso de constitución legal, para lo cual se dará un plazo no mayor a un mes, posterior a la fecha que se dictamine positivo el proyecto, para la formalización legal del grupo.

Adicionalmente, la Unidad Responsable podrá destinar para acciones de inducción estratégica y seguimiento, intercambio de innovaciones, giras tecnológicas, encuentros, foros, exposiciones y convenciones; hasta el 3% del presupuesto de inversión autorizado.

Artículo 13. Además de los requisitos generales que se mencionan en el artículo 9 de este Acuerdo, se deben cumplir los siguientes requisitos específicos:

I. Para capacitación y consultoría:

A. Presentar el Anexo XXVII Encuesta de Evaluación del Perfil Emprendedor con su requerimiento de capacitación o consultoría.

II. Para proyectos de producción primaria y agregación de valor:

A. Proyecto de inversión, de acuerdo al Anexo III Guión Único para la Elaboración de Proyectos de Inversión o al Anexo V Guión Simplificado para la Elaboración de Proyectos de Inversión menores a 500,000.00, según aplique.

B. Permisos y autorizaciones vigentes aplicables al tipo de proyecto (de descargas, de aprovechamiento de agua, sanitarios, de construcción, etc.).

C. Para apoyos en infraestructura, documento que acredite la propiedad o legal posesión del predio o bien inmueble donde estará ubicada la obra (escritura, comodato o contrato de arrendamiento).

D. Cotizaciones con requisitos fiscales de los bienes a adquirir (mínimo de 2 proveedores);

E. Lo que aplique en materia de las disposiciones sanitarias emitidas por el SENASICA. http://www.gob.mx/senasica

F. Cumplir con la normatividad de los elementos técnicos y valores de referencia que emita la Coordinación General de Ganadería de la SAGARPA y la CONAPESCA, que apliquen.

III. Para asistencia técnica:

A. Currículum Vítae del prestador del servicio con evidencias de experiencia profesional relacionada con el trabajo a desempeñar.

B. Programa de trabajo a desarrollar.

C. Que el profesional técnico que prestará el servicio, cuente con cédula profesional o esté certificado por el CONOCER en la materia del servicio, además de estar registrado en la plataforma virtual del Sistema de Extensionismo Rural Mexicano (www.extensionismo.mx).

IV. Para el diseño de marca del producto terminado y sus aplicaciones:

A. Currículum del profesionista, empresa o despacho legalmente constituido y registrado, con evidencias de experiencia profesional relacionada con las actividades a desarrollar.

B. Términos de referencia del trabajo a desarrollar.

Artículo 14. Criterios de Dictaminación. Se considerarán los siguientes aspectos para seleccionar a las personas beneficiarias:

II. Capacitación y consultoría:

A. Alineación de la solicitud de capacitación o consultoría con el Plan Estratégico Estatal.

B. Orientación a la transformación y/o agregación de valor de los productos del sector agroalimentario.

C. Impacto en generación de empleos directos e indirectos para mujeres y hombres jóvenes del ámbito rural.

III. Proyectos de producción primaria y agregación de valor:

A. Ser una organización legalmente constituida o grupo informal, integrado por personas productoras, cuyos(as) socios(as) con pleno derecho o integrantes, sean en su totalidad personas de 18 a 35 años de edad que formen parte de los Estratos E1, E2 y E3 y cuya representación legal recaiga en alguno(a) de sus integrantes señalado(a) en el Anexo II Relación de Solicitantes a los Componentes del Programa de Apoyos a Pequeños Productores;

B. Que ejecuten sus proyectos en localidades rurales de alta y muy alta marginación o comunidades indígenas.

Artículo 15. El procedimiento de selección está determinado por:

Criterios de Priorización: La definición de los apoyos se jerarquiza de acuerdo a los siguientes criterios:

I. Capacitación y Consultoría:

A. Grupos organizados legalmente constituidos del ámbito rural, cuyos socios sean beneficiarios del Componente Arráigate 2016;

B. Grupos organizados del ámbito rural, cuyos integrantes sean beneficiarios del Componente Arráigate 2016;

C. Residir en alguna localidad de las Zonas Económicas Especiales, comprendidas dentro de los estados de Chiapas, Guerrero, Michoacán, Veracruz y Oaxaca;

D. Que la idea de negocio o proyecto se base en una tesis profesional presentada para la obtención de título o grado académico de alguno de los solicitantes.

E. Haber sido repatriado.

F. Número de beneficiarios

II. Para proyectos de producción primaria y agregación de valor.

A. Grupos organizados legalmente constituidos del ámbito rural, cuyos socios sean beneficiarios del Componente Arráigate 2016;

B. Grupos organizados del ámbito rural, cuyos integrantes fueron beneficiarios del Componente Arráigate 2016;

C. Residir en alguna localidad de las Zonas Económicas Especiales, comprendidas dentro de los estados de Chiapas, Guerrero, Michoacán, Veracruz y Oaxaca;

D. Haber sido repatriado.

E. Que el proyecto se relacione con las cadenas de valor o sistemas producto que son de interés fomentar por parte de la SAGARPA.

F. Que el proyecto refleje cómo los apoyos solicitados van a permitir incrementar su producción, generar valor agregado, mejorar su acceso al mercado o aumentar el nivel de ingresos.

G. Que se acredite el actual desarrollo de un proyecto exitoso y sostenible.

H. Que la idea de negocio o proyecto se base en una tesis profesional presentada para la obtención de título o grado académico de alguno de los integrantes.

I. Número de beneficiarios

Artículo 16. Las instancias que participan en la operación en este Componente son:

I. Unidad Responsable:

A. Respecto de los conceptos de apoyo Capacitación y consultoría, será Unidad Responsable la Dirección General de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural;

B. Respecto del concepto de apoyo Proyectos de producción primaria y agregación de valor, será Unidad Responsable la Dirección General de Desarrollo Territorial y Organización Rural.

II. Instancias Ejecutoras:

A. Para el concepto de apoyo Capacitación y consultoría serán aquellas que designe la Unidad Responsable, conforme al Artículo 8 del “Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones generales aplicables a las reglas de operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, para el ejercicio 2017”.

B. Para el concepto de apoyo Proyectos de producción primaria y agregación de valor, será Instancia Ejecutora el Instituto Nacional para el Desarrollo de Capacidades del Sector Rural A.C.

III. Unidad Técnica Operativa: aquella que designe la Unidad Responsable, conforme al Artículo 9 del "Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones generales aplicables a las reglas de operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, para el ejercicio 2017".

IV. Agente Técnico: aquel que designe la Unidad Responsable, conforme al Artículo 9 del "Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones generales aplicables a las reglas de operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, para el ejercicio 2017".

Artículo 17. Los anexos que son aplicables al Componente son:

I. Anexo I Solicitud de Apoyo del Programa de Apoyos a Pequeños Productores;

II. Anexo XXIII Declaratoria en Materia de Seguridad Social

III. Anexo II Relación de Solicitantes a los Componentes del Programa de Apoyos a Pequeños Productores;

IV. Anexo III Guión Único para la Elaboración de Proyectos de Inversión;

V. Anexo XXVII Encuesta de Evaluación del Perfil Emprendedor;

VI. Anexo V Guión Simplificado para la Elaboración de Proyectos de Inversión menores a $500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.).

Artículo 18. De la apertura y cierre de las ventanillas para solicitar los apoyos.

Para el concepto de apoyo Consultoría y Capacitación, se publicarán las convocatorias a más tardar en el mes de marzo de 2017.

Para el concepto de apoyo proyectos de producción primaria y agregación de valor, Se publicarán las convocatorias a más tardar en el mes de marzo de 2017.

Artículo 19. El Componente trabaja con la siguiente Mecánica Operativa:

I. Capacitación y Consultoría:

A. La Unidad Responsable emitirá las convocatorias, que podrán ser a nivel nacional, estatal o regional, para la selección de Instancias Ejecutoras,

B. Los prospectos de Instancias Ejecutoras participarán de las convocatorias.

C. La Unidad Responsable anunciará las Instancias Ejecutoras resultantes del proceso de selección de las convocatorias.

D. La Unidad Responsable y las Instancias Ejecutoras formalizarán jurídicamente sus compromisos, el plan de acción, las metas y los entregables.

E. La Unidad Responsable emitirá la convocatoria para solicitud de apoyos.

F. La Unidad Responsable, en coordinación con las Instancias Ejecutoras, abrirá la ventanilla de solicitud de los apoyos.

G. Los interesados integrarán sus solicitudes de apoyo en el formato y sistema que disponga la Unidad Responsable.

H. La Unidad Responsable y la Instancia Ejecutora cerrarán ventanilla.

I. El Agente Técnico evaluará y dictaminará las solicitudes de apoyo presentadas.

J. La Unidad Responsable autorizará, con base en la opinión del Agente Técnico, los apoyos a entregar a los beneficiarios y comunicará esto a la Instancia Ejecutora.

K. La Instancia Ejecutora presentará para su validación, ante la Unidad Responsable, el plan de trabajo a ejecutar. Una vez validado, la Instancia Ejecutora podrá implementar su plan de trabajo.

L. Para el caso de los apoyos en consultoría: el Agente Técnico definirá un grupo de solicitantes con condiciones de factibilidad para ser incentivados, y mediante entrevista diagnóstico la instancia ejecutora seleccionará a los beneficiarios de acuerdo a los criterios de selección, priorización y lineamientos de este concepto de apoyo.

M. La Unidad Responsable publicará la relación de beneficiarios seleccionados.

N. Las Instancias Ejecutoras comunicarán al beneficiario el plan de capacitación o consultoría.

O. El beneficiario deberá aceptar expresamente cumplir con el plan de capacitación o consultoría.

P. Las Instancias Ejecutoras y los beneficiarios implementarán el plan de capacitación o consultoría.

Q. Al finalizar el plan de capacitación o consultoría las Instancias Ejecutoras y los beneficiarios formalizarán la entrega de los productos y entregables acordados.

R. En todo momento, la Unidad Responsable podrá auxiliarse de un Agente Técnico competente en la materia para la operación de este Componente.

II. Proyectos de producción primaria y agregación de valor:

A. Convocatorias

Previa instrucción y validación de la Unidad Responsable, la Instancia Ejecutora emitirá la convocatoria.

B. Recepción de solicitudes

Una vez publicada la convocatoria, se recibirán las solicitudes en las ventanillas, donde el responsable de ventanilla cotejará los documentos entregados (en formato físico y digital) con los previstos en la convocatoria; en caso de que hiciera falta algún documento, en ese momento se le informará a la persona interesada y se le otorgará un plazo máximo de diez días hábiles, contados a partir de la notificación, para que lo solvente. En caso de no cumplir en el plazo establecido se considerará como no presentada la solicitud.

Cuando la solicitud se encuentre cumplimentada, se entregará a la persona solicitante un acuse de recibo y se terminará de integrar un expediente por solicitante.

C. Registro

La ventanilla enviará (en formato físico y digital) a la Unidad Técnica Operativa las solicitudes que entregaron documentación completa y obtuvieron acuse de recibo. La Unidad Técnica Operativa analizará las solicitudes, emitirá una opinión técnica sobre la prefactibilidad de cada una de ellas y enviará a la Unidad Responsable un reporte de sus resultados. La Unidad Responsable emitirá una clave de registro a cada solicitud con opinión técnica positiva sobre la prefactibilidad del proyecto, emitida por parte de la Unidad Técnica Operativa, y se lo comunicará vía electrónica al solicitante.

D. Evaluación y Dictamen

La Unidad Responsable enviará al Agente Técnico todos los proyectos con registro y este llevará a cabo la evaluación técnica y dictaminación para la autorización de solicitudes del componente.

E. Resolución y notificación

La Unidad Responsable y la Instancia Ejecutora publicarán en sus páginas electrónicas el listado de solicitudes autorizadas. La Instancia Ejecutora se encargará de notificar al solicitante de manera directa.

F. Verificación física de condiciones para la ejecución de proyectos de producción primaria agregación de valor.

La Instancia Ejecutora realizará visitas de inspección a los solicitantes de apoyos que resultaron autorizadas, para verificar que la información presentada sea verídica y que existen las condiciones técnicas, económicas y sociales para llevar a cabo los proyectos.

G. Formalización del apoyo.

La Instancia Ejecutora será la encargada de elaborar los instrumentos jurídicos para la formalización de los apoyos, que deberán incluir los compromisos presupuestales y metas por alcanzar; y de hacerlos llegar a los beneficiarios para su firma.

III. Entrega del Apoyo

La Instancia Ejecutora se encargará de realizar la entrega de los apoyos a los beneficiarios. La entrega podrá ser:

A. Mediante depósito a un tercero por cuenta y orden del solicitante

B. Mediante depósito en cuenta bancaria productiva exclusiva para la ejecución del proyecto, a nombre de la organización beneficiaria, previo depósito de su aportación,

C. Mediante el mecanismo de rembolso, una vez que la organización beneficiaria compruebe con documentos, evidencias y físicamente, la aplicación de los recursos. En este caso las facturas correspondientes deberán ser de fecha posterior a la notificación de autorización del apoyo.

D. Mediante la entrega física de los apoyos por parte de la Instancia Ejecutora.

E. Un mecanismo combinado de las modalidades antes mencionadas.

IV. Seguimiento Operativo

La Instancia Ejecutora será responsable del seguimiento de las obras o acciones, así como de verificar que en su ejecución se cumpla con la normatividad aplicable.

Para mejorar la operación del Componente, la Unidad Responsable podrá realizar el seguimiento operativo del mismo.

V. Supervisión

La Unidad Responsable conducirá las acciones de supervisión en sus diferentes etapas.

VI. Finiquito

La Instancia Ejecutora llevará a cabo el cierre finiquito de los instrumentos jurídicos y administrativos celebrados con los beneficiarios, dando constancia del cumplimiento de las acciones convenidas

VII. Reportes de avances físicos y financieros

La Instancia Ejecutora enviará a la Unidad Responsable los informes físicos y financieros de la operación del Componente.

Capítulo II

Del Componente de Atención a Siniestros Agropecuarios

Artículo 20. Son objeto de atención del Componente fenómenos hidrometeorológicos: sequía, helada, granizada, nevada, lluvia torrencial, inundación significativa, tornado, ciclón; y fenómenos geológicos: terremoto, erupción volcánica, maremoto y movimiento de ladera. Asimismo, se podrá considerar cualquier otra condición climatológica atípica e impredecible que provoque afectaciones en la actividad agrícola, pecuaria, pesquera o acuícola.

Artículo 21. Conceptos de Apoyo y Montos Máximos.

Los apoyos serán destinados a productores(as) de bajos ingresos y productores(as) agrícolas, pecuarios y acuícolas con o sin acceso al seguro; lo cual será en razón de los siguientes conceptos y montos máximos:

I. Se tienen dos conceptos de apoyo para la atención a Productores(as) de bajos ingresos:

A. Seguro Agrícola, Pecuario, Acuícola o Pesquero Catastrófico, mediante el cual se apoya en coparticipación con los Gobiernos Estatales, la adquisición de esquemas de aseguramiento para las actividades agrícola, pecuaria, acuícola o pesquera de productores de bajos ingresos en caso de ocurrir desastres naturales.

Asimismo no se aceptará la aplicación de coaseguros o deducibles a los productores, el pago de bonos de baja siniestralidad o el pago de comisiones en su contratación.

Para este concepto, la coparticipación de recursos es:

i. Municipios de alta y muy alta marginación 90% aportación Gobierno Federal -10% aportación Gobierno Estatal

ii. Municipios de media, baja y muy baja marginación 80% aportación Gobierno Federal - 20% aportación Gobierno Estatal

B. Apoyos Directos, los cuales complementan la atención a productores de bajos ingresos en caso de ocurrir desastres naturales en regiones o sectores no asegurados, o bien cuando lo daños rebasan lo asegurado.

Para este concepto, la coparticipación de recursos es: 60% aportación Gobierno Federal y 40% aportación Gobierno Estatal.

Los montos máximos de apoyo a productores(as) de bajos ingresos que entregarán los Gobiernos Estatales tanto en indemnizaciones del SAC, como en apoyos directos, son los siguientes:

Concepto	Cantidad máxima de apoyo	Monto máximo
Cultivos anuales de temporal.	Hasta 20 Has./Productor(a)	$1,500.00 (mil quinientos pesos 00/100 M.N.) por hectárea
Cultivos anuales de riego, frutales, café y nopal.	Hasta 20 Has/Productor(a) para cultivos anuales Hasta 10 Has./Productor(a) para frutales, café y nopal	$2,500.00 (dos mil quinientos pesos 00/100 M.N.) por hectárea.
Actividad Pecuaria.	Para suplemento alimenticio, hasta 60 U.A. Para suplemento alimenticio a productores(as) de leche con ganado estabulado, hasta 20 U.A. por productor(a)	$600.00 (seiscientos pesos 00/100) por UA.
	En caso de muerte de ganado, hasta 5 U.A. por productor afectado	$1,500.00 (mil quinientos pesos 00/100) por UA.
Actividad Pesquera.	Una embarcación/Productor(a)	$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.) por embarcación.
Actividad Acuícola	Hasta 2 Has./Productor(a) de camarón para Sistema extensivo o semi intensivo.	$4,000.00 (cuatro mil pesos 00/100) por hectárea para sistema extensivo; $6,000.00 (seis mil pesos 00/100) por hectárea para semi intensivo.
	Hasta 550 m2/Productor (a) para peces en estanques en sistemas extensivo y semi intensivo	$8.00 (ocho pesos 00/100 M.N.) por m2 para sistema extensivo; $18.00 (dieciocho pesos 00/100 M.N.) por m2 para sistema semi intensivo.
	Hasta 5 jaulas/productor para peces	$1,000.00 (un mil pesos 00/100 M.N.) por jaula.
	Hasta 20 canastas, sartas o costales/productor (a) para cultivo de moluscos	$100.00 (cien pesos 00/100 M.N.) por canasta, sarta o costal.

Estos apoyos se entregarán a productores en efectivo o cheque nominativo.

En seguimiento a lo dispuesto por la Comisión Intersecretarial para la Atención de Sequías e Inundaciones, con el fin de llevar a cabo acciones de prevención a las afectaciones ocasionadas por sequías extraordinarias, se deberán considerar preferentemente a los municipios definidos como vulnerables por esta Comisión Intersecretarial, en la contratación del portafolio de aseguramiento agropecuario catastrófico para la protección de sequía.

Para cubrir posibles desviaciones financieras derivadas de un incremento en la frecuencia y severidad de Desastres Naturales, la Secretaría podrá contratar esquemas de aseguramiento que permitan proteger el monto federal de apoyos solicitados por las entidades federativas para atender daños por la ocurrencia de desastres naturales.

II. Para la atención a Productores(as) agrícolas, pecuarios y acuícolas con acceso al seguro.

Se tienen cuatro conceptos que se refieren al apoyo para complementar el pago de la prima del seguro, derivada de la contratación de esquemas de protección de productores (as) por desastres naturales por parte agrícola, pecuario y acuícolas, a través de fondos de aseguramiento y aseguradoras privadas. Los apoyos se otorgarán independiente a los que pudieran existir por parte

de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con la finalidad de apoyar a los productores para la contratación de esquemas de protección por riesgos que enfrente la unidad productiva integral o parte de ella que consideren al menos los desastres naturales, según los criterios señalados por SAGARPA para la operación de este incentivo; entendiendo como unidad productiva integral las actividades agrícola, pecuaria y/o acuícola y el propio productor.

A. Productores(as) agrícolas.

Se otorgan apoyos a productores de bajos ingresos para la contratación de esquemas de aseguramiento para los cultivos y regiones que se indican en el siguiente cuadro.

Asimismo, a través de fondos de aseguramiento y aseguradoras privadas, se podrán apoyar a productores de manera individual o en gestión colectiva, que deseen adherirse al seguro de carteras agrícolas contratado por las Instituciones de Banca de Desarrollo e Instituciones Financieras No Bancarias que cuenten con la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para otorgar créditos agrícolas.

Concepto	Cantidad máxima de Apoyo
Apoyo a productores agrícolas. Productores de 20 hectáreas o menos ubicados en las 32 Entidades Federativas Únicamente los cultivos: maíz, frijol, ajonjolí, aguacate, arroz, haba, trigo, amaranto, canola, cebada, café, coco, sorgo, soya, plátano, cítricos, higuerilla, tamarindo, guayaba, caña de azúcar, mango, girasol, uva y papaya. Para el caso de los municipios de Ahome y El Fuerte en Sinaloa, así como Álamos y Huatabampo en Sonora, no se apoyarán los cultivos de maíz, frijol, soya y frutales. Productores de hasta 5 hectáreas o menos ubicados en las 32 Entidades Federativas. Únicamente los cultivos: Chile verde, papa, cebolla, tomate rojo (jitomate), tomate verde y brócoli	Para productores que se ubiquen en municipios de alta y muy alta marginación según el índice de marginación de CONAPO: i. 32 puntos porcentuales del costo de la prima del seguro en los Estados de Chiapas, Colima, Guerrero, Oaxaca, Morelos y Michoacán. ii. 27 puntos porcentuales del costo de la prima del seguro en el resto del país (26 entidades federativas) Para productores que se ubiquen en municipios de media, baja y muy baja marginación según el índice de marginación de CONAPO: i. 30 puntos porcentuales del costo de la prima del seguro en los Estados de Chiapas, Colima, Guerrero, Oaxaca, Morelos y Michoacán. ii. 25 puntos porcentuales del costo de la prima del seguro en el resto del país (26 entidades federativas)

B. Productores(as) Pecuario

Se otorgan apoyos a productores pecuarios para la contratación de esquemas de aseguramiento para sus unidades animal e infraestructura productiva pecuaria según lo siguiente.

Concepto	Cantidad Máxima de Apoyo
Apoyo a productores pecuarios Cobertura universal a Productores (as) pecuaria que se encuentren inscritos en el Padrón Ganadero Nacional.	i. 75 puntos porcentuales del costo de la prima del seguro para proteger la disponibilidad de forraje en los agostaderos o la floración, derivado de la presencia de desastres naturales. ii. 70 puntos porcentuales del costo de la prima del seguro para proteger la muerte de ganado y los daños en infraestructura productiva pecuaria derivado de la presencia de desastres naturales.

C. Productores(as) Acuícolas.

Se otorgan apoyos a productores acuícolas para la contratación de esquemas de aseguramiento para la biomasa, según lo siguiente:

Concepto	Cantidad máxima de apoyo
Apoyo a productores acuícolas Productores(as) acuícolas en sistemas intensivos, semi intensivos, y extensivos que se encuentren registrados en el Registro Nacional de Pesca y Acuacultura y cuenten con concesión o permiso de operación vigente.	Para productores que se ubiquen en municipios de alta y muy alta marginación según el índice de marginación de CONAPO: **i.** 35 puntos porcentuales del costo de la prima del seguro Para productores que se ubiquen en municipios de media, baja y muy baja marginación según el índice de marginación de CONAPO: **i.** 33 puntos porcentuales del costo de la prima del seguro El apoyo se otorga para proteger la muerte de la Unidad Asegurable, biomasa, derivado de la presencia de desastres naturales. El límite máximo del apoyo al costo de la prima es $1,800.00/ha. en sistemas intensivos y semi intensivos y $250.00/ha. en sistemas extensivos para camarones; $0.30/m2 en peces y $6.00/canasta, sarta o costal en moluscos

D. Protección a la Unidad Productiva Integral

Se otorgan apoyos a productores agrícolas, pecuarios y acuícolas que contrataron esquemas de aseguramiento para sus actividades productivas con apoyo de este Componente, para que contraten la protección del propio productor y con ello se proteja a la unidad productiva integral. Este apoyo estará sujeto a la disponibilidad presupuestal del Componente.

Concepto	Cantidad Máxima de Apoyo
Protección a la Unidad Productiva Integral	50 puntos porcentuales del costo de la prima del seguro del propio productor

Artículo 22. Además de los requisitos generales que se mencionan en el artículo 9 de este Acuerdo, se deben cumplir con los siguientes requisitos específicos:

I. Productores(as) de bajos ingresos

Productores(as) de bajos ingresos que cumplan con los criterios técnicos de selección, que no cuenten con algún tipo de aseguramiento público o privado, que se vean afectados por desastres naturales relevantes para la actividad agrícola, pecuaria, pesquera y acuícola, cuya ocurrencia será dictaminada por la Secretaría de Desarrollo Agropecuario o equivalente en la Entidad Federativa y la Delegación Estatal de la Secretaría. Únicamente para el caso de los productores beneficiarios de apoyos directos no será necesario cumplir con lo establecido en el artículo 9.

II. Productores(as) agrícolas, pecuarios y acuícolas con acceso al seguro

Productores agropecuarios y acuícolas, personas físicas o morales que, sin distinción de género ni discriminación alguna, cumplan con los requisitos de elegibilidad y contraten en la entidad federativa o municipio, con empresas aseguradoras o fondos de aseguramiento, la protección sobre los riesgos a los que está expuesta su unidad productiva y que consideren al menos los desastres naturales.

Artículo 23. Se considerarán los siguientes aspectos para seleccionar a las personas beneficiarias:

I. Productores(as) de bajos ingresos

Se considerarán como productores(as) de bajos ingresos, independientemente del concepto de apoyo que se solicite, aquellos que cumplan con los siguientes criterios:

A. Productores(as) agrícolas

i. Con cultivos anuales con 20 hectáreas o menos de temporal o riego.

ii. Con plantaciones de frutales perennes, café o nopal con 10 hectáreas o menos de temporal o riego

B. Productores(as) pecuarios, con un hato ganadero de 60 unidades animal o menos de ganado mayor (bovino) o su equivalente en ganado menor, conforme a lo siguiente: 1 unidad animal de ganado mayor = 1 equino; 5 ovinos; 6 caprinos; 4 porcinos; 100 aves; o 5 colmenas. Para cualquier otra especie animal no señalada anteriormente y para la cual se soliciten apoyos del Componente, se deberá consultar la Tabla de equivalencias de ganado mayor y menor publicada en el DOF del 2 de mayo del 2000.

C. Productores(as) de leche, con hato estabulado de 20 unidades animal o menos de ganado mayor (bovino).

D. Productores(as) pesqueros en aguas continentales y ribereños en aguas marinas con una embarcación menor a 10.5 metros de eslora que estén inscritos en el Registro Nacional de Pesca y Acuacultura, cuenten con permiso o concesión de pesca vigente, matriculados por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

E. Productores(as) acuícolas que se encuentren en el Registro Nacional de Pesca y Acuacultura y cuenten con concesión o permiso de operación vigente: de camarón con 2 hectáreas o menos en sistema extensivo y semi intensivo; de peces en estanques con 550 metros cuadrados (m2) en sistema extensivo y semi-intensivo; de peces en jaula con 5 jaulas o menos y de moluscos con 20 canastas, sartas o costales o menos. La unidad de medida para efecto de los montos de apoyo será: para camarón por hectárea; para peces por m2 o jaula y para moluscos por canasta, sarta o costal.

II. Productores(as) agrícolas, pecuarios y acuícolas con acceso al seguro

Productores(as) en las 32 entidades federativas del país según el sector:

A. Productores(as) agrícolas con 20 hectáreas o menos

B. Productores(as) pecuarios que deseen adquirir protección para pastos en agostaderos, para floración en zonas de cobertura, por muerte de ganado y por daños en infraestructura productiva pecuaria ante la presencia de desastres naturales, que se encuentren inscritos en el Padrón Ganadero Nacional.

C. Productores(as) acuícolas que deseen proteger la producción de biomasa en sus unidades de producción ante la presencia de desastres naturales, que se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Pesca y Acuacultura y cuenten con concesión o permiso de operación vigente.

D. Para acceder al Seguro a la Unidad Productiva Integral, los productores deberán haber sido beneficiarios del Componente para la contratación de al menos alguna de las coberturas de aseguramiento a sus actividades productivas.

Artículo 24. El procedimiento de selección está determinado por:

En virtud de que el fin del Componente es la atención a los daños ocasionados por Desastres Naturales que se caracterizan por ser atípicos e impredecibles, la priorización se enfoca a apoyar la contratación de esquemas de aseguramiento a través de los Gobiernos Estatales y con los Productores. Adicionalmente, se podrá atender afectaciones ocasionadas por desastres naturales a través de los apoyos directos.

Artículo 25. Las instancias que participan en la operación en este Componente son:

I. Para el caso del apoyo a Productores(as) de bajos ingresos:

A. Unidad Responsable: Dirección General de Atención al Cambio Climático en el Sector Agropecuario;

B. Instancia ejecutora: Secretaría de Desarrollo Agropecuario o equivalente del Gobierno del Estado;

II. Para el caso del apoyo a Productores(as) agrícolas, pecuarios y acuícolas con acceso al seguro:

A. Unidad Responsable: Dirección General de Atención al Cambio Climático en el Sector Agropecuario;

B. Instancia ejecutora: Dirección General de Atención al Cambio Climático en el Sector Agropecuario

Artículo 26. De la apertura y cierre de las ventanillas para solicitar los apoyos.

I. Presentación de Propuestas de contratación del Seguro Agrícola, Pecuario, Acuícola o Pesquero Catastrófico, del 9 de enero al 31 de marzo de 2017.

II. Adhesión al Seguro Agrícola, Pecuario, Acuícola o Pesquero Catastrófico, del octavo día hábil de mayo al 31 de mayo de 2017.

III. Para Apoyos Directos y Apoyo a productores(as) agrícolas, pecuarios y acuícolas con acceso al aseguramiento, todos los días hábiles del año, siempre y cuando existan recursos presupuestarios disponibles.

Artículo 27. El Componente trabaja con la siguiente Mecánica Operativa:

I. Seguro Agrícola, Pecuario, Acuícola y Pesquero Catastrófico (SAC)

El Gobierno Estatal a través de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario o equivalente en la Entidad Federativa, deberá enviar a la Comisión Dictaminadora del Componente la propuesta de aseguramiento agrícola, pecuaria, pesquera y/o acuícola para su análisis y dictamen.

II. Apoyos Directos

Cuando ocurra algún desastre natural que afecte a las actividades agrícola, pecuaria, pesquera y/o acuícola de productores de bajos ingresos, el Gobierno Estatal a través de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario o equivalente en la Entidad Federativa y la Delegación de la SAGARPA en el Estado podrán gestionar la publicación de la Declaratoria de Desastre Natural en el Diario Oficial de la Federación.

Asimismo, el Gobierno Estatal realizará la evaluación de daños en campo, integrará el listado de productores afectados en regiones o sectores que no cuenten con algún tipo de aseguramiento o bien cuando las afectaciones rebasen lo asegurado. Los resultados de esta evaluación se presentarán en el Acta de Diagnóstico de Daños. Dicha acta, deberá enviarse por conducto del Gobernador de la Entidad para su análisis por la Comisión Dictaminadora del Componente.

Para el SAC y Apoyos Directos, en caso de que se radiquen recursos federales al Estado, se suscribirá un Anexo Técnico al Convenio de Coordinación que firma la SAGARPA con los Gobiernos Estatales y posteriormente se procederá a la radicación de la aportación federal.

El seguimiento y finiquito a la operación del SAC, sus indemnizaciones y apoyos directos, se llevará a cabo en la Comisión de Evaluación y Seguimiento la cual será presidida por el Secretario de Desarrollo Agropecuario o equivalente en la Entidad y como Secretario Técnico, el Titular de la Delegación de la SAGARPA en el Estado.

III. Esquemas de aseguramiento para Productores Agrícolas, Pecuarios y Acuícolas con acceso al seguro

A. Proceso de registro de Aseguradores Directos

Los Aseguradores Directos (Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural y Empresas Aseguradoras) que deseen proporcionar cualquiera de las coberturas de protección que ofrece el Componente, así como gestionar el incentivo por cuenta y orden de sus asegurados elegibles según estas Reglas de Operación, deberán registrarse ante la Unidad Responsable, a través del SOGE, para lo cual deberán cumplir con los requisitos y autorizaciones que le sean aplicables.

B. Proceso de gestión del incentivo

Los beneficiarios del incentivo son los productores elegibles del sector agrícola, pecuario o acuícola que se aseguren, por lo que las gestiones que realicen los Aseguradores Directos para acceder al incentivo, serán por cuenta y orden de los productores beneficiarios, asumiendo, los Aseguradores la responsabilidad de tener y resguardar la evidencia documental que acredite la elegibilidad del productor, para atender cualquier requerimiento o aclaración.

Para su validación, y en su caso autorización, los Aseguradores Directos deberán gestionar los apoyos para sus asegurados de la actividad productiva acompañada de una base de datos según la actividad de que se trate (agrícola, pecuario o acuícola) que contenga, al menos, la siguiente información: Nombre del Asegurador Directo; nombre(s) y apellidos del (la) productor(a) asegurado(a); CURP del (la) productor(a) asegurado(a), RFC del (la) productor(a) asegurado(a) (opcional): Entidad Federativa y Municipio en el que se ubiquen los bienes asegurados; cultivo, tipo de cultivo y ciclo, especie pecuaria, especie acuícola; superficie asegurada o número de unidades aseguradas; monto de la prima o cuota total; monto de la prima o cuota a cargo del asegurado(a); monto del incentivo a la prima a cargo del Componente;

monto de otros apoyos a la prima de parte del Gobierno Federal, en su caso; montos de otros apoyos a la prima de parte de otras Instancias de Gobierno, en su caso; inicio y conclusión de vigencia de la Póliza o Constancia de aseguramiento o Endoso; tipo o esquema de seguro; riesgos protegidos; número de Póliza o Constancia de Aseguramiento; tipo de Endoso, en su caso; suma asegurada; coordenadas geográficas del predio asegurado (opcional).

Para validar la protección de los productores(as) que tengan en usufructo las Unidades Productivas, cada gestión que realicen los Aseguradores Directos deberá estar acompañada de una base de datos que contenga, al menos, la siguiente información: Nombre del Asegurador Directo; nombre(s) y apellidos del (la) productor(a) asegurado(a); CURP del (la) productor(a) asegurado(a); RFC del (la) productor(a) asegurado(a) (opcional); Entidad Federativa y Municipio en el que se ubiquen los asegurados(as); monto de la prima o cuota total; monto de la prima o cuota a cargo del asegurado; monto del incentivo a la prima o cuota a cargo del Componente; suma asegurada; inicio y fin de vigencia de la Póliza o Constancia de Aseguramiento; riesgos protegidos; coberturas de aseguramiento a las actividades productivas que hayan contratado en los ejercicios fiscales 2016 y/o 2017.

Los Aseguradores Directos presentarán, a través del SOGE, las Pólizas, Constancias de Aseguramiento o Endosos, recibos de pago y, en su caso, otros comprobantes de pago que le requiera la Unidad Responsable, correspondientes a cada gestión.

El pago de las primas o cuotas a cargo de los productores agropecuarios y acuícolas se acreditará con los recibos de pago que al efecto expidan los Aseguradores Directos y, en su caso, otros comprobantes de pago a cargo de los productores beneficiarios.

Se podrá otorgar el incentivo siempre que se haya aplicado a favor del asegurado(a) el descuento del incentivo que otorga el Componente y así se haya expedido en la Póliza, Constancia de Aseguramiento, recibo de pago y, en su caso, otros comprobantes de pago

Los Aseguradores Directos que gestionen el incentivo para la contratación de la protección a la Unidad Productiva de manera integral, deberán registrar los nombres del, los(as) beneficiarios(as) de los productores(as) asegurados y el porcentaje en el que se distribuiría la indemnización, para el caso en que ocurra un siniestro.

Los Aseguradores Directos serán responsables del resguardo de estos documentos; y la UR del Componente se reserva el derecho de requerir copia de los formatos requisitados que considere pertinentes, para verificar su cumplimiento.

Los Fondos de Aseguramiento y Empresas Aseguradoras que participan en la operación del esquema de aseguramiento del Componente para apoyar a los(las) productores(as) con acceso al seguro, deberán coordinarse con los aseguradores autorizados para operar la cobertura de protección a los productores, a efecto de que los(las) productores(as) elegibles para este último seguro puedan acceder al incentivo que ofrece el Componente; para lo cual, los primeros comunicarán a la Unidad Responsable del Componente, a través del SOGE, el nombre del Asegurador Directo que proporcionará la protección a los productores.

C. Comunicación a los Aseguradores del dictamen.

La Unidad Responsable emitirá el dictamen, a través del SOGE, en un plazo de 10 días hábiles a partir de la entrega completa de la información requerida.

D. Proceso de entrega de recursos o incentivo

El Asegurador Directo entregará en físico, directamente a la Unidad Responsable del Componente, el comprobante por la cantidad de recursos federales autorizados.

Los recursos del incentivo autorizado se entregarán en un plazo de 20 días hábiles, contados a partir de la recepción en la Unidad Responsable del comprobante.

En virtud a que el fin de Componente es la atención a los daños ocasionados por Desastres Naturales que se caracterizan por ser atípicos e impredecibles, con base en lo establecido en el numeral 4 del Estatuto de la Comisión Dictaminadora del Componente Atención a Desastres Naturales en el Sector Agropecuario y Pesquero del Programa de Prevención y Manejo de riesgos publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de agosto de 2013, así como sus modificaciones, dicha Comisión podrá emitir criterios sobre el proceso de gestión tanto para el SAC, Apoyos Directos como para los Esquemas de aseguramiento para Productores Agrícolas, Pecuarios y Acuícolas con acceso al seguro.

Artículo 28. En la ejecución de este componente los Gobiernos Estatales, empresas aseguradoras y fondos de aseguramiento, en su caso, deberán determinar la documentación que acredite que el productor es elegible para recibir los apoyos del Componente y verificar su cumplimiento.

Con la finalidad de fortalecer y elevar la eficiencia de la operación del Componente, así como agilizar el proceso de gestión de los apoyos, el único medio de atención y ventanilla será el Sistema de Operación y Gestión Electrónica (SOGE), conforme a los Lineamientos operativos y técnicos del Sistema de Operación y Gestión Electrónica del Componente de Atención a Desastres Naturales en el Sector Agropecuario y Pesquero del Programa de Prevención y Manejo de Riesgos (CADENA), publicados en el Diario Oficial de la Federación el 8 de abril de 2011, por lo que no se atenderá ninguna gestión por otra vía. La Secretaría a través de la Unidad Responsable, a petición de los usuarios o cuando se incorporen actualizaciones a dicho sistema, otorgará la capacitación y el apoyo necesario para su utilización.

Artículo 29. Fomento a la cultura del aseguramiento y fortalecimiento institucional.

La Secretaría podrá disponer de hasta 1.5 por ciento del presupuesto asignado al Componente para diseñar e implementar las siguientes acciones:

I. Capacitación para:

A. La inducción y desarrollo de la cultura de la prevención de riesgos y fortalecimiento del aseguramiento catastrófico en el sector agropecuario, pesquero y acuícola;

B. El desarrollo de investigación en materia de protección contra riesgos catastróficos;

C. La difusión de los alcances y resultados en materia de operación de esquemas de aseguramiento catastrófico;

D. Fortalecer el proceso de gestión y validación de las gestiones que realicen los Gobiernos de las Entidades para contratar el Seguro Agropecuario Catastrófico, así como los productores agropecuarios con acceso al seguro que deseen adquirir coberturas de protección;

E. Fortalecer el proceso de pago a productores.

II. En coordinación con Instituciones académicas o de investigación se podrán realizar actividades de investigación sobre las prácticas y uso de tecnología para reducir los efectos de los desastres naturales y sus efectos en las actividades productivas agropecuarias, acuícolas y pesqueras del medio rural, como el uso de cañones antigranizo.

III. Por otra parte, en coordinación con el Sistema de Protección Civil, se podrán realizar actividades como difusión de información, atlas de riesgo, talleres, seminarios, etc., en relación a las acciones a realizar ante la ocurrencia de desastres naturales que afecten las actividades productivas agropecuarias, acuícolas y pesqueras del medio rural.

Capítulo III

Del Componente Programa de Desarrollo de Programa de Desarrollo de las Zona Áridas (PRODEZA)

Artículo 30. Los apoyos serán destinados para la realización de proyectos integrales de desarrollo rural territorial preferentemente de las zonas áridas, semiáridas y en proceso de desertificación, a partir de la cobertura potencial del Anexo IV Municipios Potenciales de Atención Prioritaria para el Componente Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable de Suelo y Agua (referido para este caso como “IPASSA”) y para PRODEZA de estas Reglas de Operación, por un monto máximo por proyecto de $3,000,000.00 (Tres millones de pesos 00/100 M.N.), sin rebasar $750,000.00 (Setecientos Cincuenta Mil Pesos 00/100 M.N.) por beneficiario, debiendo considerarse su aportación al mismo; lo cual será en razón de los siguientes conceptos y montos máximos:

Grado de marginación	Porcentaje de apoyo máximo (%)	Aportación del productor (%)
Productores ubicados en localidades de la Cruzada Nacional contra el Hambre	**90**	**10**
Productores ubicados en localidades de marginación alta y muy alta	**90**	**10**
Productores ubicados en localidades de marginación Media	**80**	**20**
Productores ubicados en localidades de marginación Baja	**50**	**50**

Para aquellas localidades que no aparezcan en el padrón del CONAPO, o aquellos casos que se consideren de atención estratégica y/o prioritaria, la CONAZA analizará previa justificación socioeconómica el porcentaje de apoyo.

Las aportaciones de los beneficiarios se podrán exhibir en mano de obra, materiales de la región y/o en efectivo.

Artículo 31. Además de los requisitos generales que se mencionan en el artículo 9 de este Acuerdo, también debe cumplirse con los siguientes requisitos específicos:

I. Que los solicitantes estén integrados en un grupo para la ejecución del proyecto;

II. Que ninguno de los solicitantes integrante del grupo sea servidor público de cualquiera de los tres órdenes de gobierno;

III. Entregar copia fotostática simple y exhibir el original del comprobante de propiedad o de posesión del predio conforme a las disposiciones jurídicas en la materia, y

IV. Presentar el Anexo III Guión Único para la Elaboración de Proyectos de Inversión con la información del proyecto para el cual solicitan el apoyo.

Artículo 32. Se considerarán los siguientes aspectos para seleccionar a las personas beneficiarias: Presentación de la solicitud, análisis de factibilidad, dictamen y autorización por parte de la Unidad Responsable.

Artículo 33. En la selección de los proyectos a apoyar, se dará prioridad a:

I. Los presentados por grupos legalmente constituidos;

II. Los presentados por productores que se encuentran fuera de los programas de padrones; y

III. Los de productores que nunca hayan accedido a apoyos de SAGARPA.

Artículo 34. Las instancias que participan en la operación en este Componente son:

I. Unidad Responsable: será la Comisión Nacional de las Zonas Áridas (CONAZA).

II. Instancia Ejecutora: será la Comisión Nacional de las Zonas Áridas (CONAZA).

Artículo 35. Los anexos que son aplicables al Componente son:

I. Anexo I Solicitud de Apoyo del Programa de Apoyos a Pequeños Productores.

II. Anexo XXIII Declaratoria en Materia de Seguridad Social

III. Anexo III Guión Único para la Elaboración de Proyectos de Inversión

IV. Anexo XXIV Ficha Técnica del Proyecto

V. Anexo XXV Guión Único para la Integración de Expedientes

VI. Anexo IV Municipios Potenciales de Atención Prioritaria para el Componente Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable de Suelo y Agua (referido para este caso como IPASSA) y para PRODEZA

Artículo 36. De la apertura y cierre de las ventanillas para solicitar los apoyos.

Del 2o. de enero de 2017 hasta el momento en que se haya autorizado la entrega de la totalidad de los recursos disponibles a los beneficiarios.

Artículo 37. Causas de Incumplimiento por parte del beneficiario.

Será motivo de incumplimiento por parte de los beneficiarios las causas señaladas en el Artículo 112 de las presentes Reglas de Operación, así como las siguientes:

I. Que el grupo beneficiario utilice los recursos otorgados por el Programa para el desarrollo de una actividad económica distinta al giro autorizado para el proyecto o se apliquen a conceptos de inversión distintos a los autorizados;

II. Negarse a proporcionar a la SAGARPA, a la Unidad Responsable, a la Instancia Ejecutora, a la Secretaría de la Función Pública, a la Auditoría Superior de la Federación o a cualquiera otra instancia autorizada, las facilidades, la documentación e información que les soliciten dichas autoridades, con el fin de verificar la correcta aplicación y destino de los apoyos otorgados;

III. Incumplir en el uso adecuado de la Imagen Institucional de SAGARPA;

IV. En su caso, presentar referencias negativas respecto de apoyos o participaciones anteriores, cancelaciones sin causa justificada o incumplimiento de los acuerdos y agendas establecidas;

V. Falsear o presentar inconsistencias en la información proporcionada, en cualquier etapa del procedimiento;

VI. Falta de atención a los requerimientos expresos realizados por la Unidad Responsable o la Instancia Ejecutora;

VII. Omitir realizar las acciones o actividades que le corresponda una vez dictaminada de manera positiva su solicitud de apoyo;

VIII. Cuando se advierta duplicidad de integrantes en el registro de los grupos solicitantes en el ejercicio fiscal 2017;

IX. Cuando en los proyectos autorizados se compruebe que uno o más de los integrantes del grupo obtuvo, en el ejercicio fiscal 2017, el apoyo de algún otro programa de la Administración Pública Federal que otorgue recursos para implementar proyectos productivos similares a este Componente, sin que se haya presentado oportunamente el acuse de desistimiento;

X. Cuando la documentación presentada se encuentre incompleta o no cumpla con los requisitos estipulados en el apartado de entrega de documentación del grupo beneficiario;

XI. Cuando existan diferencias y conflictos irreconciliables al interior del grupo beneficiario y se considere que está en riesgo la ejecución del proyecto; y

XII. Cuando los o las integrantes del grupo beneficiario no permitan u obstaculicen las visitas de verificación y supervisión.

Las sanciones aplicables por las causas anteriormente señaladas, serán conforme a lo estipulado en el Artículo 113 de las presentes Reglas de Operación.

Artículo 38. El Componente trabaja con la siguiente Mecánica Operativa:

I. Elementos del Proyecto.

A. Organización de Beneficiarios

Para facilitar la interlocución con los beneficiarios se deberán integrar en grupo de productores (Comité Pro Proyecto) y nombrar a sus representantes (Presidente, Secretario, Tesorero y la Contraloría Social formada por dos miembros, entre los cuales se integre al representante de la autoridad local competente de acuerdo al tipo de tenencia de los terrenos en los cuales se ejecute o impacte el proyecto, preferentemente a grupos legalmente constituidos).

Excepcionalmente y cuando así lo amerite el proyecto, se darán apoyos en forma individual.

El Comité Pro Proyecto suscribirá el convenio de concertación con la CONAZA y será responsable de su cumplimiento.

B. Proyecto

El proyecto será la base para la autorización oficial de los apoyos por parte de la CONAZA como el instrumento técnico que da certeza al cumplimiento del objetivo de las acciones apoyadas, a la vez que disminuye los riesgos en la construcción de las mismas y de su uso apropiado.

El proyecto se deberá realizar en un espacio geográfico específico pudiendo ser a nivel de unidad de producción, grupo de localidades, ejidos, microcuencas, regiones intermunicipales o interestatales, corredores o clústeres, en el que se instalen y desarrollen de manera planeada y apropiada: equipos, maquinaria e infraestructura y obras, prácticas y acciones de conservación y uso sustentable de los recursos naturales y se complementen con acciones que favorezcan el desarrollo de capacidades de los beneficiarios de acuerdo a los objetivos del proyecto, acordes a las condiciones del espacio territorial y de la cadena productiva o sistema producto a atender. En el proyecto se deberá reflejar, además del territorio a atender, la población beneficiada y el impacto productivo del mismo, considerando generación de empleos, incremento de la producción, entre otros. Mínimamente, el proyecto deberá contemplar inversión en equipamiento, obras de infraestructura productiva, extensionismo y capacitación, con un enfoque productivo y de sustentabilidad de los recursos.

Tratándose de proyectos integrales de desarrollo territorial, se deberá considerar en la apertura programática del proyecto, al menos:

i. Equipo, maquinaria e infraestructura para Proyectos Agropecuarios y de Manejo Integral de Agostaderos.

ii. Equipo, maquinaria e infraestructura para Proyectos de Acuacultura.

iii. Obras de infraestructura productiva.

iv. Soporte Técnico (elaboración de proyecto, acompañamiento técnico, puesta en marcha, extensionismo).

La CONAZA podrá autorizar otros conceptos solicitados cuando se justifiquen en el marco del proyecto.

II. Proceso Operativo

A. Planeación y priorización de municipios

La CONAZA, conforme a la disponibilidad presupuestaria, realizará un ejercicio de planeación y priorización de municipios y localidades para la aplicación de los recursos de PRODEZA en el presente ejercicio fiscal.

B. Promoción y difusión

La CONAZA realizará la promoción y difusión del PRODEZA en los municipios y localidades priorizadas e identificará los probables proyectos a impulsar y los potenciales grupos de beneficiarios. En este proceso se buscará la integración de los Comités Pro-Proyecto.

C. Padrón de asesores técnicos, proveedores y contratistas.

Con el objetivo de transparentar los procesos de selección y contratación de técnicos, proveedores y contratistas, así como brindar a los beneficiarios la certeza de la calidad y oportunidad de los servicios contratados, la CONAZA deberá elaborar un padrón de estos tres prestadores de servicios, considerando la experiencia y desempeño de ejercicios anteriores, padrón que deberá de entregarse al Comité Estatal de Desarrollo Rural para su conocimiento.

La CONAZA, por conducto de su Delegación en cada Estado, deberá informar a la Delegación de SAGARPA sobre los padrones autorizados.

D. Solicitud de servicio técnico

El grupo de productores o la persona física interesados en participar, realizarán una solicitud de servicio técnico a la Instancia Ejecutora y le otorgará por escrito la facultad a la CONAZA para que, por cuenta y orden, realice la selección y contratación de la figura que le brinde el apoyo para la elaboración de su servicio técnico solicitado.

La CONAZA por orden y cuenta del solicitante contrata al Agente para otorgar el servicio técnico, con base al padrón de asesores técnicos previamente seleccionado por la misma CONAZA, considerando que el profesional técnico que prestará el servicio, cuente con cédula profesional o esté certificado por el CONOCER en la materia del servicio, además de estar registrado en la plataforma del Sistema de Extensionismo Rural Mexicano (SER Mexicano) www.extensionismo.mx

Para la elaboración de proyectos, la CONAZA autorizará apoyos para la contratación de Despachos o en su caso, Técnicos Especializados. Los servicios para la elaboración y ejecución de proyectos podrán ser contratados por la CONAZA por cuenta y orden de los productores. Para la contratación de los servicios, la CONAZA deberá considerar el padrón de asesores técnicos seleccionados.

La contratación de los servicios del Asesor Técnico, deberá acompañarse de un programa de trabajo donde se especifiquen las actividades a desarrollar, productos a entregar, su costo y plazo de entrega, así como el costo total y tipo de servicio (elaboración de proyecto, acompañamiento técnico, puesta en marcha, extensionismo).

El pago por el servicio técnico contratado podrá ser realizado directamente por la CONAZA por orden y cuenta del grupo. La CONAZA será la responsable de emitir la convocatoria correspondiente para la contratación de los servicios para elaboración y ejecución de los proyectos y realizar el proceso de selección.

Los casos de incumplimiento en la elaboración de proyectos, acompañamiento técnico, puesta en marcha y/o extensionismo, deberán ser documentados adecuadamente por la CONAZA y se integrará un padrón, el cual será notificado al final del ejercicio al Comité Estatal de Desarrollo Rural correspondiente. Estos agentes técnicos serán excluidos en la prestación de servicios financiados con recursos fiscales de ejercicios posteriores.

Los recursos destinados a la contratación de los servicios técnicos, no podrán exceder el 12% del costo total del proyecto. Sólo en el caso de que los proyectos por su complejidad, distancia y necesidades específicas, requieran y justifiquen mayor porcentaje al anteriormente señalado, la CONAZA podrá autorizar un porcentaje mayor.

E. Dictamen del proyecto

Se realizará un análisis de factibilidad y la subsecuente dictaminación por la CONAZA.

La validación, dictaminación y autorización estará a cargo de la CONAZA.

F. Concertación con el Solicitante

Una vez autorizado el apoyo de los recursos federales al proyecto, la CONAZA procederá a suscribir el Convenio de Concertación con los solicitantes al cual se autorizaron apoyos, asegurando que el instrumento jurídico contenga al menos los conceptos de inversión, las metas y montos de acuerdo al proyecto, así como los derechos y obligaciones de las partes que lo suscriben. Junto con la firma se entregará al solicitante la copia del proyecto autorizado.

III. Puesta en marcha del Proyecto

A. La CONAZA realizará un Taller para los productores acerca de su derecho a elegir libremente a sus proveedores y la forma en que pueden ejecutar el proyecto:

i. En forma directa o por administración,

ii. Por contrato con una empresa especializada o

iii. Por una combinación de ambas.

Cuando se seleccione la forma de ejecución directa, el Comité Pro Proyecto deberá contar con el apoyo de servicios técnicos para, por lo menos, elaborar el Programa de Trabajo y ejecutar el mismo.

El anticipo será hasta del 30% del apoyo autorizado; a cambio, el grupo de beneficiarios entregará el recibo correspondiente a los recursos efectivamente recibidos y, por su cuenta y riesgo, será responsable de realizar la adquisición de los equipos, maquinaria, infraestructura, materiales y suministros que requiera el desarrollo del proyecto que le fue autorizado, garantizando alcanzar al menos las metas que le fueron autorizadas en el proyecto.

B. El grupo beneficiario propondrá a la CONAZA la empresa, proveedores y contratistas de algún servicio no contemplado en el padrón, para su autorización.

C. Aviso de Inicio: el Beneficiario debe notificar a la CONAZA para que verifique la localización y trazo de las obras y prácticas, como Aviso de Inicio de la ejecución del proyecto.

D. El Comité Pro Proyecto deberá notificar a la CONAZA los avances que el proyecto reporta (incluyendo su aportación) y, en su caso, solicitará las ministraciones complementarias hasta por el 60% del apoyo autorizado, actividades identificadas como el reporte de avance y pago complementario.

E. La Instancia Ejecutora deberá realizar verificación en campo mediante visitas al lugar en que se ejecuta el proyecto, para avalar los avances de obra que le son reportados y autorizar, cuando así se lo solicite el Comité Pro Proyecto, el pago de hasta el 60% en ministraciones complementarias.

F. Concluido el proyecto, el solicitante deberá emitir el aviso de terminación de obras a la CONAZA.

G. La CONAZA, por conducto de su Delegación en la entidad, comprobará en campo la ejecución del 100% de las obras y acciones apoyadas, la georreferenciación y las fotografías, para verificar que están concluidos los trabajos. La CONAZA dará un informe detallado al Comité Estatal de Desarrollo Rural del seguimiento a los impactos logrados en los proyectos, especialmente a los de carácter productivo.

H. La Delegación de la CONAZA en la entidad emite el último pago, que no será menor de 10% del apoyo autorizado, con la firma del Acta de Entrega Recepción y Finiquito celebrada con el Comité Pro Proyecto.

I. La CONAZA deberá elaborar avances mensuales por proyecto autorizado, los cuales serán presentados al Comité Estatal de Desarrollo Rural con esta misma periodicidad, los últimos 10 días de cada mes.

J. Se deberá medir el impacto productivo en aquellos sitios donde se trabaje apoyando a pequeños productores, proporcionando el detalle correspondiente a nivel de grupo, comunidad, municipio, territorio, etc.

IV. El Comité Estatal de Desarrollo Rural

Con el objetivo de establecer espacios de coordinación y de planeación territorial en los Estados, se establecerán los Comités Estatales de Desarrollo Rural, bajo la siguiente lógica:

A. Estará presidido por el Delegado de la SAGARPA en la entidad.

B. Participarán como vocales, el titular de la Secretaria de Desarrollo Agropecuario o equivalente en la entidad y el Director General de la CONAZA o su representante. Los acuerdos se tomarán por consenso de las partes.

C. Podrán invitarse en su caso, a representantes de otras Dependencias relacionadas con la operación del Componente, por mencionar, Comisión Nacional Forestal, Comisión Nacional del Agua, Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.

D. La CONAZA informará al Comité Estatal de Desarrollo Rural, la priorización de los territorios a atender, así como la planeación para el desarrollo y la ejecución de los proyectos demandantes en cada entidad. Esta información será en el marco del inicio del ejercicio fiscal 2017.

E. La Instancia Ejecutora, a través de sus técnicos entregará el Anexo XXIV Ficha Técnica del Proyecto de cada proyecto e informará al pleno del Comité Estatal de Desarrollo Rural los proyectos que serán apoyados con el Componente.

Capítulo IV

Del Componente

El Campo en Nuestras Manos

Artículo 39. Conceptos de Apoyo y Montos Máximos.

Los apoyos serán destinados a mujeres mayores de 18 años y hasta 65 años cumplidos, en condición de pobreza y pequeñas productoras pertenecientes a los estratos E1, E2 y E3; lo cual será en razón de los siguientes conceptos y montos máximos:

I. Paquetes productivos para el autoconsumo.

No.	Conceptos de Apoyo	Montos máximos
1	Paquete de huerto familiar	Hasta el total del valor del paquete, sin rebasar $3,500.00 (Tres mil quinientos pesos 00/100 M.N.), por persona física.
2	Paquete de módulo familiar de gallinas.	Hasta el total del valor del paquete, sin rebasar $4,500.00 (Cuatro mil quinientos pesos 00/100 M.N.), por beneficiaria.
3	Paquete de módulo familiar de conejos.	Hasta el total del valor del paquete, sin rebasar $4,500.00 (Cuatro mil quinientos pesos 00/100 M.N.), por beneficiaria.
4	Huertos o módulos de gallinas o conejos, para el autoconsumo, instalados en espacios dedicados al bien comunitario (escuelas, comedores comunitarios, clínicas, centros de salud, casas de usos múltiples, espacios públicos)	Hasta el 100% de la inversión, sin rebasar: $10,500 (Diez mil quinientos pesos 00/100 M.N.) por huerto, $13,500 (Trece mil quinientos pesos 00/100 M.N.) por módulo de gallinas o conejos.
5	Paquetes de continuidad de la operación del Huerto Escuela 2016, mediante insumos para la producción de plántula, abonos orgánicos, bio pesticidas, necesarios para la producción de hortalizas.	Hasta el 100% de la inversión, sin rebasar $30,000 (Treinta mil pesos 00/100 M.N) por Huerto Escuela en cada Estado.
6	Paquete de continuidad a beneficiarias del Componente Desarrollo Comercial de la Agricultura Familiar del ejercicio 2016.	Hasta el 100% de la inversión, sin rebasar: $250.00 (Doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) por paquete de semillas y fertilizante, por beneficiaria, $1,000 (Mil pesos 00/100 M.N.) por módulo familiar de gallinas o conejos, por beneficiaria.

Las beneficiarias de los apoyos recibirán servicios técnicos proporcionados de manera directa a través de extensionistas, procurando un enfoque agroecológico y con perspectiva de género, para lo cual, de los recursos de inversión destinados a paquetes productivos para autoconsumo, se destinará hasta el 20%.

II. Proyectos de Producción primaria y agregación de valor.

Proyectos de producción primaria y agregación de valor. Conceptos de apoyo	Montos máximos
Proyectos que podrán incluir: 1. Infraestructura productiva, maquinaria y equipo, para la realización de actividades de producción primaria (agrícola, pecuaria, acuícola y pesquera), conservación, manejo y valor agregado de la producción. 2. Material genético y vegetativo. 3. Vientres, sementales, colmenas, abejas reina, núcleos de abejas y especies acuícolas.	Grupos sin formalidad jurídica: I. Proyectos de producción primaria: Hasta el 90% del valor de los activos productivos considerados en el proyecto, sin rebasar $500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.), y hasta $50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) por integrante, condicionados a que, antes del término de la entrega de los apoyos, el grupo se encuentren legalmente constituido. De los recursos autorizados, se podrá disponer de hasta $10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.) para la formalización del grupo. Para Grupos legalmente constituidos: **I.** Proyectos de producción primaria Hasta el 90% del valor de los activos productivos considerados en el proyecto, sin rebasar $800,000.00 (Ochocientos mil pesos 00/100 M.N.), y hasta $80,000.00 (Ochenta mil pesos 00/100 M.N.) por socia directa. **II.** Proyectos de agregación de valor Hasta el 90% del valor de los activos productivos del proyecto, sin rebasar $3,000,000.00 (Tres millones de pesos 00/100 M.N.), hasta $150,000.00 (ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), por socia directa.

Del monto de los activos apoyados, se podrá destinar hasta un 2.0% para asistencia técnica para la puesta en marcha del proyecto y hasta el 4.0% para el diseño de marca. No se entregarán recursos para la formulación y elaboración del proyecto.

Los servicios de asistencia técnica deberán prestarse con perspectiva de género.

En suma, ninguna organización beneficiaria podrá recibir un monto mayor a $3’000,000.00 (tres millones de pesos 00/100 M.N.) de apoyos.

Los proyectos beneficiados podrán ser complementados con apoyos de otros componentes de la SAGARPA que induzcan al financiamiento.

En el caso adquisición de vehículos nuevos de transporte especializados tales como caja seca, refrigeración, pipa grado alimenticio, vehículos con características exclusivas para productos frescos o procesados, su uso debe ser justificado e indispensable para el proyecto.

Se podrá destinar un porcentaje del presupuesto para proyectos de agregación de valor de mujeres productoras cuyas organizaciones se encuentren en proceso de constitución legal, para lo cual se les dará un plazo no mayor a un mes, posterior a la fecha que se dictamine positivo su proyecto, para la formalización de los grupos.

III. Acciones de inducción estratégica, soporte técnico–metodológico y seguimiento

Concepto	Montos Máximos
Acciones de inducción, fomento y fortalecimiento sobre esquemas de asociatividad y alianzas de negocios; desarrollo de proyectos, aspectos empresariales, comerciales, giras tecnológicas, talleres, encuentros, foros, exposiciones, convenciones, bajo metodologías de la SAGARPA, considerando la inclusión financiera y el enfoque de género.	Hasta el 6% del recurso autorizado al Componente.

Para los conceptos de apoyo I y II, la Unidad Responsable emitirá un catálogo de referencia de precios máximos de los principales elementos que integran estos conceptos de apoyo

Artículo 40. Además de los requisitos generales que se mencionan en el artículo 9 de este Acuerdo, se deben cumplir los siguientes requisitos específicos por tipo de apoyo:

Tipo de Apoyo	Requisitos
Paquetes productivos para el autoconsumo.	I. Cumplir con las especificaciones señaladas en el Anexo VII Listado de Paquetes Tipo para Instalar Huertos y Módulos Avícolas y Cunícolas Familiares y Catálogo de Referencia de Precios Máximos del Componente El Campo en Nuestras Manos. II. Para material genético, vegetativo y ganado: lo que aplique en materia de las disposiciones sanitarias emitidas por el SENASICA, http://www.gob.mx/senasica
Proyectos de producción primaria y agregación de valor.	I. Proyecto de inversión, de acuerdo al Anexo III Guión Único para la Elaboración de Proyectos de Inversión o el Anexo V Guión Simplificado para la Elaboración de Proyectos de Inversión menores a 500,000.00, según aplique. II. Permisos y autorizaciones vigentes aplicables al tipo de proyecto (de descargas, de aprovechamiento de agua, sanitarios y de construcción). III. Para apoyos en infraestructura, documento que acredite la propiedad o legal posesión del predio o bien inmueble donde estará ubicada la obra (escritura, comodato o contrato de arrendamiento). IV. Cotizaciones con requisitos fiscales de los bienes a adquirir (mínimo de 2 proveedores); V. Lo que aplique en materia de las disposiciones sanitarias emitidas por el SENASICA http://www.gob.mx/senasica VI. Cumplir con la normatividad de los elementos técnicos y valores de referencia que emita la Coordinación General de Ganadería de la SAGARPA y la CONAPESCA, que apliquen. Para asistencia técnica: I. Currículum Vítae del prestador del servicio con evidencias de experiencia profesional relacionada con el trabajo a desempeñar. II. Programa de trabajo a desarrollar. III. Que el profesional técnico que prestará el servicio, cuente con cédula profesional o esté certificado por el CONOCER en la materia del servicio, además de estar registrado en la plataforma del Sistema de Extensionismo Rural Mexicano (SER Mexicano) www.extensionismo.mx Para el diseño de marca del producto terminado y sus aplicaciones: IV. Currículum del profesionista, empresa o despacho legalmente constituido y registrado, con evidencias de experiencia profesional relacionada con las actividades a desarrollar. V. Términos de referencia del trabajo a desarrollar.
Acciones de inducción estratégica, soporte técnico–metodológico y seguimiento	I. Señalar el requerimiento de acciones de inducción estratégica, soporte técnico-metodológico y seguimiento en la solicitud de apoyo.

Artículo 41. Se considerarán los siguientes aspectos para seleccionar a las personas beneficiarias:

I. Paquetes productivos para el autoconsumo:

A. Vivir en localidades rurales o periurbanas de los municipios enlistados en las convocatorias que en cada Entidad se publiquen;

B. Estar en condición de pobreza y formar parte de la población objetivo del Programa.

C. Para el caso de la instalación de huertos, módulos de gallinas o conejos para el autoconsumo, instalados en espacios dedicados al bien comunitario (escuelas, comedores, centros de salud, casas de usos múltiples, etc.) presentar la correspondiente carta de autorización por parte de las autoridades respectivas o directivos, para utilizar sus espacios y servicios, a nombre de las beneficiarias que soliciten el apoyo.

II. Proyectos de producción primaria y agregación de valor:

A. Ser una organización legalmente constituida con fines preponderantemente económicos, productivos y comerciales o grupo organizado informal, integrados por mujeres productoras, cuyas socias con pleno derecho o integrantes, sean en su totalidad mujeres, que formen parte de los Estratos E1, E2 y E3 y cuya representación legal recaiga en alguna de sus integrantes señaladas en el Anexo II Relación de Solicitantes a los Componentes del Programa de Apoyos a Pequeños Productores;

B. Que vivan y ejecuten sus proyectos en localidades rurales de alta y muy alta marginación o comunidades indígenas.

Artículo 42. El procedimiento de selección está determinado por la priorización de acuerdo a los siguientes criterios:

III. Para paquetes productivos para el autoconsumo:

A. Contar con espacio disponible y agua suficiente para el desarrollo de la actividad productiva, acorde con apoyo solicitado.

B. Estar participando en la estrategia de capacitación que realiza el personal técnico en su localidad.

C. Tener su principal fuente de ingresos en su trabajo como jornaleras agrícolas.

D. Haber participado en el curso de inducción que llevará a cabo la Unidad Responsable.

IV. Para proyectos de producción primaria y agregación de valor.

A. Que hayan sido beneficiarias de los Componentes Desarrollo Comercial de la Agricultura Familia, Extensionismo o Arráigate, en el ejercicio fiscal 2016, o en el ejercicio 2017, de los Componentes Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva o Arráigate Joven–Impulso Emprendedor.

B. Que el proyecto refleje cómo los apoyos solicitados van a permitir incrementar su producción, generar valor agregado, mejorar su acceso al mercado o aumentar el nivel de ingresos, considerando sus roles de género dentro y fuera de la familia, con fines preponderantemente económicos.

C. A mayor monto, que se acredite el actual desarrollo de un proyecto exitoso y sostenible.

D. Considerar que las inversiones de activos productivos lleven asociadas servicios de asistencia técnica, procurando incidir en disminuir las cargas de trabajo de las mujeres con tecnologías pertinentes.

Artículo 43. Las instancias que participan en la operación en este Componente son:

I. Unidad Responsable: Dirección General de Desarrollo Territorial y Organización Rural.

II. Instancia Ejecutora: La Unidad Responsable y/o Delegaciones de la SAGARPA cuando sean designadas por la Unidad Responsable, de conformidad con el Artículo 8 del “Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones generales aplicables a las Reglas de Operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio fiscal 2017"

III. Agente Técnico: el Instituto Nacional para el Desarrollo de Capacidades del Sector Rural, A.C., México Calidad Suprema, y/o Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA).

IV. Unidad Técnica Operativa: La que se designe por la Unidad Responsable.

V. Comisión de Regulación y Seguimiento: La que se instale en cada convenio celebrado.

Artículo 44. Los anexos que son aplicables al Componente son:

En general:

I. Anexo I. Solicitud de Apoyo del Programa de Apoyos a Pequeños Productores.

II. Anexo XXIII. Declaratoria en Materia de Seguridad Social

Para paquetes productivos para el autoconsumo:

I. Anexo VII. Listado de Paquetes Tipo para Instalar Huertos y Módulos Avícolas y Cunícolas Familiares y Catálogo de Referencia de Precios Máximos del Componente El Campo en Nuestras Manos.

Para proyectos de producción primaria y agregación de valor:

I. Anexo II. Relación de solicitantes a los Componentes del Programa de Apoyos a Pequeños Productores

II. Anexo III. Guión Único para la Elaboración de Proyectos de Inversión.

III. Anexo V. Guión Simplificado para la Elaboración de Proyectos de Inversión menores a 500,000.00

IV. Anexo VI. Tabla de Priorización de Proyectos del Componente El Campo en Nuestras Manos

V. Anexo XXI. Convenio tipo para formalizar compromisos en proyectos de producción primaria y valor agregado

Artículo 45. De la apertura y cierre de las ventanillas para solicitar los apoyos.

I. Paquetes productivos para el autoconsumo:

La apertura de ventanillas de recepción de solicitudes será a partir del día 2 de enero al 28 de febrero de 2017, en días hábiles, dentro de un horario de 9:00 hrs. a 15:00 hrs.

En caso de contar con suficiencia presupuestal se podrán abrir nuevamente las ventanillas.

II. Proyectos de producción primaria y agregación de valor:

La apertura de ventanillas de recepción de solicitudes será del 16 al 30 de enero de 2017, en un horario de 9:00 hrs. a 15:00 hrs.

En caso de contar con suficiencia presupuestal se podrán abrir nuevamente las ventanillas.

Artículo 46. Obligaciones adicionales de las beneficiarias:

Colocar en un lugar visible en la sede del proyecto, un elemento de promoción y/o difusión del Componente (placa, lona, lámina, etc.), que incluya el logotipo de la SAGARPA.

Artículo 47. El Componente trabaja con la siguiente Mecánica Operativa:

I. Convocatorias

Para acceder a los apoyos, previa instrucción y validación de la Unidad Responsable, la Instancia Ejecutora emitirá las convocatorias (normales o especiales)

II. Recepción de solicitudes

Una vez publicada la convocatoria, el responsable de la ventanilla llevará a cabo la recepción de solicitudes y requisitos referidos en las presentes Reglas de Operación, además de la integración de expedientes.

En caso de que hiciera falta algún documento, en ese momento se le informará a la interesada y se le otorgará un plazo máximo de diez días hábiles, contados a partir de la notificación, para que lo solvente. En caso de no cumplir en el plazo establecido se considerará como no presentada la solicitud.

Cuando la solicitud se encuentre cumplimentada, se entregará a la solicitante un acuse de recibo y se terminará de integrar un expediente por solicitante.

III. Registro

La Instancia Ejecutora llevará a cabo la captura y registro de las solicitudes recibidas en el Sistema Único de Registro de Información que para su efecto ponga a disposición la SAGARPA.

IV. Cumplimiento de criterios y requisitos de elegibilidad

La Instancia Ejecutora se encargará de validar normativamente la documentación contenida en los expedientes, a fin de que puedan ser sujetos al proceso de evaluación técnica, dictamen y autorización, en su caso.

V. Opinión técnica

Para el caso de proyectos de producción primaria y agregación de valor, la Instancia Ejecutora emitirá su opinión técnica, para someterlas a su análisis y dictamen. La opinión técnica se basará en lo señalado en el Anexo VI Tabla de Priorización de Proyectos del Componente el Campo en Nuestras Manos.

VI. Análisis y Dictamen

A. Para paquetes productivos para el autoconsumo, la Instancia Ejecutora evaluará, dictaminará, autorizará las solicitudes recibidas en ventanilla y tramitará el pago de los apoyos ante la Unidad Responsable.

B. Para proyectos de producción primaria y agregación de valor, la Unidad Técnica Operativa llevará a cabo la evaluación técnica y dictaminación base para la autorización de solicitudes del componente por parte de la Unidad Responsable, a más tardar el 15 de mayo de 2017.

VII. Resolución y notificación

La Instancia Ejecutora publicará en su página electrónica y sus ventanillas de atención el listado de solicitudes autorizadas de acuerdo a los plazos establecidos en las convocatorias.

Para aquellas solicitudes que resultaron dictaminadas como positivas, la Instancia Ejecutora se encargará de notificar al solicitante de manera directa.

VIII. Verificación física de condiciones para la ejecución de proyectos de producción primaria agregación de valor.

La Instancia Ejecutora realizará visitas de inspección a los solicitantes de apoyos que resultaron positivos, para verificar que la información presentada sea verídica y que existen las condiciones técnicas, económicas y sociales para llevar a cabo los proyectos.

IX. Formalización del apoyo

Para el caso de proyectos productivos para el autoconsumo, únicamente será necesaria un acta de entrega recepción.

Para el caso de proyectos de producción primaria y agregación de valor, la Instancia Ejecutora será la encargada de elaborar los instrumentos jurídicos para la formalización de los apoyos, que deberán incluir los compromisos presupuestales y metas por alcanzar; y de hacerlos llegar a los beneficiarios para su firma, el formato de convenio se detalla en el Anexo XXI Convenio tipo para formalizar compromisos en proyectos de producción primaria y valor agregado.

X. Entrega del Apoyo

La Instancia Ejecutora se encargará de solicitar la entrega de los apoyos a los beneficiarios. La entrega podrá ser:

A. Mediante depósito a un tercero por cuenta y orden del solicitante

B. Mediante depósito en cuenta bancaria productiva exclusiva para la ejecución del proyecto, a nombre de la organización beneficiaria, previo depósito de su aportación,

C. Mediante el mecanismo de rembolso, una vez que la organización beneficiaria compruebe con documentos, evidencias y físicamente, la aplicación de los recursos. En este caso las facturas correspondientes deberán ser de fecha posterior a la notificación de autorización del apoyo.

D. Mediante la entrega física de los apoyos por parte de la Instancia Ejecutora.

E. Un mecanismo combinado de las modalidades antes mencionadas.

XI. Seguimiento Operativo

La Instancia Ejecutora será responsable del seguimiento de las obras o acciones, así como de verificar que en su ejecución se cumpla con la normatividad aplicable.

Para mejorar la operación del Componente, la Unidad Responsable podrá realizar el seguimiento operativo del mismo.

XII. Supervisión

La Unidad Responsable se coordinará con la Dirección General de Planeación y Evaluación de la SAGARPA, con la finalidad de conducir las acciones de supervisión en sus diferentes etapas.

XIII. Finiquito

La Instancia Ejecutora llevará a cabo el cierre finiquito de los instrumentos jurídicos y administrativos celebrados con los beneficiarios, dando constancia del cumplimiento de las acciones convenidas. Para el caso de huertos, módulos familiares de gallinas o conejos sólo aplica el acta de entrega recepción.

XIV. Reportes de avances físicos y financiero

La Instancia Ejecutora enviará a la Unidad Responsable los informes físicos y financieros de la operación del Componente, mismos que deberán contener, entre otros puntos, el listado de beneficiarios indicando el monto de apoyo.

Para efectos del Componente, la Unidad Responsable podrá emitir lineamientos específicos de operación.

Capítulo V

Del Componente

Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva

Artículo 48. Conceptos de Apoyo y Montos Máximos.

Los apoyos serán destinados a pequeños(as) productores(as) ya sea de manera individual, organizados en grupo o constituidos como persona moral del sector rural pertenecientes a los estratos E1, E2 y E3; lo cual será en razón de los siguientes conceptos y montos máximos:

I. Extensionistas;

Conceptos		Montos máximos
I.	Servicios de extensionismo prestados a grupos de al menos 30 productores(as)	Desde $18,000.00 (dieciocho mil pesos 00/100 M.N.) hasta $20,000.00 (veinte mil pesos 00/100M.N.) mensuales por grupo.
II.	Servicios de coordinación de extensionistas, prestados a grupos de al menos 25 extensionistas.	Desde $20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 M.N.) hasta $25,000.00 (veinticinco mil pesos 00/100M.N.) mensuales por grupo.

Este concepto se destina para el desarrollo de capacidades y asistencia técnica a pequeños productores y productoras en aspectos técnico productivos, autogestión, asociatividad productiva y promoción económica.

Se destinará el 70% de los recursos de inversión del componente a este concepto de apoyo (incluyendo el recurso asignado en el Anexo 11.1 del Decreto de 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) para la atención directa a las y los productores de productos básicos y estratégicos definidos en el artículo 179 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, así como aquellas prioridades que se definan por la Unidad Responsable y en los Planes Estratégicos Estatales.

II. Centros de Extensionismo;

Conceptos de apoyo		Montos máximos
I.	Formar, capacitar, dar seguimiento, acompañamiento y certificar competencias de los extensionistas, productores y productoras; monitorear el estado de la agricultura a nivel nacional e identificar áreas de oportunidad para el desarrollo rural sustentable a nivel comunitario y regional; reunir, sintetizar y analizar información relativa a tecnología, economía y mercados; integrar y coordinar	Los montos por Centro de Extensionismo se definirán por parte de la Unidad Responsable y la Instancia Ejecutora designada para tal fin, a partir del diagnóstico y los instrumentos de planeación definidos por la Unidad Responsable.

	una red de instituciones nacionales e internacionales que provean el sustento científico y tecnológico para el desarrollo de capacidades y extensionismo rural; llevar a cabo acciones de intercambio de experiencias y capacitación a extensionistas, productores y productoras a través de acuerdos con instituciones nacionales e internacionales; integrar y coordinar Grupos de Extensión e Innovación Territorial Universitarios (GEIT Universitarios) con la participación de estudiantes de los últimos grados de las instituciones de educación media superior y superior.	
II.	Organizar foros de cobertura estatal y nacional para el intercambio de experiencias y desarrollo de capacidades.	Para foros de cobertura estatal: hasta $150,000.00 (Ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) por evento. Para foros de cobertura nacional: hasta $1’500,000.00 (Un millón quinientos mil pesos 00/100 M.N.) por cada evento.
III.	Desarrollo de capacidades a través del intercambio de experiencias en eventos nacionales.	Hasta $15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N.) por beneficiario.

Para efectos del intercambio de experiencias, el número de beneficiarios será de hasta 15 productores y 5 extensionistas de cada entidad federativa por evento nacional, los cuáles serán seleccionados por el Comité Estatal de Desarrollo Rural, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Unidad Responsable.

Se destinará al menos el 30% de los recursos de inversión del Componente para el concepto de apoyo Centros de Extensionismo.

Artículo 49. Además de los requisitos generales que se mencionan en el artículo 9 de este Acuerdo, se deben cumplir los siguientes requisitos específicos:

I. De los beneficiarios y beneficiarias:

A. Ser pequeño productor que forme parte de las Unidades Económicas Rurales familiares, que corresponden a los estratos de subsistencia con y sin vinculación al mercado, y aquellas UER clasificadas en transición.

II. De los extensionistas:

A. Cumplir con los requisitos de elegibilidad establecidos en el Anexo IX Requisitos de Elegibilidad del Proceso de Selección de Extensionistas

III. Para las instancias Operadoras de Centros de Extensionismo:

A. Demostrar estar relacionadas con el sector y contar con experiencia en el tema vinculado al concepto de apoyo solicitado.

Artículo 50. Se considerarán los siguientes aspectos para seleccionar a las personas beneficiarias:

I. Alineación con los instrumentos de planeación del Gobierno de la República, de los gobiernos estatales y municipales, tales como el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Sectorial, los Planes de Desarrollo Estatales, los Planes Estratégicos Estatales, los Planes Municipales de Desarrollo y la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, entre otros.

Artículo 51. Las instancias que participan en la operación en este Componente son:

I. Unidad Responsable (UR): La Dirección General de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural.

II. Instancias Ejecutoras (IE): Aquellas que designe la Unidad Responsable de acuerdo al Artículo 8 del “Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones generales aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, para el ejercicio 2017”.

III. Comité Estatal de Desarrollo Rural

IV. Distritos de Desarrollo Rural (DDR)

V. Gobiernos de las Entidades Federativas

Artículo 52. Los anexos que son aplicables al Componente son:

I. Anexo I. Solicitud de Apoyo del Programa de Apoyos a Pequeños Productores.

II. Anexo XXIII. Declaratoria en Materia de Seguridad Social

III. Anexo II. Relación de Solicitantes a los Componentes del Programa de Apoyos a Pequeños Productores

IV. Anexo VIII. Manual de Procedimientos del Comité Estatal de Desarrollo Rural

V. Anexo IX. Requisitos de Elegibilidad y proceso de selección de los Extensionistas

VI. Anexo X. Disposiciones para el Grupo de Trabajo del Componente de Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva

VII. Anexo XI. Esquema operativo de los Grupos de Extensión e Innovación Territorial (GEIT)

VIII. Anexo XII. Funciones del Coordinador de extensionistas

Artículo 53. De la apertura y cierre de las ventanillas para solicitar los apoyos.

Las convocatorias correspondientes se publicarán durante el primer trimestre del año por parte de la Instancia Ejecutora.

Considerando que el componente es de inducción y oferta institucional hacia las UER de atención, no se contempla una fecha específica de apertura y cierre de ventanillas de atención, sino que se mantendrán abiertas hasta el compromiso total de los recursos.

Artículo 54. El Componente trabaja con la siguiente Mecánica Operativa:

I. Extensionistas

A. Instalación del Grupo de Trabajo del Componente de Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva (GT): A partir del mes de enero, se instalará en cada entidad federativa el Comité Estatal de Desarrollo Rural y el Grupo de Trabajo del Componente de Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva (GT), a fin de apoyar la operación del Componente en cada entidad; su integración y funciones se encuentran establecidas en el Anexo X Disposiciones Para el Grupo de Trabajo del Componente de Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva y en el Anexo XI Esquema operativo de los Grupos de Extensión e Innovación Territorial (GEIT).

B. Alineación al Proyecto Estratégico Estatal: Una vez instalado el Comité Estatal de Desarrollo Rural, el GT alineará la operación del componente con los objetivos del Plan Estratégico Estatal, así como a las prioridades establecidas en los documentos rectores que ha expedido el Gobierno de la República (Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018; Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Alimentario 2013-2018; Ley de Desarrollo Rural Sustentable; Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para Cruzada contra el Hambre; entre otros).

C. Designación de IE: se operará a través de la o las Instancias Ejecutoras designada(s) por la UR durante el primer trimestre del ejercicio fiscal; posterior a la designación de las Instancias Ejecutoras, se firmarán Convenios de Colaboración con cada una de ellas.

D. Apertura de Cuenta: Los recursos asignados al Componente correspondientes al concepto de apoyo, serán radicados en las ministraciones convenidas, a la Instancia Ejecutora en una cuenta específica, una vez realizada su aportación correspondiente, de la cual se liberarán los recursos para pago a los extensionistas y otros agentes con base en los compromisos establecidos.

E. Emisión de Convocatoria: La Unidad Responsable, con apoyo de las Instancias Ejecutoras emitirá una convocatoria a nivel nacional, para que los profesionistas interesados en prestar servicios de extensionismo o de coordinación de extensionistas, que cumplan con los requisitos establecidos para tal fin, presenten su solicitud y registro a través del Sistema de Extensionismo Rural Mexicano (SER Mexicano).

F. Evaluación: Una vez registrados los solicitantes, La Instancia Ejecutora evaluará el cumplimiento del perfil, los requisitos de elegibilidad establecidos en el Anexo IX Requisitos de Elegibilidad del Proceso de Selección de Extensionistas de estas Reglas y en su caso, su desempeño en los ejercicios anteriores. Posteriormente las y los solicitantes serán convocados

por las Instancias Ejecutoras para presentar un examen en línea de conocimientos y capacidades que para tal propósito establezca a nivel nacional la Unidad Responsable, publicando los resultados y el Listado de Extensionistas Elegibles para ser contratados en un lapso no mayor a 5 días después de la aplicación del examen. Las Instancias Ejecutoras determinarán la factibilidad de aplicar un examen de conocimientos técnicos por cadena productiva a los extensionistas elegibles. La Instancia Ejecutora definirá la contratación de los extensionistas y coordinadores de extensionistas, en función de las prioridades marcadas en el Artículo 45 de estas Reglas de Operación. A través del SER Mexicano, se publicará el listado de los extensionistas seleccionados y contratados en cada entidad.

G. Contratación: El proceso de selección y contratación de los coordinadores y extensionistas se realizará mediante un contrato de prestación de servicios.

Al menos 40% de los extensionistas que ofrecieron sus servicios en el ejercicio inmediato anterior, y hayan obtenido un resultado satisfactorio en la evaluación del desempeño realizada en dicho ejercicio, serán seleccionados para prestar sus servicios profesionales en el ejercicio 2017.

Asimismo, se realizará la contratación como extensionistas de al menos 10% de los estudiantes participantes en los GEIT universitarios o como Extensionista Joven en el ejercicio inmediato anterior.

Adicionalmente, la Instancia Ejecutora deberá considerar la contratación de al menos el 35% de extensionistas mujeres.

Las Instancias Ejecutoras deberán prever lo necesario para la contratación, pago oportuno a los extensionistas y la debida comprobación del ejercicio de los apoyos; así mismo, asumirán con los extensionistas las relaciones y obligaciones a que haya lugar.

H. Programa de Trabajo: los coordinadores y extensionistas presentarán un Plan de Trabajo, que será validado de manera conjunta por la Unidad Responsable y la Instancia Ejecutora a través de la Comisión de Evaluación y Seguimiento del Convenio de colaboración celebrado.

I. Solicitud de Beneficiarios: Considerando que el Componente de Extensionismo se ejecuta bajo un esquema de oferta institucional mediante un proceso de inducción, las y los beneficiarios se identificarán por el extensionista, a través del llenado del Anexo II Relación de Solicitantes a los Componentes del Programa de Apoyos a Pequeños Productores; posteriormente se realizará la solicitud mediante el registro del Anexo I Solicitud de Apoyo del Programa de Apoyos a Pequeños Productores y se integrará la documentación necesaria para el expediente que soporte la prestación de los servicios.

J. Análisis y dictamen: la Instancia Ejecutora realizará el análisis y dictaminación de las solicitudes de las y los productores.

K. Resolución y notificación: una vez autorizadas las solicitudes de las y los productores, así como, la contratación de los extensionistas, la Instancia Ejecutora emitirá un comunicado de asignación de extensionistas a los territorios, cadenas y grupos de beneficiarios y beneficiarias; en función de la alineación realizada por el Comité Estatal de Desarrollo Rural. Adicionalmente las Instancias Ejecutoras deberán firmar con los beneficiarios una carta acuerdo de asignación de extensionistas para la proporcionar los servicios solicitados.

L. Coordinación: Para la coordinación de los servicios de extensión, las Instancias Ejecutoras contratarán a coordinadores(as) de extensionistas que realicen el acompañamiento y seguimiento al Programa de Trabajo de los extensionistas, y les orienten en la ejecución y cumplimiento de los servicios que otorgan a las y los productores. Estos coordinadores(as) de acuerdo al Anexo XII Funciones del Coordinador de Extensionistas supervisarán y darán seguimiento al menos a 25 extensionistas asignados a su coordinación.

M. Seguimiento operativo: Las Instancias Ejecutoras se auxiliarán de los coordinadores y coordinadoras de extensionistas para dar seguimiento en campo y a través del “SERMexicano” a los programas de trabajo ejecutados por los extensionistas, quienes deberán capturar su programa de trabajo e informes de avances periódicos hasta la conclusión de los servicios.

N. Pago a extensionistas: Los pagos a los extensionistas y coordinadores(as) se realizarán mensualmente, de acuerdo a lo establecido en el contrato de prestación de servicios y extenderán recibos por cada uno de los pagos que se les realicen.

O. Bajas: En el caso de que los extensionistas causen baja, las Instancias Ejecutoras podrán realizar la sustitución de los mismos, basándose en los registros del "SERMexicano", priorizando a los profesionistas mejor calificados que quedaron fuera de la selección inicial.

P. Reportes de avances físicos y financieros: Las Instancias Ejecutoras enviarán a la Unidad Responsable informes mensuales, trimestrales, de cuenta pública y cierre, de acuerdo a los guiones y formatos establecidos en los convenios correspondientes.

Q. Finiquito: Las Instancias Ejecutoras realizarán el finiquito de los contratos con las y los extensionistas y coordinadores.

R. Evaluación del Uso de los Recursos del Componente: Cada extensionista presentará un informe final de resultados del programa de trabajo, que refleje el cumplimiento de metas de los indicadores definidos; este informe se turnará para su validación al coordinador o coordinadora de extensionistas que corresponda, quien integrará la totalidad de informes de su equipo de extensionistas. El coordinador o coordinadora elaborará un informe concentrado de su ámbito de atención y lo remitirá a la Instancia Ejecutora para su integración a nivel estatal y elaboración del informe de resultados; este documento se enviará a la Unidad Responsable.

II. Centros de Extensionismo

La Unidad Responsable definirá las necesidades de integración de Centros de Extensionismo, a partir de los instrumentos de planeación del Gobierno de la República, tales como el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Sectorial, los Planes de Desarrollo Estatales, los Planes Estratégicos Estatales y la Ley de Desarrollo Rural, entre otros.

El concepto de apoyo Centros de Extensionismo se operará a través de la o las Instancias Ejecutoras designada(s) por la UR durante el primer trimestre del ejercicio fiscal. Una vez designadas las Instancias Ejecutoras, se firmarán Convenios de Colaboración con cada una de ellas, en los que se establecerán los términos de referencia, el plan de trabajo y las metas a los cuales debe acotarse la Instancia Ejecutora.

En el marco del convenio, y a partir de su plan de trabajo, la Unidad Responsable en coordinación con la Instancia Ejecutora, definirán los Centros de Extensionismo que se implementarán y las instituciones que los operarán; atendiendo a las necesidades previamente definidas por la Unidad Responsable.

La Instancias Ejecutoras firmarán convenio de colaboración con cada institución responsable del Centro de Extensionismo, en el que se establecerá el plan de trabajo, las metas a alcanzar, los plazos y condiciones para la entrega de los recursos.

En cada convenio se deberá establecer un Comité de Seguimiento y Evaluación, integrado por el titular, el responsable técnico y el responsable financiero de cada una de las partes, que será responsable de dar seguimiento y evaluación a la implementación del plan de trabajo establecido en el convenio.

Las Instancias Ejecutoras enviarán a la Unidad Responsable informes mensuales, trimestrales, de cuenta pública y de cierre, de acuerdo a los guiones y formatos establecidos en el convenio.

La instancia Ejecutora presenta un Informe Final de Resultados ante la Comisión de Evaluación y Seguimiento para su validación.

Capítulo VI

Del Componente Fortalecimiento a Organizaciones Rurales

Artículo 55. Conceptos de Apoyo y Montos Máximos.

Los apoyos serán destinados a organizaciones sociales del sector rural, legalmente constituidas que no persigan fines de lucro y/o político y cuyo objeto social les permita desarrollar, entre otras, las actividades previstas por el artículo 143 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; lo cual será en razón de los siguientes conceptos y montos máximos:

Concepto de apoyo	Clave(s) SCIAN	
I. Profesionalización.- Pago por servicios profesionales que requiera la organización social para capacitación, principalmente para el pago a personas físicas o morales, así como el desarrollo de servicios y tecnología, que mejoren las capacidades de sus técnicos y sus agremiados en los ámbitos de organización, gestión y desarrollo tecnológico, (Talleres, diplomados, giras, seminarios, cursos o prácticas). Así como ir enfocados a la capacitación y difusión de los programas de apoyo oficiales para el campo.	5416	El apoyo en profesionalización será por lo menos del **35%** del total del apoyo autorizado para el Plan Anual de Trabajo.

Concepto de apoyo	Clave(s) SCIAN	
II. Equipamiento.- Este concepto contempla la adquisición de mobiliario para oficina y equipo de cómputo, así como su mantenimiento, refacciones, accesorios y programas de cómputo. Mantenimiento y conservación de instalaciones en cuyo concepto serán considerados los materiales de construcción, estructuras, material eléctrico y electrónico, así como materiales complementarios.	4354, 3342, 3343, 3344, 3351, 3352, 3353	El apoyo en equipamiento será hasta por el **20%** del total del apoyo autorizado para el Plan Anual de Trabajo.
III. Comunicación.- Gastos destinados a bienes y servicios para la realización de eventos relacionados con la vida interna de la organización (Asambleas, congresos, convenciones y foros), y que tengan por objeto comunicar a los agremiados de la organización los resultados de la actuación de la directiva; decisiones de diverso orden que favorezcan a la organización y transmitir nuevos conocimientos técnicos de interés o bien para discutir problemas específicos de la organización y plantear propuestas de solución. La capacitación y difusión de los programas de apoyo oficiales. Adicionalmente se apoya para el material de difusión y promoción para el fortalecimiento de la organización.	56192, 813110	El apoyo en comunicación será hasta por **40%** del total del apoyo autorizado para el Plan Anual de Trabajo.
IV. Gastos Inherentes a la Ejecución del Plan de Trabajo.- Son aquellos derivados de la operación general de la organización para la ejecución del Plan de Trabajo autorizado (como pasajes, hospedajes y alimentación) para los representantes y agentes operativos de las Organizaciones Sociales, incluyendo gastos para asesoría profesional externa. Este concepto de apoyo en ningún caso podrá ser destinado para cubrir el gasto corriente de la Organización, como luz, agua, teléfono, honorarios de los técnicos de la organización, etc. (Art. 16 del Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil).	813110	El apoyo en Gastos Inherentes será hasta por el **5%** del total del apoyo autorizado para el Plan de Trabajo.
Se aprobarán montos de apoyo de hasta $2’500,000.00 (Dos millones quinientos mil pesos), en los conceptos de profesionalización, equipamiento y comunicación.		

Artículo 56. Se deberán cumplir con los siguientes criterios y requisitos específicos, mismos que habrán de presentar al solicitar el apoyo:

Criterios	Requisitos
I. Presentar solicitud de apoyo.	Presentar la solicitud de apoyo acompañada de la documentación solicitada.
II. Que la organización demuestre estar constituida con antigüedad suficiente y que esté vinculada con actividades de desarrollo rural.	**A.** Acta constitutiva protocolizada ante Fedatario Público. **B.** Haber transcurrido por lo menos cinco años desde la fecha de su constitución y hasta la fecha de cierre del periodo de recepción de solicitudes en ventanilla. **C.** El Objeto Social deberá permitir el cabal cumplimiento a las acciones previstas por el artículo 143 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, por lo que no se interpretará o deducirá si éste se adecua o no a dicho precepto.

Criterios	Requisitos
	D. Registro Federal de Causante RFC y comprobante de Domicilio Fiscal. La denominación y régimen jurídico de la organización en el documento presentado deberá ser idéntico al que se indica en su Acta Constitutiva o en el acta mediante la cual se modifica su denominación, régimen jurídico o ambas. El comprobante de domicilio deberá estar a nombre de la Organización **E.** No perseguir fines de lucro; ni partidistas ni religiosos. **F.** Actas protocolizadas de la última asamblea de la organización en la que se modificó el objeto social o los poderes del representante legal. **G.** Para la acreditación del Representante Legal, el nombre de éste, tanto en el documento que lo identifica, como en el acta mediante la cual acredita su personalidad, deberá ser coincidente, así mismo deberán estar vigentes.
III. Que cuente con cobertura significativa en el territorio nacional.	Contar con la representatividad en por lo menos cinco Estados de la República Mexicana, la cual se acreditará con la constancia emitida exclusivamente por el Delegado Estatal de Secretaría. En caso de delegación de firma, ésta deberá quedar acreditada fehacientemente por el titular de la Delegación de SAGARPA. La denominación y régimen jurídico de la organización en cada constancia deberá ser idéntico al que se indica en su Acta Constitutiva o en el acta mediante la cual se modifica su denominación, régimen jurídico o ambas.
IV. Que el funcionamiento de la organización se enmarque en el ordenamiento jurídico apropiado para las actividades de las organizaciones sociales.	La Clave de Inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI) y el acuse del informe anual de actividades del ejercicio inmediato anterior, presentado ante el Instituto Nacional de Desarrollo Social;
V. Que demuestre que la organización tiene una cuenta que genere productos financieros o intereses;	Documento emitido por institución bancaria, que demuestre que la organización tiene una cuenta que genere productos financieros o intereses.
VI. En caso de haber recibido apoyo del Programa de Productividad Rural de su componente: Fortalecimiento a Organizaciones Rurales 2016, así como de los componentes equivalentes de ejercicios anteriores, que demuestre el cumplimiento en la comprobación de los recursos ejercidos.	Carta finiquito, emitida por la Instancia Ejecutora del Componente Fortalecimiento a Organizaciones Rurales, de Productividad Rural 2016 o de los componentes equivalentes de ejercicios anteriores.
VII. Que la organización tenga una planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo.	El plan a largo y mediano plazo consta de una visión más completa de los objetivos que busca la organización en los próximos cinco años, incluyendo las líneas generales de proyectos que consideren estratégicos para detonar el desarrollo económico donde tengan presencia. Para el caso de que entre los conceptos que considere el Plan de trabajo de la organización beneficiada se encuentre el equipamiento, ésta no podrá solicitar el apoyo para los mismos rubros en el ejercicio siguiente. La estructura que deberá contener el Plan de trabajo se detalla en el siguiente Artículo. Éste se deberá entregar impreso y en CD en formato Word.

Artículo 57. Los Criterios técnicos de selección son:

I. Características y contenido del Plan de Trabajo, a largo, mediano y corto plazo.

El Plan de Trabajo se debe constituir conforme a la siguiente estructura, con una planeación estratégica a largo y mediano plazo (5 años) y así como a corto plazo (1 año).

A. El Plan de Trabajo a mediano y largo plazo (5 años) debe contener

i. Introducción.- Breve descripción sobre el proceso histórico de la Organización solicitante, sus principales logros y la justificación sobre su interés de participar en el Componente Fortalecimiento a Organizaciones Rurales del Programa de Apoyos a Pequeños Productores, señalando los principales objetivos de fortalecimiento en el presente año para la organización y sus integrantes; describiendo al menos tres aspectos sobre la(s) estrategia(s) que la organización social ha trazado para su consolidación y crecimiento en su desempeño, en beneficio de sus integrantes en los sectores agrícola, pecuario, acuícola y pesquero.

a. Misión y Visión a largo plazo.

b. Alcances y propósitos que pretende la organización.

ii. Análisis competitivo

a. Principales fortalezas de la organización.

b. Principales acciones enfocadas a lograr sus objetivos.

iii. Líneas estratégicas y ejes de innovación

a. Esquema de desarrollo de capacidades para sus agremiados.

B. Plan de Trabajo a corto plazo para el Ejercicio anual 2017

Conjunto de acciones a realizar por parte de la Organización Social en el ejercicio fiscal 2017 para su fortalecimiento; así mismo, el o los proyectos a realizar conforme a las metas fijadas en el año calendario y alineadas a su estrategia general presentada en su Plan de Trabajo a mediano y largo plazo, debiendo contener:

i. Acciones de Fortalecimiento.- Enlistar las principales acciones de fortalecimiento conforme a su propuesta de Plan de Trabajo.

ii. Cronograma de Ejecución.- Indicar el conjunto de acciones a realizar y sus fechas de ejecución, organizadas en grupos por concepto de apoyo (Profesionalización, Equipamiento y Comunicación a la Ejecución del Plan de Trabajo).

iii. Concentrado Presupuestal.- Con base al presupuesto considerado para cada uno de los conceptos de apoyo, integrar en una sola tabla el total de recursos requeridos, indicando la parte porcentual para cada concepto.

iv. Resultados esperados.- Describir de manera precisa el resultado que se pretende lograr con las acciones emprendidas.

II. Respecto a los conceptos de apoyo

A. Profesionalización.- Se debe señalar para cada evento:

i. Perfil de los participantes: Edad, sexo, escolaridad, lugar de residencia y experiencia en el sector.

ii. Número total de personas a capacitar y sede de la capacitación.

iii. Estrategia de formación: Talleres, diplomados, giras, seminarios, cursos o prácticas, entre otros; un solo evento o una secuencia, indicando el número total de eventos a realizar.

iv. Perfil de los proveedores académicos: Describir la experiencia y acreditación del o los instructores, facilitadores o capacitadores que habrán de tener la responsabilidad de diseñar e instrumentar las acciones de desarrollo de capacidades.

v. Periodo de ejecución: Indicar las fechas para realizar los eventos, así como el tiempo de duración, expresando las horas y días.

vi. Justificación: Indicar los resultados esperados y su impacto en el logro de la(s) estrategia(s) de fortalecimiento de la organización social.

vii. Presupuesto: Indicar el monto de aplicación de recursos conforme a los conceptos de logística de la capacitación, honorarios del instructor y demás gastos asociados con la acción de capacitación. El apoyo en profesionalización será por lo menos del 35% del total del apoyo autorizado para el Plan Anual de Trabajo.

B. Equipamiento.- Se debe indicar:

i. Destino de la adquisición para el caso del equipo; señalar la Entidad Federativa y Municipio al que se pretende destinar el bien.

ii. Obra civil. Presentar un dictamen emitido por un ingeniero civil o arquitecto, en donde se determinen las necesidades de modificaciones o ampliaciones, así como los materiales y mano de obra requeridos; se deberá indicar la duración de los trabajos, así como su ubicación (dirección).

iii. Justificación y resultados esperados. Indicar el impacto que se espera conforme a los objetivos estratégicos de la organización y el beneficio a sus integrantes.

iv. Presupuesto.- Indicar el monto de aplicación de recursos para cada uno de los conceptos. El apoyo en equipamiento será hasta por el 20% del total del apoyo autorizado para el Plan Anual de Trabajo.

C. Comunicación.- Para cada acción de comunicación se debe mostrar lo siguiente:

i. Cobertura.- Número total de asistentes, su perfil y lugar de residencia.

ii. Estrategia de Comunicación.- Como lo pueden ser, asambleas, congresos, convenciones, foros y en su caso materiales impresos o audiovisuales, en caso de utilizar estos bienes, indicar el tipo y cantidad.

iii. Periodo de ejecución.- Indicar las fechas y horas en que habrán de llevarse a cabo las acciones de comunicación.

iv. Justificación.- Indicar el impacto que se espera tener con la(s) estrategia(s) de fortalecimiento de la organización social.

v. Presupuesto.- Indicar el monto de aplicación de recursos, los cuales no podrán exceder del 45% del monto total autorizado para el Plan Anual de Trabajo.

vi. Este concepto contempla entre otros, estos conceptos de apoyo:

a. Gastos necesarios para la ejecución de eventos, tales como: Renta de salón, transporte, alimentos, hospedaje, renta de equipos, según lo requiera el evento (obligatorio).

b. Desarrollo de contenidos de comunicación, tales como: Registro de imagen y testimonios, edición y reproducción, diseño gráfico, materiales impresos, diseño y mantenimiento de página web de la organización (optativo).

vii. El material impreso con cargo a este concepto de apoyo, deberá contener las siguientes leyendas:

a. "Evento realizado con el apoyo de la SECRETARÍA a través del Programa de Productividad Rural 2017".

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

viii. Para el caso de las Organizaciones Sociales que hayan solicitado apoyo en años anteriores podrán no presentar documentación de los requisitos básicos de la organización siempre y cuando esta información se encuentre vigente, tales como el Acta Constitutiva, RFC o CURP, por ejemplo.

III. Criterios y evaluación técnica de solicitudes

Las solicitudes de las organizaciones sociales serán analizadas y dictaminadas conforme a los siguientes elementos de evaluación:

A. Cumplimiento de los requisitos legales;

B. Respecto a la solicitud: Beneficio a las mujeres y tipología de agremiados;

C. Plan de Trabajo: Alcances entre la(s) estrategia(s) de fortalecimiento de la organización social y resultados esperados; planeación entre la concepción de las acciones de profesionalización y comunicación con las capacidades a desarrollar en los sujetos de atención y los productos o procesos a mejorar en la gestión y promoción que busquen contribuir a la realización del objeto de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y los temas prioritarios de la Secretaría. El rubro de profesionalización tendrá mayor valor si es ejecutado por instituciones que cuenten con prestigio y/o certificación;

D. De la organización: En la representatividad, el impacto de sus acciones hacia el mejoramiento de la población del medio rural y fortaleza social;

E. Las solicitudes de apoyo serán dictaminadas por la Dirección de Acuerdos y Convenios y supervisadas por la Dirección General Adjunta de Concertación de la Coordinación General de Enlace Sectorial, contando con hasta 60 días hábiles posteriores al cierre de la ventanilla para la revisión de las solicitudes y hasta 60 días hábiles para su resolución.

F. En el supuesto de que durante la revisión se realicen observaciones que la organización deba subsanar o aclarar, ésta contará hasta con 10 días hábiles para hacerlo; cabe señalar que para el caso de no ingresar la documentación solicitada dentro del plazo correspondiente, se tendrá por no presentada su solicitud y cancelado la solicitud

Artículo 58. El procedimiento de selección, está determinado por el cumplimiento de los requisitos del componente, el cumplimiento de la evaluación técnica de solicitudes, así como la suficiencia presupuestal, todo esto da como resultado una dictaminación de la solicitud que da lugar a la selección de las solicitudes, con fundamento a nuestra mecánica operativa indicada en el artículo 63 de las presentes Reglas de Operación.

Artículo 59. Las instancias que participan en el Componente son:

I. Unidad Responsable: Coordinación General de Enlace Sectorial.

II. Instancia Ejecutora: Coordinación General de Enlace Sectorial.

Artículo 60. Anexos aplicables al componente

I. Anexo I. Solicitud de Apoyo del Programa de Apoyos a Pequeños Productores

II. Anexo XXIII. Declaratoria en Materia de Seguridad Social

Artículo 61. De la apertura y cierre de las ventanillas para solicitar los apoyos.

La ventanilla funcionará en días hábiles del 15 de marzo al 12 de abril de 2017, con un horario de 9:00 a 15:00 horas.

Artículo 62. Causas de incumplimiento por parte del beneficiario.

Las causas de incumplimiento se basan en el análisis de las acciones de seguimiento y supervisión al Plan de Trabajo, así como la revisión del informe final de las organizaciones, en donde tienen que demostrar la correcta aplicación de los recursos con la documentación comprobatoria del gasto sobre el ejercicio de los recursos autorizados a las organizaciones, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos por el art. 29-A del Código Fiscal de la Federación, sus efectos legales serán de acuerdo al grado de solventación del incumplimiento, quedando sujetos a las leyes correspondientes (retención, suspensión de recursos y, en su caso, reducción en la ministración de recursos).

Adicionalmente, las sanciones aplicables por las causas anteriormente señaladas, serán conforme a lo estipulado en el Artículo 113 de las presentes Reglas de Operación.

Artículo 63. El Componente trabaja con la siguiente Mecánica Operativa:

I. Recepción de solicitudes

La ventanilla de atención a las Organizaciones Sociales es la Coordinación General de Enlace Sectorial, a través de la Dirección de Acuerdos y Convenios, ubicada en Insurgentes Sur número 489, colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, México Distrito Federal. C. P. 06100

El teléfono para cualquier duda es (01-55) 3871-1000, extensiones 20356, 20364 y 20459. Una vez cerrado el periodo de recepción, no será recibida solicitud alguna, aun y cuando éstas cumplan con todos los requisitos.

II. Registro

Las solicitudes de apoyo deberán entregarse dentro de las fechas establecidas para la apertura y el cierre de la ventanilla, con la documentación requerida.

III. Cumplimiento de criterios y requisitos de elegibilidad

Conforme a lo establecido en los requisitos específicos del Componente, se verifica el cumplimiento de éstos.

IV. Validación normativa

Conforme a lo establecido en los criterios de dictaminación del Componente Fortalecimiento a Organizaciones Rurales, se verifican los criterios, para calificar.

V. Opinión técnica

Se verifican los criterios de los incisos correspondientes, y se emite la opinión con base al cumplimiento de los requisitos aplicables.

VI. Análisis y dictamen

Las solicitudes de las organizaciones sociales serán analizadas y dictaminadas conforme a lo siguiente, respecto a lo previsto en el cumplimiento de los criterios y requisitos de elegibilidad de estas Reglas de Operación para el Componente Fortalecimiento a Organizaciones Rurales, serán elementos de evaluación adicional:

A. Respecto a la solicitud:

Beneficio a las mujeres y tipología de agremiados

B. Plan de Trabajo:

Alcances entre la(s) estrategia(s) de fortalecimiento de la organización social y resultados esperados; planeación entre la concepción de las acciones de profesionalización y comunicación con las capacidades a desarrollar en los sujetos de atención y los productos o procesos a mejorar en la gestión y promoción que busquen contribuir a la realización del objeto de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y los temas prioritarios de la Secretaría. El rubro de profesionalización tendrá mayor valor si es ejecutado por instituciones que cuenten con prestigio y/o certificación.

C. De la organización:

Representatividad; impacto de sus acciones hacia el mejoramiento de la población del medio rural y fortaleza social.

Las validaciones efectuadas en años anteriores, de ninguna manera generan precedente alguno para la dictaminación.

VII. Resolución y notificación

Las Solicitudes serán dictaminadas por la Dirección de Acuerdos y Convenios y supervisadas por la Dirección General Adjunta de Concertación, contando hasta con 60 días hábiles posteriores al cierre de la ventanilla para su revisión y hasta 60 días hábiles para su resolución.

En caso de que durante la revisión se realicen observaciones que la organización deba subsanar o aclarar, ésta contará hasta con 10 días hábiles para hacerlo, cabe señalar que para el caso de no presentar la documentación solicitada dentro del plazo correspondiente, se tendrá por no presentada su solicitud y cancelada la solicitud.

VIII. Verificación

Los planes de trabajo que hayan sido presentados en tiempo y forma serán calificados y en su caso, dictaminados y tramitados de acuerdo a las Reglas de Operación para el Componente Fortalecimiento a Organizaciones Rurales.

El documento a suscribir es un Convenio de Concertación, para el caso de las solicitudes aprobadas.

IX. Entrega del apoyo

Una vez cumplidos con todos los requisitos y firmado el Convenio de Concertación, se hará entrega del apoyo, el cual estará sujeto a la disponibilidad presupuestal.

X. Seguimiento operativo

La Coordinación General de Enlace Sectorial a través de la Dirección de Acuerdos y Convenios supervisará el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las organizaciones beneficiarias. La supervisión se realizará en una muestra de al menos el 20% de las organizaciones apoyadas, la cual, se seleccionará mediante un procedimiento aleatorio.

La supervisión consistirá exclusivamente en verificar la ejecución del Plan de Trabajo aprobado a la organización social, mediante la verificación de los comprobantes fiscales de las acciones de Profesionalización, Equipamiento, Comunicación y Gastos Inherentes de dicho Plan.

Esta supervisión se hará de conformidad con el Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y de las evidencias documentales derivadas de las acciones de profesionalización, equipamiento y comunicación al Plan Anual de Trabajo. Para este propósito se trabajará en apego al Procedimiento para la supervisión de los programas a cargo de la Secretaría, trabajo de gabinete y Visitas de campo, así como otras acciones.

XI. Finiquito

Una vez entregado el Informe Final, a más tardar el día 31 de Enero del 2018, sobre el ejercicio del recurso del apoyo y cumpliendo con la integración de los documentos correspondientes que den lugar a la correcta comprobación del gasto, se emitirá un "Acta de Cierre" del Convenio de Concertación" con lo cual se dará finiquito al proceso de apoyo.

XII. Reportes de avances físicos y financieros

La documentación comprobatoria del gasto sobre el ejercicio de los recursos autorizados a las organizaciones, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos por el art. 29-A del Código Fiscal de la Federación, además de ser presentada en original y copia para su cotejo en el Informe Final a más tardar el día 31 de enero del 2018.

Capítulo VII

Del Componente PROCAFÉ e Impulso Productivo al Café

Artículo 64. Conceptos de Apoyo y Montos Máximos.

Los apoyos serán destinados a personas físicas y morales que se dedican a la producción de café para renovar o repoblar sus cafetales debido a la baja productividad que presentan; en razón de los siguientes conceptos y montos máximos:

Concepto de apoyo	Montos y porcentajes máximos
I. Infraestructura, equipamiento e insumos (Semilleros y viveros)	Hasta $1´800,000.00 (Un millón ochocientos mil pesos 00/100 M.N.) y hasta $400,000.00 (Cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.) para Grupos de Trabajo certificados por la autoridad municipal. Exclusivo para personas morales; organizaciones de pequeños productores legalmente constituidas y Grupos de trabajo (para la producción de hasta 200,000 plantas de café con material genético certificado por la autoridad competente).
II. Adquisición y establecimiento de planta producidas en viveros acreditados y con material genético certificado por la autoridad competente.	Hasta mil plantas por hectárea, conforme a los costos de producción por región, sin rebasar $6.00 (Seis pesos 00/100 M.N.) por planta, de los cuales $5.00 (Cinco pesos 00/100 M.N.) serán para el pago de la planta y $1.00 (Un peso 00/100 M.N.) será para el productor, por cada planta adquirida. Los costos de producción regionales serán validados por los Distritos de Desarrollo Rural correspondientes.
III. Paquete tecnológico validado por la autoridad competente, que incluye insumos para la nutrición y sanidad del cafetal, equipo para la aplicación de insumos y herramientas para labores culturales en la plantación.	Hasta $2,500.00 (Dos mil quinientos Pesos 00/100 M.N.) por hectárea, para: Personas físicas hasta 2,500.00 (Dos mil quinientos pesos 00/100 M.N.). Organizaciones de pequeños productores legalmente constituidas y grupos de trabajo, hasta 1,000 hectáreas por año, sin rebasar $2,500, 000.00 (Dos millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto.

Concepto de apoyo	Montos y porcentajes máximos
IV. Capacitación, asistencia técnica especializada y gestión de proyectos para productores de café.	Hasta $200,000.00 (Doscientos mil pesos 00/100 M.N.) de servicio técnico por un mínimo de 200 ha. Este monto incluye hasta el 15% para realizar la selección, acreditación, capacitación y evaluación de los asesores técnicos, así como, la operación de su gestión en general y principalmente en campo.
V. Actualización Padrón Nacional Cafetalero.	Se destinará hasta el 5% el Presupuesto del Componente una vez descontados los gastos de operación.
VI. Incentivo para pago de inspección externa para certificación orgánica, Rain Forest Alliance, 4C, UTZ, Comercio Justo y entre otras para los predios cafetaleros de pequeños productores.	El 70% de apoyo de hasta un costo de $130.00/ha (Ciento treinta pesos 00/100 M.N) de pago se servicios de inspección externa. Personas físicas, hasta una hectárea por año, sin rebasar $91 (Noventa y un pesos 00/100 M.N.) Organizaciones de pequeños productores legalmente constituidas hasta 1000 hectáreas por año, sin rebasar $91,000.00 (Noventa y un mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto.

Artículo 65. Además de los requisitos generales, los solicitantes deben cumplir con lo siguiente:

I. Elegibilidad. Personas físicas, morales y grupos de trabajo que presenten solicitud de apoyo conforme al Anexo XIII Listado de Productores Integrales de la Persona Moral Solicitante de las Reglas de Operación vigentes, teniendo prioridad los solicitantes que se encuentren ubicados en los Polos de Desarrollo determinados por la Unidad Responsable.

II. Cobertura. Estados productores de café: Chiapas, Oaxaca, Veracruz, Puebla, Guerrero, Jalisco, San Luis Potosí, Querétaro, Hidalgo, Nayarit, Colima, Tabasco y el Estado de México.

III. Folio de registro en el Padrón Nacional Cafetalero.

IV. En caso de no contar con el Padrón Nacional Cafetalero, deberán presentar la constancia de la autoridad local que acredite que es productor de Café con sus coordenadas geográficas y su extensión o área de producción y estatus del título parcelario ejidal en caso de ser ejido.

V. Las personas físicas deben presentar su solicitud conforme el Anexo I Solicitud de Apoyo del Programa de Apoyos a Pequeños Productores de las presentes Reglas de Operación.

VI. Las personas morales deben presentar:

A. Acta constitutiva de la organización solicitante y sus modificaciones debidamente protocolizada ante notario público.

B. Acta de Asamblea de sus representantes legales debidamente protocolizada ante notario público.

C. Acta de Asamblea debidamente protocolizada ante notario público donde conste el registro de sus agremiados beneficiarios del proyecto presentado.

D. Folio de registro en el Padrón Nacional Cafetalero (para cada beneficiario).

E. En caso de agremiados que no estén inscritos en el Padrón Nacional Cafetalero, deberán presentar la constancia de la autoridad local que acredite que es productor de Café con sus coordenadas geográficas y su extensión o área de producción y estatus del título parcelario ejidal en caso de ser ejido (para cada beneficiario).

F. Contrato de renta o comodato por 10 años entre el dueño del predio del vivero y la organización o escritura del predio. (solo aplica al concepto de infraestructura, equipamiento e insumos)

G. Formato electrónico (Layout) requisitado con el desglose de los agremiados sin duplicados

H. Relación de beneficiarios para personas morales (Anexo XIII Listado de Productores Integrales de la Persona Moral Solicitante de Reglas de Operación)

I. Las Personas Morales deben presentar un proyecto integral de producción conforme al Anexo III Guión Único para la Elaboración de Proyectos de Inversión aplicable para cualquiera de los conceptos de apoyo.

VII. Los Grupos de trabajo deben presentar:

A. Acta constitutiva de la organización solicitante y sus modificaciones debidamente protocolizada ante fedatario público.

B. Acta de Asamblea de sus representantes legales debidamente protocolizada ante fedatario público.

C. Acta de Asamblea debidamente protocolizada ante fedatario público donde conste el registro de sus agremiados beneficiarios del proyecto presentado.

D. Identificación oficial del representante legal.

E. CURP del representante legal.

F. Folio de registro en el Padrón Nacional Cafetalero (para cada beneficiario).

G. En caso de no contar con el Padrón Nacional Cafetalero, deberán presentar la constancia de la autoridad local que acredite que es productor de Café con sus coordenadas geográficas y su extensión o área de producción y estatus del título parcelario ejidal en caso de ser ejido (para cada beneficiario).

H. Contrato de renta o comodato por 10 años entre el dueño del predio del vivero y la organización o escritura del predio. (solo aplica al concepto de infraestructura, equipamiento e insumos)

I. Formato electrónico (Layout) requisitado con el desglose de los agremiados sin duplicados

J. Relación de beneficiarios para Grupos de Trabajo (Anexo XIII Listado de Productores Integrales de la Persona Moral Solicitante)

VIII. Las Personas Morales y Grupos de Trabajo deben presentar un proyecto integral de producción conforme al Anexo III Guión Único para la Elaboración de Proyectos de Inversión (numerales 1, 2, 3, 4, 6, 8 y 10) aplicable para cualquiera de los conceptos de apoyo.

Artículo 66. Los Criterios técnicos de selección son:

I. Los productores de café que hayan sido beneficiados con el apoyo de Infraestructura, Equipamiento e Insumos, son excluyentes del apoyo Adquisición y establecimiento de plantas.

II. Los beneficiarios tendrán el derecho de escoger libremente al proveedor del portafolio de proveedores publicado en la página oficial de la SAGARPA, que hayan cumplido con los requisitos y procedimientos que la Unidad Responsable le señalen y hayan sido validados por las Autoridades Competentes.

III. En cuanto al Paquete Tecnológico (PT) este debe ser incluido en el proyecto de acuerdo a sus sistemas de producción y tipo de cultivo; no podrán recibir herramientas y equipo que hayan adquirido anteriormente.

IV. Las Personas Morales y Grupos de Trabajo apoyadas en 2016 que no hayan entregado los beneficios a sus agremiados, y no cuente con el finiquito correspondiente, no podrán participar en esta convocatoria.

V. El apoyo de café es excluyente de Proagro Productivo y PIMAF.

Artículo 67. El procedimiento de selección, está determinado por:

I. Cumplir con los requisitos generales y específicos del componente

II. No contar con adeudos de ejercicios anteriores así como incumplimientos técnicos comprobados por la Unidad Responsable y/o instancia ejecutora.

III. Dictamen positivo emitido por la Instancia Ejecutora

IV. Autorización conforme suficiencia presupuestal

Artículo 68. Las instancias que participan en el Componente son:

I. Unidad Responsable: Dirección General de Fomento a la Agricultura;

II. Unidad Técnica Operativa: La (s) que designe la Unidad Responsable;

III. Instancia Dispersora de Recursos: La (s) que designe la Unidad Responsable;

IV. Instancia Ejecutora: La Unidad Responsable y la (s) que ésta designe, incluyendo las organizaciones del sector social, de conformidad con lo establecido en el Artículo 8 del "Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, para el ejercicio 2017";

V. Instancia de financiamiento: La (s) que designe la Unidad Responsable;

VI. Instancia Ejecutora de Gastos asociados a la operación: La Unidad Responsable y la (s) que ésta designe;

VII. Comité Técnico Dictaminador: Cuerpo Colegiado designado por la Unidad Responsable

VIII. Ventanilla: Las que designen la Unidad Responsable e Instancias Ejecutoras, de acuerdo a lo establecido en estas Reglas.

Artículo 69. Anexos aplicables al componente:

I. Anexo I Solicitud de Apoyo del Programa de Apoyos a Pequeños Productores

II. Anexo XXIII Declaratoria en Materia de Seguridad Social

III. Anexo III Guión Único para la Elaboración de Proyectos de Inversión

IV. Anexo XIII Listado de Productores de la persona moral solicitante

V. Anexo XXVIII Carta responsiva de elección de proveedor

VI. Anexo XXIX Acta entrega recepción de apoyos y uso eficaz del mismo

Artículo 70. De la apertura y cierre de las ventanillas para solicitar los apoyos.

La apertura de las ventanillas será el 18 de enero y cerrará el 24 de febrero de 2017. La ubicación de las ventanillas se podrá consultar en la página electrónica http://www.gob.mx/sagarpa

Artículo 71. Causas de Incumplimiento por parte del beneficiario.

Será motivo de incumplimiento por parte de los beneficiarios las causas señaladas en el Artículo 112 de las presentes Reglas de Operación, así como las siguientes:

I. La falta total o parcial de los requisitos generales y específicos

II. Incumplimiento en la adquisición de los insumos

III. Falsificación o alteración de cualquiera de los documentos solicitados

IV. Falta de veracidad en las declaraciones realizadas en el Anexo I Solicitud de Apoyo del Programa de Apoyos a Pequeños Productores

V. En el caso de Productores que se encuentren duplicados en diferentes solicitudes y con su consentimiento, el apoyo será anulado. Y en el caso, que haya sido duplicado sin su consentimiento, deberá presentar por escrito su inconformidad y voluntad sobre la manera que desea recibir su apoyo, según el caso.

VI. Aquellos productores que sean identificados con documentos alterados o falsificados, no podrán acceder a los apoyos en el año inmediato posterior.

Las sanciones aplicables por las causas anteriormente señaladas, serán conforme a lo estipulado en el Artículo 113 de las presentes Reglas de Operación.

Artículo 72. El Componente trabaja con la siguiente Mecánica Operativa:

I. Recepción de Solicitudes

Las solicitudes de apoyos del componente deben entregarse en las fechas establecidas y publicadas ante las ventanillas, divulgadas por la Unidad Responsable y/o Instancia Ejecutora, conforme a lo siguiente:

A. El solicitante llena su solicitud de incentivo y la entrega en original debidamente firmada, acompañada de los requisitos generales y específicos.

B. Para las personas morales además de la documentación anterior, deberá anexar el Acta Constitutiva, Poder Legal del Representante Legal y Listado de Integrantes debidamente protocolizados ante notario.

II. Registro

La ventanilla recibe (junto con la UR, sólo para proyectos integrales que soliciten personas morales) y registra la solicitud con los anexos y documentos requeridos y entrega al solicitante un acuse de recibo con su folio de registro, el cual debe conservar para el seguimiento y conclusión de su trámite.

En caso de que la solicitud no contenga los datos o no se cumplan los requisitos aplicables, se debe informar al solicitante por escrito, identificando el trámite por su número de acuse de recibo estatal y por una sola vez, para que subsane la omisión en un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación; una vez que el solicitante presente completos los requisitos, se continuará con el trámite. Transcurrido el plazo sin que se desahogue la prevención se tendrá por no presentada la solicitud.

III. Revisión, análisis y dictamen

La Unidad Responsable y/o Instancias Ejecutoras deberán realizar la revisión, análisis y dictamen de las solicitudes, conforme a los lineamientos específico.

A. Difusión

i. Las Delegaciones, DDR, CADER´S conforme a sus atribuciones deberán de difundir a los productores-población objetivo, los requisitos que integra a su solicitud y expediente, con la finalidad de someter esta solicitud al proceso de análisis, evaluación y dictaminación de solicitudes.

B. Se publica el listado de beneficiarios autorizados y el de los solicitantes rechazados, en la página electrónica de la Secretaría, y en su caso, en las páginas electrónicas de la Instancia Ejecutora o de las SDA, en un plazo de hasta dos meses, contados a partir de la fecha de cierre de ventanillas, la cual podrá consultar el solicitante.

IV. Resolución y notificación

Una vez que la Unidad Técnica Operativa proporcione el resultado del Análisis, Dictamen y autorización, la Unidad Responsable es la encargada de generar la Resolución a la solicitud y la entregará al beneficiario, pudiendo para ello, auxiliarse de las Delegaciones de la Secretaría en las Entidades Federativas.

V. Suscripción del instrumento jurídico

Las acciones e incentivos de las solicitudes y metas de los proyectos autorizados y otras obligaciones, serán contraídas mediante la suscripción de un instrumento jurídico entre los beneficiarios y la SAGARPA.

VI. Entrega del apoyo

Se realiza la entrega del incentivo al solicitante, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para el pago. En caso de que el pago se realice al proveedor, ese pago debe ser por cuenta y orden del beneficiario/a quien debe proporcionar cesión de derechos. El beneficiario será el responsable de la aplicación del recurso para los fines autorizados y la conclusión de las obras en su caso. En caso de personas Morales y para algunos grupos de trabajos no habrá sesión de derechos.

Tratándose de apoyos aplicados a través de convenios, las personas físicas presentarán sus recibos y las personas morales lo harán a través de su representante legal.

VII. Seguimiento operativo

La Secretaría, a través de su Unidad Responsable o de las Delegaciones, es la responsable del control, seguimiento y supervisión de la debida ejecución del Componente, así como de la ejecución y desarrollo de las acciones y correcta aplicación de los recursos.

A. Delegaciones: son las encargadas de verificar mediante acta de entrega recepción el apoyo que las personas morales han recibido.

B. DDR Y CADER: son las encargadas de verificar mediante acta de entrega recepción del incentivo que las personas físicas han recibido. Esta actividad no se tiene que confundir con la verificación de la calidad de plantas o viveros que realizan los PSP del PIAC. La primera actividad es de orden administrativa-normativa que sí corresponde a las funciones básicas del personal de estructura de la Secretaría, y más aún, es parte del deber ser e implementación del diseño de la política pública (PROCAFÉ).

VIII. Verificación

Esta etapa está a cargo de la Unidad Responsable y tiene por objeto verificar lo siguiente:

A. La existencia de los solicitantes y que la solicitud de apoyo responde a su iniciativa y que sea congruente con los montos y conceptos de apoyos autorizados.

B. La existencia de la propiedad y de los bienes que, en su caso, se aportan para la ejecución del proyecto.

C. Realizar monitoreo de las inversiones en campo definiendo la muestra correspondiente para las personas morales y la personas físicas, dado que cada componente cuenta con un presupuesto para esto, es importante destinar al menos el 50% de este a la verificación en campo y el monitoreo de estas inversiones. Este tema es obligación de la Unidad Técnica Operativa.

Asimismo, en su caso, se realizará la verificación física del avance y conclusión de obra.

IX. Finiquito

Una vez que se haya dado cumplimiento a las obligaciones contraídas en el instrumento jurídico, dentro de la vigencia estipulada para efectos del cierre de las acciones del mismo y que se haya verificado la conclusión de los Proyectos y la ejecución de los recursos, se debe suscribir el documento que ampare el cierre finiquito del instrumento jurídico.

El beneficiario presenta los comprobantes fiscales conforme a la normatividad aplicable y/o recibo oficial en original o copia certificada y en su caso, el comprobante correspondiente que establezca el componente e integrarlo al expediente. La Unidad Responsable reconoce el gasto relacionado con el proyecto, a partir del 1 de enero y hasta el 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente.

Capítulo VIII

Del Componente

Programa de Apoyos para Productores de Maíz y Frijol (PIMAF)

Artículo 73. Conceptos de Apoyo y Montos Máximos.

Los apoyos serán destinados a personas físicas dedicadas a la producción de maíz y/o frijol ubicados en los estados de Chiapas, Guerrero, Oaxaca, Puebla y Veracruz; así como en los municipios de medio, alto y muy alto grado de marginación en el resto de las entidades federativas, en razón de los siguientes conceptos y montos máximos:

Concepto de apoyo	Monto máximo
I. Paquete Tecnológico para maíz a. Semilla certificada o validada. b. Insumos de nutrición vegetal. c. Insumos de control fitosanitario.	Hasta $1,500/ha; (Mil quinientos pesos 00/100 M.N.), sin rebasar $4,500.00 (Cuatro mil quinientos pesos 00/100 M.N.) por persona física. Las superficies fraccionadas se apoyarán a partir de 0.5 ha. y el incentivo será proporcional a ésta.

Concepto de apoyo	Monto máximo
I. Paquete Tecnológico para frijol a. Semilla certificada o validada. b. Insumos de nutrición vegetal. c. Insumos de control fitosanitario.	$1,200.00 (Mil doscientos pesos 00/10 M.N.) por ha. y hasta $3,600.00 (Tres mil seiscientos pesos 00/100 M.N.) por persona física. Las superficies fraccionadas se apoyarán a partir de 0.5 ha. y el incentivo será proporcional a ésta.

El productor podrá utilizar el recurso autorizado en el Componente PIMAF como garantía financiera con Instituciones de desarrollo con las cuales la SAGARPA firme convenios de Colaboración para impulsar la productividad del cultivo de maíz y/o frijol. Los montos máximos otorgados en este concepto serán equivalentes a los apoyos otorgados para los conceptos de paquetes tecnológicos de maíz y frijol.

Artículo 74. Además de los requisitos generales que se mencionan en el artículo 9 de este Acuerdo, se deben cumplir con los siguientes requisitos específicos:

I. Acreditar la legal propiedad o posesión de la tierra mediante documento jurídico que corresponda.

II. La superficie máxima de apoyo será hasta 3 hectáreas.

III. Los productores podrán decidir la adquisición con el incentivo autorizado de materiales e insumos enunciados en las presentes Reglas, considerando su necesidad, calidad y precio con el de su preferencia, validados por la Instancia que la Unidad Responsable designe.

IV. La entrega del apoyo será únicamente de manera personal.

V. Inscripción al Padrón Único de Beneficiarios de la SAGARPA para obtener el apoyo correspondiente.

Artículo 75. Los criterios técnicos de selección son:

I. Se dará prioridad a los productores de maíz y/o frijol ubicados en municipios estratificados como de alta y muy alta marginación.

II. Serán excluidos aquellos solicitantes que reciban apoyo en los componentes: PROCAFÉ, PROAGRO Productivo y/o Capitalización Productiva Agrícola.

III. Este apoyo se otorgará por un plazo máximo de tres años consecutivos.

Artículo 76. El procedimiento de selección, está determinado por:

I. Cumplir con los requisitos generales y específicos del componente. En el caso de la solicitud, únicamente podrá ingresarse en ventanilla electrónica.

II. Dictamen positivo emitido por la Instancia Ejecutora

III. Autorización conforme suficiencia presupuestal

Artículo 77. Las instancias que participan en el Componente son:

I. Unidad Responsable: La Dirección General de Productividad y Desarrollo Tecnológico (DGPDT), quien publicará el Procedimiento General Operativo del componente y demás disposiciones específicas para su implementación;

II. Instancia Dispersora de Recursos: La (s) que designe la Unidad Responsable;

III. Instancia Ejecutora: La Unidad Responsable y la (s) que ésta designe, incluyendo las organizaciones del sector social, de conformidad con lo establecido en el Artículo 8 del “Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, para el ejercicio 2017”;

IV. Unidad Técnica Operativa: La (s) que designe la Unidad Responsable;

V. Instancia Ejecutora de Gastos asociados a la operación: La Unidad Responsable y la (s) que ésta designe;

VI. Ventanilla: Las que designen la Unidad Responsable e Instancias Ejecutoras, de acuerdo a lo establecido en estas Reglas.

Artículo 78. Anexos aplicables al componente:

I. Anexo I. Solicitud de Apoyo del Programa de Apoyos a Pequeños Productores

II. El formato electrónico de este anexo estará disponible exclusivamente para el componente PIMAF en https://www.suri.sagarpa.gob.mx/

Artículo 79. De la apertura y cierre de las ventanillas para solicitar los apoyos.

La apertura de ventanilla para inscripción de solicitudes será el 18 de enero y el cierre será el 24 de marzo de 2017. La ventanilla para inscripción de solicitudes estará disponible en la página https://www.suri.sagarpa.gob.mx/

Artículo 80. Causas de Incumplimiento por parte del beneficiario.

Será motivo de incumplimiento por parte de los beneficiarios las causas señaladas en el Artículo 112 de las presentes Reglas de Operación, así como las siguientes:

I. La falta total o parcial de los requisitos generales y específicos

II. Incumplimiento en la adquisición de los insumos

III. Falsificación o alteración de cualquiera de los documentos solicitados

IV. Falta de veracidad en las declaraciones realizadas en el Anexo I Solicitud de Apoyo del Programa de Apoyos a Pequeños Productores

V. Aquellos productores que sean identificados con documentos alterados o falsificados, no podrán acceder a los apoyos en el año inmediato posterior

VI. No estar inscrito en el Padrón Único de Beneficiarios de la SAGARPA

Las sanciones aplicables por las causas anteriormente señaladas, serán conforme a lo estipulado en el Artículo 113 de las presentes Reglas de Operación.

Artículo 81. Mecánica Operativa del Componente.

I. Registro

El solicitante ingresa solicitud vía electrónica ubicada en la página de internet https://www.suri.sagarpa.gob.mx/ en el cual obtiene el folio correspondiente.

II. Revisión, análisis y dictamen

La Instancia Ejecutora designada por la Unidad Responsable, revisa la solicitud capturada y verifica la pertinencia; así como los conceptos y montos solicitados.

La Instancia Ejecutora remite a la Unidad Responsable los resultados de la evaluación y el dictamen técnico obtenido en la solicitud.

III. Resolución y notificación

La Unidad Responsable publica el listado de solicitudes autorizadas en la página electrónica de la Secretaría. Para notificar al beneficiario se podrá auxiliar de las Delegaciones de la Secretaría en las Entidades Federativas.

IV. Entrega del apoyo

El beneficiario acude personalmente a la ventanilla física más cercana con los siguientes documentos en copia simple y original para cotejo: identificación oficial vigente, comprobante de domicilio vigente, CURP y documento que acredite la propiedad de la tierra. La ventanilla física recibe la copia de los documentos, verifica y valida que los documentos recibidos coincidan con la información cargada en el formato de solicitud de la ventanilla electrónica para el componente PIMAF. En caso de que la documentación no contenga los datos, o que estos no coincidan con la información cargada mediante ventanilla electrónica o no se cumplan los requisitos aplicables, se tendrá por cancelada la solicitud. Una vez validada dicha información el beneficiario recibe un vale canjeable y firma acuse de recibo. El beneficiario acude con cualquier proveedor de su preferencia dentro del Portafolio de Proveedores Validados a canjear el vale por los insumos.

El beneficiario contará con 90 días naturales a partir de la fecha de publicación de autorización para acudir a hacer los trámites subsecuentes y cambiar su vale con el proveedor. Una vez transcurrido este periodo sin que el beneficiario efectúe los procedimientos declarados en las presentes Reglas de Operación, se asumirá que el beneficiario renuncia al apoyo y la solicitud quedará cancelada, sin que se le deba notificar al beneficiario de ello.

V. Seguimiento operativo

La Instancia designada por la Unidad Responsable, será la responsable del control, seguimiento y supervisión de la debida ejecución del Componente, así como de la ejecución y desarrollo de las acciones y correcta aplicación de los recursos.

Capítulo IX

Del Componente

Proyectos Productivos (FAPPA)

Artículo 82. Conceptos de Apoyo y Montos Máximos.

Los apoyos serán destinados a hombres y mujeres que habitan preferentemente en Núcleos Agrarios con infraestructura básica, equipo, insumos, especies pecuarias y asesoría técnica para la implementación de proyectos productivos: lo cual será en razón de los siguientes conceptos y montos máximos:

I. Aportación Directa, para Grupos sin formalidad jurídica:

Concepto de Incentivo		Montos máximos
a)	Para Proyectos de los giros agrícola y pecuario	Se otorgarán hasta $240,000.00 (Doscientos cuarenta mil pesos 00/100 M.N.), calculado en razón de $40,000.00 (Cuarenta mil pesos 00/100 M.N.) por integrante. Lo anterior no implica que el monto será divisible; y
b)	Para el resto de los Giros (en el caso de ser comercial o servicios, de la cadena agroalimentaria y/o agroindustrial)	Se otorgarán hasta $180,000.00 (Ciento ochenta mil pesos 00/100 M.N.), calculado en razón de $30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.) por integrante. Lo anterior, no implica que el monto será divisible.

II. Aportación Directa, para los Grupos legalmente constituidos:

Concepto de Incentivo		Montos máximos
a)	Para Proyectos de los giros agrícola y pecuario	Se otorgarán hasta $ 360,000.00 (Trescientos sesenta mil pesos 00/100 M.N.), calculado en razón de $40,000.00 (Cuarenta mil pesos 00/100 M.N.) por integrante, sin rebasar el tope máximo del monto del incentivo. Lo anterior no implica que el monto será divisible; y
b)	Para el resto de los Giros (en el caso de ser comercial o servicios, de la cadena agroalimentaria y/o agroindustrial)	Se otorgarán hasta $270,000.00 (Doscientos setenta mil pesos 00/100 M.N.) calculado en razón de $30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.) por integrante, sin rebasar el tope máximo del monto del incentivo. Lo anterior no implica que el monto será divisible.

Adicionalmente, para Grupos Beneficiarios con recursos de hasta $270,000.00 (Doscientos setenta mil pesos 00/100 M.N.) se otorgará el equivalente al 12% de la “Aportación Directa”, para el pago de la “Asesoría Técnica”; en el caso de grupos beneficiarios con recursos superiores a $270,000.00 (Doscientos setenta mil pesos 00/100 M.N.) se otorgarán $32,400.00 (Treinta y dos mil cuatrocientos pesos 00/100 M.N.) para este concepto; en ambos casos el pago se realizará cuando el grupo beneficiario haya recibido la aportación directa para la implementación del proyecto productivo, y de conformidad con los términos que se establezcan en el Contrato de Asesoría Técnica .

Artículo 83. Los Criterios técnicos de selección son:

I. Dictaminación Técnica

II. Focalización por marginación y vulnerabilidad.

Artículo 84. El procedimiento de selección, está determinado por:

La Unidad Responsable realizará la selección de los Proyectos Productivos: A cada Proyecto Productivo se le asignará una calificación global en una escala de 0 al 100. La cual se ponderará de la siguiente manera:

I. Dictaminación Técnica: 50%

Para efectos del resultado de la “Dictaminación Técnica” se considerarán:

A. Técnicamente procedente: Aquellas Formulaciones de Proyectos que obtengan una “Dictaminación Técnica” igual o mayor a 60/100;

B. Técnicamente No procedente: Aquellas Formulaciones de Proyectos que obtengan una “Dictaminación Técnica” menor a 50/100; y

C. Sujetos a Corrección: Aquellas Formulaciones de Proyectos Productivos que obtengan una “Dictaminación Técnica” en un rango de 50/100 a 59/100. Las Formulaciones de Proyectos que obtengan este estatus serán notificados vía correo electrónico al “Asesor Técnico”, para que se subsanen en el “SICAPP” las observaciones a los proyectos, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la fecha de envío de la notificación. Las modificaciones deberán ingresarse en el “SICAPP”.

Para continuar con el Procedimiento es indispensable que la “Formulación del Proyecto Productivo FAPPA” obtenga en la "Dictaminación Técnica" una calificación que lo sitúe dentro del rango de Técnicamente Procedente. La ponderación de la focalización por marginación y vulnerabilidad, se aplicará únicamente a los proyectos Técnicamente Procedente en su "Dictaminación Técnica".

II. Focalización por marginación y vulnerabilidad: 50%

Se considerará el grado de marginación y vulnerabilidad para establecer el Proyecto Productivo, buscando atender preferentemente a:

A. Que se localicen en algún Núcleo Agrario conforme al Padrón e Historial de Núcleos Agrarios (PHINA) del Registro Agrario Nacional (RAN).

B. Los municipios considerados en el Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre (SIN HAMBRE).

C. Se dará prioridad a los proyectos que cuenten con la participación de integrantes del conjunto de hogares del padrón de beneficiarios del Programa de Inclusión Social (PROSPERA);

D. Los proyectos productivos ubicados en las localidades del Programa Piloto Territorios Productivos;

E. Demarcaciones que sean ámbito de acción del Programa Nacional de Prevención Social de la Violencia y Delincuencia;

F. Los proyectos productivos de tipo agroalimentario

G. Municipios indígenas del catálogo emitido por la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI);

H. Los Grupos que integren a personas con discapacidad, adultos mayores y madres solteras.

I. Los grupos legalmente constituidos y aquellos que manifiesten constituirse legalmente en el Anexo I Solicitud de Apoyo del Programa de Apoyos a Pequeños Productores o Anexo XXII Solicitud de Incentivos de Proyectos Productivos (FAPPA)

Artículo 85. Las instancias que participan en el Componente son:

I. Comité Técnico: Es el máximo órgano de decisión del Componente, el cual se encuentra integrado por los siguientes titulares:

A. Presidente: Titular de la Coordinación General de Enlace Sectorial;

B. Secretario Ejecutivo: Coordinador Ejecutivo del Componente FAPPA;

C. Secretario Técnico: El Coordinador de Asesores de la Oficialía Mayor;

D. Vocales: El Coordinador General de Delegaciones, el Director General del Instituto Nacional para el Desarrollo de Capacidades del Sector Rural, A.C. (INCA RURAL), un Director General designado por el Subsecretario de Agricultura, un Director General designado por el Subsecretario de Alimentación y Competitividad y un Director General designado por el Subsecretario de Desarrollo Rural; estos integrantes contarán con derecho a voz y voto; e

E. Invitados: Los Titulares de la Oficina del Abogado General y el Órgano Interno de Control en la Secretaría, o los servidores públicos que éstos designen; estos integrantes sólo contarán con derecho a voz. Las Sesiones del “Comité Técnico FAPPA”, podrán ser en los siguientes términos:

F. Una vez por bimestre con carácter ordinario y programará las sesiones extraordinarias que sean necesarias para desahogar los asuntos que lo ameriten. Se convocará como mínimo con tres días de anticipación a sesiones ordinarias y con veinticuatro horas para sesiones extraordinarias.

G. En caso de ausencia de algún integrante en las sesiones del "Comité Técnico", éste designará un representante mediante oficio de acreditación, quien tendrá las facultades y obligaciones del titular y debiendo ser servidor público de estructura con un nivel mínimo de Director de Área.

H. Quórum legal del "Comité Técnico" 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 Técnico" se aprobarán por mayoría de votos; en caso de empate en la votación, el Presidente tendrá voto de calidad.

I. Los integrantes del "Comité Técnico", por el desempeño de sus funciones en el mismo, no recibirán pago alguno, por tratarse de cargos de carácter honorífico.

J. Las sesiones podrán ser canceladas, por causa justificada o causas de fuerza mayor.

El Comité Técnico tiene las siguientes atribuciones:

A. Conocer las modificaciones que se realicen a las Reglas de Operación;

B. Conocer de los plazos y condiciones para la recepción de Solicitudes FAPPA de Proyectos Productivos;

C. Autorizar el apoyo de los Proyectos Productivos;

D. Aprobar el Orden del Día de las sesiones;

E. Aprobar acuerdos para cumplir en tiempo y forma con los objetivos del Componente;

F. Tomar conocimiento del seguimiento a los acuerdos o recomendaciones autorizados;

G. Ratificar las actas de las sesiones;

H. Las demás establecidas en otros ordenamientos.

II. Unidad Responsable: La Coordinación General de Enlace Sectorial.

III. Las Delegaciones de la Secretaría: Coadyuvaran con los procedimientos que la Unidad Responsable señale, en términos de las presentes Reglas de Operación.

IV. Los Asesores Técnicos se sujetarán a los derechos, obligaciones y amonestaciones establecidos en el Anexo XVI Asesores Técnicos Proyectos Productivos; así como, a los derechos y obligaciones convenidos en el Anexo XIV Contrato de Asesoría Técnica Proyectos Productivos.

El citado padrón se publicará en la página de la Secretaría, Programas de Apoyo 2017, en la liga http://www.gob.mx/sagarpa

La Unidad Responsable con base en sus atribuciones, y formulando las consultas institucionales que estime pertinentes, incorporará al Padrón de Asesores Técnicos, aquellas personas que acrediten tener la experiencia y la capacidad requeridas para la Formulación de Proyectos Productivos, así como para brindar “Asesoría Técnica” a los Grupos que resulten beneficiarios del “Componente”, de conformidad a los requisitos que se establezcan para su habilitación.

Artículo 86. Anexos aplicables al componente son:

I. Anexo I Solicitud de Apoyo del Programa de Apoyos a Pequeños Productores

II. Anexo XXII Solicitud de Incentivos de Proyectos Productivos (FAPPA)

III. Anexo XXIII Declaratoria en Materia de Seguridad Social

IV. Anexo XXVI Formulación de Proyecto Productivo (FAPPA)

V. Anexo XIV Contrato de Asesoría Técnica

VI. Anexo XV Informe General de Aplicación del Recurso

VII. Anexo XVI Asesores Técnicos Proyectos Productivos

VIII. Anexo XVII Convenio de Concertación de Proyectos Productivos

IX. Anexo XVIII Proceso Operativo Proyectos Productivos

Artículo 87. De la apertura y cierre de las ventanillas para solicitar los apoyos.

El periodo de registro de Solicitudes FAPPA comprenderá del 27 de marzo al 27 de abril de 2017.No se podrán registrar, ni concluir el registro de solicitudes fuera del plazo señalado.

Artículo 88. Causas de Incumplimiento por parte del beneficiario.

Será motivo de incumplimiento por parte de los beneficiarios las causas señaladas en el Artículo 112 de las presentes Reglas de Operación, así como las siguientes:

I. Aquellos Proyectos Productivos que se ubiquen en el mismo domicilio, donde se haya apoyado otro Proyecto Productivo de este Componente, antes Programa Fondo para el Apoyo a Proyectos Productivos en Núcleos Agrarios (FAPPA) en el ejercicio fiscal inmediatamente anterior.

II. Incumplir cualquiera de las acciones o actividades que le corresponda una vez dictaminada de manera positiva su solicitud de participación.

Para el Componente FAPPA, las causales de incumplimiento que originan la cancelación de la Solicitud de Incentivos FAPPA, el Proyecto Autorizado o Proyecto Productivo, son:

I. Tratándose de Solicitud de Incentivos FAPPA éstas serán canceladas cuando se incurra en algunas de las siguientes causas:

A. Cuando se advierta duplicidad de integrante por cinco años en el registro histórico de este Componente, antes Programa Fondo para el Apoyo a Proyectos Productivos en Núcleos Agrarios (FAPPA), excepto los Proyectos Productivos de Ampliación y/o Escalamiento y que cumplieron con los requisitos para tal efecto se establecen en las presentes Reglas de Operación.

B. Cuando en el Anexo XXVI Formulación del Proyecto Productivo (FAPPA) se incluyan algunos de los conceptos de inversión, que se señalan en el artículo de Exclusiones de las presentes Reglas de Operación, como parte del apoyo solicitado en este Componente;

C. Cuando se dictamine Técnicamente No procedente;

D. Cuando la calificación técnica sea Sujeto a Corrección y no se solventen las observaciones; y

E. Cuando dictaminada Técnicamente Procedente y con la ponderación de focalización por marginación y vulnerabilidad no se le asigne recurso por falta de presupuesto.

II. Tratándose de Proyectos Productivos Autorizados éstos serán cancelados cuando se incurra en algunas de las siguientes causas:

A. La falta de cumplimiento a las obligaciones establecidas para este Componente en las presentes Reglas de Operación;

B. Aquellos Proyectos Autorizados en los que se detecten concurrencias de integrantes durante el ejercicio fiscal vigente en algún otro programa de alguna Dependencia Federal que otorgue los mismos conceptos de inversión que este Componente y no presente el acuse de desistimiento;

C. Cuando algún integrante del Grupo Autorizado y/o el Asesor Técnico, según corresponda; no se presenten a la segunda cita para la Entrega de la Orden de Pago Referenciada; Entrega de la documentación en Ventanilla; Recibir la inducción o a la Firma del Anexo XVII Convenio de Concertación de Proyectos Productivos, ante la Delegación Estatal que corresponda;

D. Cuando la documentación presentada se encuentre incompleta o no cumpla con los requisitos estipulados y no solventen la observación;

E. Cuando en la Inducción, no se cumpla con los requisitos establecidos, en lo que respecta a la Inducción a Grupos Autorizados por el Comité Técnico.

F. Cuando en la fecha de suscripción del Convenio de Concertación, no se presente la documentación solicitada en los términos establecidos. A excepción de la Carta de Intención.

G. Diferencias y conflictos irreconciliables al interior del Grupo Beneficiario;

H. Cuando un Asesor Técnico habilitado en los Padrones de Asesores Técnicos publicados en los ejercicios 2014, 2015, 2016 y el 2017, sea integrante del Grupo solicitante de apoyo.

I. Aquellos casos en los que la Coordinación General considere que está en riesgo la Aplicación del recurso;

III. Tratándose de Proyectos Productivos Apoyados estos serán cancelados y se solicitará el reintegro de acuerdo a los Lineamientos que para el efecto emita la Coordinación General del recurso autorizado cuando se incurren en algunas de las siguientes causas:

A. Cuando el Grupo Beneficiario utilice los recursos otorgados por el componente para el desarrollo de una actividad económica distinta al giro autorizado para el Proyecto o se apliquen a conceptos de inversión distintos a los autorizados en el presupuesto de inversión, en términos del artículo

B. Incumplir con alguna de las obligaciones señaladas en el Convenio de Concertación.

C. Diferencias y conflictos irreconciliables al interior del Grupo Beneficiario.

Las sanciones aplicables por las causas anteriormente señaladas, serán conforme a lo estipulado en el Artículo 113 de las presentes Reglas de Operación.

Artículo 89. El Componente trabaja con la siguiente Mecánica Operativa:

I. Registro de Solicitudes

Las personas interesadas en participar en este “Componente”, asistidos por un “Asesor Técnico”, deberán ingresar dentro del plazo establecido en el artículo 87 de las presentes Reglas el Anexo I Solicitud de Apoyo del Programa de Apoyos a Pequeños Productores; así como registrar en el Sistema de Captura de Proyectos Productivos “SICAPP” disponible en la dirección electrónica de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación http://www.gob.mx/sagarpa el Anexo XXII Solicitud de Incentivos de Proyectos Productivos (FAPPA) y el Anexo XXVI Formulación del Proyecto Productivo (FAPPA)

II. Validación Normativa

La Unidad Responsable confrontará la lista de integrantes de las solicitudes de apoyo del “Componente” del ejercicio fiscal 2017, que fueron autorizadas y apoyadas por el antes Fondo para el Apoyo a Proyectos Productivos en Núcleos Agrarios (FAPPA), con el objetivo de evitar duplicidades en ser beneficiados de apoyos en el año vigente; así como en los últimos cinco ejercicios fiscales anteriores.

III. Cumplimiento de Criterios de Elegibilidad

A. Dictaminación Técnica

La Unidad Responsable, de acuerdo al proceso operativo del “Componente”, llevará a cabo la “Dictaminación Técnica” de las Formulaciones de Proyectos Productivos FAPPA, a través del “Equipo Dictaminador” que para el efecto se designe, permitiendo a éste, el acceso al “SICAPP”.

Concluido el proceso de “Dictaminación Técnica” se generará una Cédula de Opinión de “Viabilidad Técnica” de cada “Formulación de Proyecto” FAPPA” dictaminada.

B. Análisis de Focalización

La Unidad Responsable aplicará los Criterios de Focalización por marginación y vulnerabilidad establecidos en el artículo 84 fracción II de las presentes “Reglas de Operación”, con base en los catálogos proporcionados por las dependencias federales competentes, a través del “SICAPP” publicados en la página de la Secretaría, en el programa respectivo. (http://www.gob.mx/sagarpa)

IV. Autorización de Solicitudes FAPPA

La Unidad Responsable con base a la disponibilidad presupuestaria del "Componente”, tendrá hasta el 15 de diciembre de 2017 para someter a autorización del "Comité Técnico", aquellas Formulaciones de Proyectos Productivos que hayan resultado “Técnicamente Procedentes” en la "Dictaminación Técnica", y una vez que hayan concluido la priorización de las Solicitudes FAPPA por Focalización.

V. Proceso Operativo en las Delegaciones

Los beneficiarios de los proyectos autorizados, se sujetarán a los procedimientos específicos de entrega de documentación en ventanilla, Inducción, Firma del Convenio de Concertación, Entrega del Apoyos, Comprobación del Apoyos y, Supervisión Especial de los proyectos.

La Mecánica Operativa se detalla en el Anexo XVIII Proceso Operativo Proyectos Productivos.

Capítulo X

Del Componente

Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable del Suelo y Agua (Ejecución Nacional)

Artículo 90. Conceptos de Apoyo y Montos Máximos.

Los apoyos serán destinados a personas físicas o morales organizadas en grupos denominados comité pro proyecto, que se dedican a actividades de producción agrícola y pecuaria, ubicadas en los municipios acordados en cada entidad federativa como de mayor prioridad por el grado de deterioro, escasez o sobre explotación de sus recursos productivos primarios (suelo, agua y vegetación), a partir de la relación que se incluye en el Anexo IV Municipios Potenciales de Atención Prioritaria para el Componente Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable de Suelo y Agua (referido para este caso como "IPASSA") y para PRODEZA y las Instituciones de Enseñanza e Investigación y Enlaces que brinden soporte técnico a las instancias y demás participantes en la ejecución del componente; lo cual será en razón de los siguientes conceptos y montos máximos:

I. Infraestructura para captación, manejo y almacenamiento de agua: presas (mampostería, concreto), bordos de cortina de tierra, aljibes, ollas de agua, tanques de almacenamiento y las obras auxiliares de éstas.

II. Prácticas de conservación de suelo y agua: terrazas, tinas ciegas, barreras vivas, prácticas productivo conservacionistas (cambio a cultivos por adaptabilidad y menor impacto en suelo).

III. Proyectos: Hasta 6% del presupuesto de inversión autorizado para elaboración y ejecución, incluye pago de estudios requeridos.

IV. Soporte Técnico: La Unidad Responsable podrá reservar hasta el 2% del presupuesto de inversión autorizado y destinarlo para apoyo técnico, soporte técnico o la designación de un Enlace Técnico y un Enlace Administrativo del Componente.

Los recursos correspondientes a las fracciones III y IV, se consideran como una previsión para facilitar el cumplimiento del objeto del Componente, por lo que los recursos que no se apliquen para ambas, se podrán aplicar en los apoyos de las fracciones I y II.

Concepto de apoyo	Por tipo de beneficiario	Montos Máximos de Apoyo	Aportación de beneficiarios
I. Infraestructura para captación, manejo y almacenamiento de agua	Pequeños Productores	Hasta el 95% de la inversión, sin rebasar: $750,000 (Setecientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N) por beneficiario	Hasta el 5% de la inversión.
II. Prácticas de conservación de suelo y agua	Otros Productores	Hasta el 90% de la inversión, sin rebasar: $750,000 (Setecientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N) por beneficiario	Hasta el 10% de la inversión.
III. Proyectos (elaboración y ejecución) **IV.** Soporte Técnico	Todos	100%	0%

La aportación del productor podrá ser en mano de obra, materiales de la región y efectivo, por lo que el proyecto deberá considerar conceptos de inversión que permitan la participación de los productores en su ejecución.

Los conceptos específicos de apoyo serán los siguientes:

Concepto de apoyo	Unidad de medida inventario	Unidad de medida impacto
OBRAS Y PRÁCTICAS PARA EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DEL SUELO Y VEGETACIÓN		
Adquisición de Semilla y Empastado de taludes de cárcavas	Kg	
Adquisición de semilla de pasto y siembra para repastización en agostaderos	Kg	Hectárea
Establecimiento de Praderas	Kg	Hectárea
Adquisición de semilla para establecimiento de Abonos verdes	Kg	Hectárea
Adquisición de Planta y Reforestación con especies nativas	Planta	Hectárea
Adquisición de Planta y Plantación de especies nativas perennes en Bordos de Tinas ciegas, Zanja-Bordo, zanjas de infiltración tipo trinchera	Planta	Hectárea
Adquisición de Planta y Plantación de Barreras vivas con especies perennes	Planta	Hectárea
Adquisición de Planta y Plantación de Barreras vivas con maguey	Planta	Hectárea
Adquisición de Planta y Plantación de Barreras vivas con nopal	Planta	Hectárea
Adquisición de planta y plantación para formación de Cortinas rompeviento	Planta	Hectárea
Adquisición y Plantación de Frutales Perennes en sustitución de cultivos anuales	Planta	Hectárea
Adquisición y Plantación de Cultivos Perennes en sustitución de cultivos anuales	Planta	Hectárea
Paso de rodillo aereador	Hectárea	Hectárea
Trazo de líneas guía para Surcado en contorno	Metro lineal	Hectárea
Surcado lister	Hectárea	Hectárea
Cabeceo de cárcavas	M3	
Suavizado de taludes de cárcavas	M2	
Presas filtrantes de costales rellenos de tierra	M3	
Presas filtrantes de gaviones	M3	
Presas filtrantes de piedra acomodada	M3	
Presas filtrantes de troncos o ramas	M3	
Terrazas de banco	M3	Hectárea
Terrazas de bancos alternos	M3	Hectárea
Terrazas de base ancha	M3	Hectárea
Terrazas de base angosta o formación sucesiva	M3	Hectárea
Terrazas de canal amplio o de zingg	M3	Hectárea
Terrazas Individuales	M3	Hectárea
Muro de contención	M3	
Zanjas de Infiltración tipo Trinchera (Tinas ciegas)	M3	Hectárea
Zanjas-Bordo en terrenos no agrícolas	M3	Hectárea
Cerco perimetral en potreros	Km	Hectárea
Cercos para división de potreros	Km	Hectárea
Cerco vivo para división de potreros	Km	Hectárea
Construcción de guardaganado	Obra	
Cercado para el establecimiento de áreas de exclusión	Km	Hectárea
Silo de trinchera	M3	
Obras de Drenaje en terrenos Agropecuarios	M3	Hectárea
Caminos sacacosecha**	Km	

INFRAESTRUCTURA PARA CAPTACIÓN, MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE AGUA		
Presas derivadoras o de desviación de escurrimientos	Obra	Hectárea
Canales de derivación de escurrimientos	M lineal	
Bordería interparcelaria para entarquinamiento	M3	Hectárea
Pozos de absorción	M3	
Galerías filtrantes	Obra	
Bordo de cortina de tierra compactada	Obra	M3
Pequeñas presas de mampostería	Obra	M3
Pequeñas presas de concreto	Obra	M3
Ollas de agua	Obra	M3
Aljibes	Obra	M3
Cajas de Captación	Obra	M3
Construcción de Tanques para Almacenamiento de agua	Obra	M3
Cercado con malla ciclónica para protección de ollas de agua, cajas de captación y aljibes	Metro lineal	
Adquisición de líneas de conducción**	Metro lineal	
Instalación de líneas de conducción**	M3 excavación /ML Galvanizado	
Canales de llamada**	M3	
Bebederos pecuarios**	Obra	
Recubrimiento con geomembrana**	M2	
Caminos de acceso **	Km	
PROYECTOS		
Elaboración	Proyecto	
Ejecución	Proyecto	

Concepto de apoyo	**Unidad de medida inventario**	**Unidad de medida impacto**
Soporte Técnico Nacional	Convenio / Contrato	
Enlace Técnico del Componente	Contrato	
Enlace Administrativo del Componente.	Contrato	

*** Se podrá autorizar como complemento para proyectos integrales y/u obras nuevas, apoyados o construidos con el Componente.*

Nota: Para facilitar el registro, cuando se reporte una obra captación y almacenamiento de agua, se entenderá que la misma incluye según corresponda al tipo de obra: Afine de taludes, vertedores de demasías, desarenadores, colchón hidráulico y accesorio todos para obras nuevas. Por esto ya no se desglosan en la presente apertura programática y es responsabilidad de la instancia ejecutora verificar su inclusión al momento de dictaminar el proyecto. De igual manera, de ser el caso se podrán considerar otros apoyos que se justifiquen en el marco del proyecto y que sean así dictaminados en el Comité de Estatal de Desarrollo Rural, y solicitados por la Delegación de la SAGARPA para autorización por la Unidad Responsable.

Artículo 91. Además de los requisitos generales que se mencionan en el artículo 9 de este Acuerdo, también debe cumplirse con los siguientes requisitos específicos:

I. Pertenecer al municipio determinado como prioritario en el Anexo IV Municipios Potenciales de Atención Prioritaria para el Componente Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable de Suelo y Agua (referido para este caso como "IPASSA") y para PRODEZA de estas Reglas de Operación.

II. Integrar un grupo de productores y con ellos, un Comité Pro proyecto y registrarlos en el Anexo II Relación de Solicitantes a los Componentes del Programa de Apoyos a Pequeños Productores de las presentes Reglas de Operación con el detalle de los integrantes.

III. Presentar solicitud según formato del Anexo I Solicitud de Apoyo del Programa de Apoyos a Pequeños Productores acompañada del Proyecto elaborado de acuerdo al Guión establecido en el Anexo III Guión Único para la Elaboración de Proyectos de Inversión, en el que se destaque el impacto productivo estimado y la generación de empleo.

IV. Presentar comprobante de propiedad o usufructo del predio o bien constancia de posesión pacífica avalada por la autoridad municipal, comunal o ejidal, o la que corresponda.

Artículo 92. Se considerarán los siguientes criterios técnicos para seleccionar a las personas beneficiarias:

I. La autorización de apoyos será determinada por la viabilidad técnica, económica y legal de los proyectos y solicitudes, así como por las prioridades que a nivel estatal fije el Comité Estatal de Desarrollo Rural. Se deberá observar que el proyecto además de priorizar la conservación y protección del suelo y el almacenamiento de agua, tenga un fin productivo y establezca el impacto productivo y la creación de empleo, como soporte de la pertinencia económica del mismo.

II. En el caso de la infraestructura de almacenamiento de agua se deberá observar que el proyecto privilegie la inclusión de la obra con el mayor impacto productivo y al menor costo.

Artículo 93. Las instancias que participan en la operación en este Componente son:

I. Unidad Responsable: la Dirección General de Producción Rural Sustentable en Zonas Prioritarias.

II. Instancia Ejecutora: la Comisión Nacional de las Zonas Áridas, las Delegaciones de la SAGARPA, los Gobiernos de las entidades federativas, así como la que en su caso determine la Unidad Responsable, conforme al Artículo 8 del "Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones generales aplicables a las reglas de operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, para el ejercicio 2017".

III. Comité Estatal de Desarrollo Rural

IV. Grupo de Trabajo

Artículo 94. Los anexos que son aplicables al Componente son:

I. Anexo I Solicitud de Apoyo del Programa de Apoyos a Pequeños Productores

II. Anexo XXIII Declaratoria en Materia de Seguridad Social

III. Anexo II Relación de Solicitantes a los Componentes del Programa de Apoyos a Pequeños Productores

IV. Anexo III Guión Único para la Elaboración de Proyectos

V. Anexo IV Municipios Potenciales de Atención Prioritaria para el Componente Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable de Suelo y Agua (Ejecución Nacional) y para PRODEZA

VI. Anexo VIII Manual de Procedimientos del Comité Estatal de Desarrollo Rural

Artículo 95. De la apertura y cierre de las ventanillas para solicitar los apoyos.

Se comenzará a recibir solicitudes de apoyo a través de la Instancia Ejecutora, a partir de la definición de la cobertura geográfica y las metas programadas por el Comité Estatal de Desarrollo Rural, lo cual será a más tardar en el primer trimestre de 2017.

Artículo 96. Causas de Incumplimiento por parte del beneficiario.

Será motivo de incumplimiento por parte de los beneficiarios las causas señaladas en el Artículo 112 de las presentes Reglas de Operación, así como las siguientes:

I. Incumplir con cualquier obligación, procedimiento o las condiciones que dieron origen a su calificación como sujeto elegible para el otorgamiento de los apoyos, señaladas en las presentes Reglas de Operación y a las que, en su caso, se estipulen en los convenios de concertación;

II. Aplicar el importe de los apoyos para fines distintos a los autorizados;

III. Negarse a proporcionar a la Secretaría, a la Unidad Responsable, a la Instancia Ejecutora, a la Secretaría de la Función Pública, a la Auditoría Superior de la Federación o a cualquiera otra instancia autorizada, las facilidades, la documentación e información que les soliciten dichas autoridades, con el fin de verificar la correcta aplicación y destino de los apoyos otorgados;

IV. Falsear o presentar inconsistencias en la información proporcionada, en cualquier etapa del procedimiento;

V. Falta de atención a los requerimientos expresos realizados por la Unidad Responsable o la Instancia Ejecutora;

VI. Solicitudes o proyectos en los que se incorpore un servidor público vinculado a los programas o componentes señalados en estas mismas Reglas de Operación o un pariente consanguíneo hasta el cuarto grado y por afinidad, de algún servidor público o ligado directamente a los programas a cargo de la Secretaría;

Las sanciones aplicables por las causas anteriormente señaladas, serán conforme a lo estipulado en el Artículo 113 de las presentes Reglas de Operación.

Artículo 97. El Componente trabaja con la siguiente Mecánica Operativa:

I. Interpretación

La Unidad Responsable podrá interpretar el marco normativo del Componente y determinar los aspectos no previstos y aquellos que sean pertinentes de revisión para una mejor operación y cumplimiento de su objeto.

II. Adición de Conceptos de Inversión y Cambio en la cobertura potencial

La Unidad Responsable podrá autorizar, previo acuerdo del Comité Estatal de Desarrollo Rural, otros conceptos de inversión que contribuyan a una producción agropecuaria sustentable y que se soliciten por la Delegación de la Secretaría. De igual manera podrá autorizar la inclusión de municipios adicionales a los previstos en el Anexo IV Municipios Potenciales de Atención Prioritaria para el Componente Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable de Suelo y Agua (Ejecución Nacional) y para PRODEZA.

III. Supervisión

La Unidad Responsable dará seguimiento y supervisión al cumplimiento del marco normativo, por sí misma y con el apoyo de la Delegación de la SAGARPA.

IV. Coordinación Institucional

Como eje de la coordinación entre las partes que intervienen en la operación del Componente se encuentran:

A. Comité Estatal de Desarrollo Rural

Se integrará el Comité Estatal de Desarrollo Rural por el Delegado de la SAGARPA como presidente y por las Instancias Ejecutoras del Componente, como Vocales. Las decisiones se tomarán de manera consensuada, donde las partes tendrán voz y voto, reservándose el voto de calidad para quien lo preside; en su funcionamiento, el Comité observará el Manual de Procedimientos del Anexo VIII Manual de Procedimientos del Comité Estatal de Desarrollo Rural de estas mismas Reglas de Operación y de considerarlo necesario el Comité podrá invitar a representantes de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, Comisión Nacional del Agua, Comisión Nacional Forestal, la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, entre otras.

El Comité tendrá entre sus funciones:

i. Establecer la priorización de los municipios y localidades de atención potencial del Componente en la Entidad Federativa.

ii. Revisar el plan de acción de mediano plazo (tres años) elaborado en 2016, determinando la prelación de territorios, municipios y localidades para ser apoyados; los conceptos de inversión que se consideren estratégicos para el desarrollo de los productores a atender; y que se privilegie la infraestructura que mejore la oferta de bienes públicos en las comunidades acorde a dicho plan.

iii. Dar seguimiento a los procesos de promoción, difusión e integración de Comités Pro proyecto a partir de los informes de la Instancia Ejecutora.

iv. Integrar el grupo de trabajo del Componente para revisar y dictaminar el proyecto.

v. Proponer esquemas de coordinación con otros programas de la Secretaría y de otras dependencias para hacer concurrir esfuerzos e integrar apoyos, así como promover el cumplimiento del marco legal aplicable.

vi. Conocer la información de avance de parte de la Instancia Ejecutora que corresponda, la cual deberá integrar coordenadas geográficas de la ubicación de los apoyos y la memoria fotográfica de acuerdo al avance que se vaya reportando.

vii. Integrar el Informe de Cierre del Ejercicio Fiscal al 31 de diciembre y su posterior finiquito.

B. Grupo de Trabajo

La dictaminación se realizará en el Grupo de Trabajo del Componente, el cual se formará por representantes de las partes que integran el Comité Estatal de Desarrollo Rural. A diferencia del Comité, el Grupo de Trabajo se mantendrá en términos de sesión permanente, por lo que sesionará en función de las necesidades de dictaminación que existan, generando así el contenido para los acuerdos de autorización del Comité, quien tomara la decisión final de los proyectos autorizados.

V. Operación

A. Priorización de Municipios a atender en el Ejercicio Fiscal: Se realizará a más tardar en el primer trimestre del 2017, por parte del Comité Estatal de Desarrollo Rural.

B. Promoción y difusión: Se realiza por parte de la Instancia Ejecutora en los municipios priorizados por el Comité Estatal de Desarrollo Rural una vez atendido el punto anterior; dado que la cobertura es focalizada en los municipios prioritarios, no se requiere de la emisión de convocatoria abierta ni de la apertura generalizada de ventanillas.

C. Integración de Comités Pro proyecto: Se realiza por parte de la Instancia Ejecutora, designando un presidente, un secretario y un tesorero y dos miembros de la contraloría social, entre los cuales esté representada la autoridad local según el tipo de tenencia del terreno que involucre el proyecto.

D. Integración de Tabuladores de Rendimientos Mínimos de Maquinara y Mano de Obra y Precios Máximos de Maquinaria y Mano de Obra: Se emitirán por la Unidad Responsable, y serán la base para la integración del proyecto y su evaluación. Los Tabuladores se emitirá los primeros dos meses del ejercicio fiscal vigente.

E. Integración de Listado de Precios Máximos de Referencia de Materiales e Insumos: Se integrará por la Instancia Ejecutora, será validado y autorizado en el Comité Estatal de Desarrollo Rural en el primer trimestre del año, y serán la base para la integración del proyecto y su evaluación.

F. Elaboración de proyecto: La elaboración del proyecto será el primer apoyo que le podrá ser autorizado a un Comité Pro proyecto y, una vez entregado el documento por el Proyectista, dictaminado por el Grupo de Trabajo y autorizado por el Comité Estatal, se podrá ampliar la solicitud, anexando el resto de los conceptos de inversión que se justifiquen en el proyecto. El proyecto autorizado deberá contener el programa de mantenimiento que deberá observar el Comité Pro proyecto y el manual de operación de la infraestructura que se creará. En la elaboración del proyecto se incluirá el programa de ejecución de cada obra o acción, el cual deberá quedar estipulado en el Contrato de obra suscrito previendo los siguientes aspectos:

i. Los tiempos necesarios para levantamientos, elaboración de los estudios y proyectos específicos de ingeniería,

ii. las fechas previstas de comienzo y término de todas sus fases (considerando las acciones previas a su inicio, las condiciones climáticas, geográficas y demás características ambientales esperadas en la zona o región donde se realiza el proyecto).

G. Ejecución del Proyecto: El apoyo para la ejecución del proyecto se autorizará sólo en los casos en que el Comité Pro proyecto hubiese optado por realizar las acciones autorizadas a través de la administración directa.

H. Evaluación, Dictamen y Autorización: La evaluación del proyecto y dictamen se realizará en el Grupo de Trabajo del Componente y el resultado se informará en el seno del Comité Estatal de Desarrollo Rural para efectos de la autorización final de las solicitudes que podrán recibir los apoyos de este Componente.

I. Concertación de Apoyos: Con la autorización de la solicitud, la Instancia Ejecutora firmará el Convenio de Concertación con el Comité Pro proyecto, se incluirá como anexo del Convenio el proyecto autorizado. El Convenio de Concertación deberá establecer el compromiso productivo del Comité Pro proyecto, su responsabilidad de conservar y dar mantenimiento a las acciones apoyadas, mantener vigente la organización, para en su caso y de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias, ser elegibles de apoyos subsecuentes que permitan mantener la funcionalidad e impacto del apoyo recibido. En caso de que la Instancia Ejecutora realice pago por cuenta y orden del Comité Pro Proyecto, firmará el Convenio de Concertación como responsable solidario del Comité de productores.

J. Cambios al Proyecto Autorizado: Previo a realizar cualquier cambio o ajuste a lo previsto en el proyecto, el representante del Comité Pro proyecto deberá informarlo a la Instancia Ejecutora, quien presenta la información al Grupo de Trabajo donde se aprueba o rechaza y lo informa al Comité Estatal de Desarrollo Rural. Estos ajustes deberán ser autorizados antes del cierre del ejercicio fiscal correspondiente y quedar incorporados al proyecto autorizado.

K. Taller informativo: Será realizado por la Instancia Ejecutora previo a la firma del Convenio de Concertación para informar 1) derechos y obligaciones de los Comités Pro proyecto; 2) las opciones de ejecución del proyecto: administración directa, por contrato o ambas. 3) enfatizar que en cuanto a la elección de proveedores será una facultad del Comité Pro proyecto y sólo por solicitud escrita de éste la Instancia Ejecutora podrá proporcionar listados de proveedores que han demostrado cumplimiento en sus trabajos para que de éstos el Comité Pro proyecto elija el de su proyecto.

L. Aviso de Inicio: lo deberá realizar el Comité Pro proyecto ante la Instancia Ejecutora, la cual valida el aviso para el inicio de los trabajos.

M. Seguimiento a la Operación: Lo realizará la Instancia Ejecutora con cargo al gasto de operación, para verificar que los trabajos se realicen de acuerdo al proyecto autorizado (incluye seguimiento, control y aprobación de las estimaciones de avances presentadas para pago). Esto no sustituye el trabajo del residente de obra cuando el proyecto se ejecute a contrato, estando el residente bajo la responsabilidad del contratista. Tampoco sustituye, el trabajo del profesionista que se autorice al Comité Pro proyecto contratar, para el soporte técnico en la ejecución de su proyecto cuando se opte por hacerlo como Administración Directa.

N. Anticipo y Estimaciones: Se podrá autorizar un anticipo de hasta el 20% del monto autorizado, y por avances se podrán autorizar pagos de hasta el 60% en total, conforme a las verificaciones de la Instancia Ejecutora. En el caso de obras por contrato, la Instancia Ejecutora asesorará al Comité Pro proyecto para que obtenga las fianzas necesarias a fin de salvaguardar el debido cumplimiento de lo contratado. Las estimaciones se deberán formular con una periodicidad no mayor de un mes. El contratista deberá presentarlas a la Instancia Ejecutora dentro de los seis días naturales siguientes a la fecha de corte para el pago de las estimaciones que hubiere fijado en el contrato, acompañadas de la documentación que acredite la procedencia de su pago; la Instancia ejecutora, para realizar la revisión y autorización de las estimaciones, contará con un plazo no mayor de quince días naturales siguientes a su presentación. En el supuesto de que surjan diferencias técnicas o numéricas que no puedan ser autorizadas dentro de dicho plazo, éstas se resolverán e incorporarán en la siguiente estimación. Las estimaciones por trabajos ejecutados deberán pagarse en un plazo no mayor a veinte días naturales, contados a partir de la fecha en que hayan sido autorizadas.

O. Entrega, Recepción: previa verificación de la Instancia Ejecutora, se elabora el acta de entrega-recepción de las obras y prácticas del proyecto autorizado. El acta suscrita hará las veces de finiquito del Convenio de Concertación suscrito y se presentará en el Comité Estatal de Desarrollo Rural, donde se aprobará el pago final.

P. Pago final: posterior al acto de Entrega-Recepción y Finiquito, se realizará el pago pendiente del apoyo autorizado.

Q. Publicación de Padrones

i. Padrón de Proveedores: la Instancia Ejecutora integrará en el primer trimestre del año, y publicará en la Delegación de la Secretaría, el listado de proveedores que han tenido participación en el Componente y su desempeño, y podrá incorporar a otros interesados en participar siempre y cuando cumplan con:

a. Demostrar experiencia en las obras y prácticas que apoya el Componente.

b. Ser propietarios de la maquinaria que se requiere para las obras y prácticas.

c. Acceder a tener un residente de obra en el lugar de los trabajos.

d. Estar registradas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, estar al corriente de sus obligaciones.

e. Emitir la facturación que cumpla con los requisitos fiscales vigentes.

f. Presentar las fianzas o garantías que correspondan. En el caso del Proyectista, deberá suscribir contrato con el Comité Pro proyecto, garantizando la calidad del proyecto, en su caso, realizar los ajustes que se hagan necesarios por instrucción del Comité Estatal de Desarrollo Rural, el Grupo de Trabajo y/o la Instancia Ejecutora.

g. No tener incumplimientos en la Secretaría o las Instancias Ejecutoras.

h. Aceptar proporcionar la información que les sea requerida por la Secretaría, la Instancia Ejecutora o los Órganos de Fiscalización Federales y Estatales.

ii. Padrón de Proyectistas: la Instancia Ejecutora integrará en el primer trimestre del año, y publicará en la Delegación de la Secretaría, el listado de proyectistas que han tenido participación en el Componente y su desempeño, y podrá incorporar a otros interesados en participar, siempre y cuando cumplan con:

a. Demostrar experiencia en las obras y prácticas que apoya el Componente.

b. Estar registradas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, estar al corriente de sus obligaciones.

c. Emitir la facturación que cumpla con los requisitos fiscales vigentes.

d. No tener incumplimientos en la Secretaría o las Instancias Ejecutoras.

e. Aceptar proporcionar la información que les sea requerida por la Secretaría, la Instancia Ejecutora o los Órganos de Fiscalización Federales y Estatales.

f. Se deberá evitar que el proyectista sea el constructor o proveedor de la obra para prevenir cualquier posible conflicto de intereses;

g. Registro de Información en el SURI: La Instancia Ejecutora cargará la información del Componente en el SURI y será responsable de mantenerla actualizada y correcta.

VI. Cierre del Ejercicio Fiscal

La Instancia Ejecutora presentará el informe de cierre del ejercicio fiscal al 31 de diciembre, acompañado de la relación de beneficiarios, misma que se considerará como definitiva. Presentará los informes de avance físico-financiero de manera mensual en el seno del Comité Estatal de Desarrollo Rural para su revisión y validación contra las autorizaciones emitidas y la carga en el SURI.

De ser el caso, reintegrará, en cumplimiento a la legislación aplicable, a la TESOFE, los recursos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado, así como los productos financieros que correspondan y que no estuviesen devengados, y de ser el caso, las cargas financieras que resulten procedentes de acuerdo a la legislación aplicable.

VII. Integración de Expediente

La Instancia Ejecutora será la responsable de la integración del expediente de cada una de las solicitudes con la siguiente documentación, así como de su resguardo por el tiempo que la legislación aplicable establezca:

A. Acta de Integración del Comité Pro proyecto

B. Solicitud con la documentación del representante

C. Comprobantes de propiedad o usufructo o de posesión pacífica.

D. Permisos aplicables

E. Proyecto de acuerdo al Guión Mínimo

F. Dictamen del Grupo de Trabajo del Componente y Autorización del Comité Estatal de Desarrollo Rural.

G. Convenio de Concertación.

H. Contratos del Comité Pro proyecto con proveedores, proyectistas y/o constructoras.

I. Aviso de inicio de obra.

J. Fianzas de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos.

K. Bitácora del Proyecto (aviso de inicio y visita de arranque de la Instancia Ejecutora, visitas de verificación de avances y recomendaciones de la Instancia Ejecutora; anotaciones del residente de obra; estimaciones de avance, entre otros datos).

L. Soporte de la liberación de pagos.

M. Reporte por parte de la Instancia Ejecutora de verificación física de la conclusión del 100% de las obras y acciones autorizadas.

N. Acta de término del proyecto.

O. Documentación comprobatoria de la aportación de los beneficiarios.

P. Documentación Comprobatoria de los recursos aplicados

Q. Memoria Fotográfica (desde la integración de los Comités Pro proyecto, su diagnóstico y planeación participativa, inicio, avances y conclusión de las acciones del proyecto, entre otras.) y coordenadas geográficas de las Inversiones.

R. Acta de Entrega-Recepción y finiquito del Convenio de Concertación.

Capítulo XI

Del Componente

Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales

Artículo 98. Conceptos de Apoyo y Montos Máximos.

Los apoyos serán destinados a población en condición de pobreza y pobreza extrema que realicen o pretendan realizar actividades agropecuarias, acuícolas y piscícolas; lo cual será en razón de los siguientes conceptos y montos máximos:

I. Atención mediante Agencias de Desarrollo Rural (ADR)

Conceptos de apoyos	Montos máximos
I. Infraestructura, equipo, material vegetativo, especies zootécnicas, piscícolas y acuícolas para instrumentar proyectos productivos, (con base en el catálogo de conceptos de apoyo, referidos en el Anexo XIX de las presentes Reglas).	Hasta el 90% de su valor, sin rebasar $100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.) por Unidad de Producción Familiar (UPF) o $750,000.00 (setecientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) por grupo de personas o persona moral, que se integre como mínimo por 5 unidades de producción familiar (UPF), que tengan al menos operando un año como grupo productivo.

Conceptos de apoyos	Montos máximos
II. Servicios integrales para la implementación de estrategias de desarrollo para la seguridad alimentaria y nutricional, la promoción, diseño, ejecución y el acompañamiento de proyectos.	Hasta el 100% del costo del servicio. El monto de apoyo para los servicios proporcionados por la ADR, no podrá exceder $2,500,000.00 (dos millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.). Dicho monto se determinará en función de: a) Número de localidades atendidas (no podrá ser menor a 25) b) Número de familias atendidas por localidad (no podrá ser menor a 20) b) El monto por familia atendida será de $3,700.00 (Tres mil setecientos pesos 00/100 M.N.)
III. Servicios de asistencia técnica y soporte técnico-metodológico, bajo la metodología FAO.	Hasta el 2.0% de los recursos asignados al componente.
IV. Servicios de supervisión del desempeño y seguimiento de la calidad de los servicios profesionales de las ADR, proporcionados a través de instancias externas a la operación.	Hasta el 2.4% de los recursos asignados al componente.

La aportación de la UPF podrá ser en especie, con mano de obra y/o materiales que el proyecto justifique.

II. Apoyo a proyectos de agregación de valor a través de Fondos Concursables para la puesta en marcha de proyectos iniciados por ADR en el marco del PESA en años anteriores.

Para este fin se podrá utilizar hasta el 20% del presupuesto asignado al componente, de acuerdo con los siguientes conceptos de apoyo y montos máximos.

Concepto de apoyo	Montos Máximos
I. Infraestructura productiva, maquinaria y equipo, para la realización de actividades de producción primaria, conservación, manejo y transformación, orientados a la agregación de valor de la producción agrícola, pecuaria, acuícola y pesquera. **II.** Material genético y vegetativo. **III.** Vientres, sementales, colmenas, abejas reina, núcleos de abejas y especies acuícolas. **IV.** Asistencia técnica especializada.	Hasta el 90% del valor de los activos productivos considerados en el proyecto. Hasta un máximo de $1,500,000.00 (un millón quinientos mil pesos 00/100 M.N.), sin rebasar $50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) por socia o socio directamente beneficiado. Los recursos destinados a asistencia técnica no podrán exceder el 10% del monto de los activos apoyados.
V. Acciones de inducción, fomento y fortalecimiento sobre esquemas de asociatividad y alianzas de negocios; desarrollo de proyectos, aspectos empresariales, comerciales, giras tecnológicas, talleres, encuentros, foros, exposiciones, convenciones, bajo metodologías de Instancias Nacionales o Internacionales.	Hasta el 1% de los recursos asignados al componente en el PEF

En los proyectos que se apoyen a través del esquema de fondos concursables la aportación de los beneficiarios será monetaria.

Artículo 99. Además de los requisitos generales que se mencionan en el artículo 9 de este Acuerdo, se deberán cumplir los siguientes requisitos específicos:

I. Atención mediante Agencias de Desarrollo Rural (ADR).

Concepto de apoyo	Requisitos específicos
I. Material Vegetativo.	Cumplir las disposiciones emitidas por el SENASICA.
II. Especies zootécnicas y acuícolas.	Cumplir la normatividad de los Elementos Técnicos que emita la Coordinación General de Ganadería de la SAGARPA, así como de la CONAPESCA. Cumplir las disposiciones emitidas por el SENASICA.
III. Servicios integrales para la implementación de estrategias de desarrollo para la seguridad alimentaria y nutricional, la promoción, diseño, ejecución y el acompañamiento de proyectos.	Haber sido validada por el Grupo Operativo Estatal y autorizada por la UR o en su caso, refrendada por la UR. Registrar a los técnicos de cada ADR en la plataforma virtual del Sistema de Extensionismo Rural Mexicano (www.extensionismo.mx).

II. Apoyo a proyectos de agregación de valor a través de Fondos Concursables para la puesta en marcha de proyectos iniciados por ADR en el marco del PESA en años anteriores.

A. Cotizaciones con requisitos fiscales de los bienes a adquirir (mínimo de 2 proveedores);

B. Presentar proyecto de inversión, de acuerdo al Guión Único para la Elaboración de Proyectos de Inversión, señalado en el Anexo III, así como la Relación de Solicitantes a los Componentes del Programa de Apoyo a Pequeños Productores del Anexo II "Relación de Solicitantes a los Componentes del Programa de Apoyo a Pequeños Productores".

Concepto de apoyo	Condiciones
I. Infraestructura productiva, maquinaria y equipo, para la realización de actividades de producción primaria, conservación, manejo y transformación, orientados a la agregación de valor de la producción agrícola, pecuaria, acuícola y pesquera. **II.** Material genético y vegetativo. **III.** Vientres, sementales, colmenas, abejas reina, núcleos de abejas y especies acuícolas. **IV.** Asistencia técnica especializada	**a.** Permisos y autorizaciones vigentes aplicables al tipo de proyecto (de descargas, de aprovechamiento de agua, sanitarios, de construcción, etc.). **b.** Documento que acredite la propiedad o legal posesión del predio o bien inmueble donde estará ubicada la obra de infraestructura (escritura, comodato, contrato de arrendamiento, entre otros). **c.** Lo que aplique en materia de las disposiciones sanitarias emitidas por el SENASICA. http://www.gob.mx/senasica **d.** Cumplir con la normatividad de los elementos técnicos que emita la Coordinación General de Ganadería de la SAGARPA y la CONAPESCA. Para asistencia técnica: **a.** Currículum Vítae del prestador del servicio con evidencias de experiencia profesional relacionada con el trabajo a desempeñar. **b.** Programa de trabajo a desarrollar. **c.** Que el profesional técnico que prestará el servicio, cuente con cédula profesional o esté certificado por el CONOCER en la materia del servicio, además de estar registrado en la plataforma del Sistema de Extensionismo Rural Mexicano (SER Mexicano) www.extensionismo.mx.

Artículo 100. Criterios específicos y de priorización.

I. Específicos

A. Habitar en las localidades de Alta y Muy Marginación, que serán atendidas por las ADR, conforme a la metodología PESA,

B. Haber participado en el proceso de planeación participativa desarrollado por las ADR,

C. Los proyectos que participen en el esquema de Fondos Concursables, deberán provenir de personas morales, resultado de la aplicación de la metodología PESA del ejercicio en curso o en años anteriores.

II. De priorización

A. En lo que respecta al esquema de Fondos Concursables se utilizará el Anexo XX Tabla de Priorización de Proyectos del componente Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales Esquema de Fondos Concursables, como instrumento de priorización.

Artículo 101. Las instancias que participan en la operación en este Componente son:

I. Unidad Responsable: Dirección General de Desarrollo Territorial y Organización Rural.

II. Instancia Ejecutora: La Unidad Responsable y/o Delegaciones de la SAGARPA cuando sean designadas por la Unidad Responsable, de conformidad con el Artículo 8 del "Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones generales aplicables a las Reglas de Operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio fiscal 2017"

III. Agente Técnico: México Calidad Suprema, Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA) y/o el Instituto para el Desarrollo de Capacidades del Sector Rural A.C.

IV. Unidad Técnica Operativa: La que se designe por la Unidad Responsable.

V. Grupo Operativo (GOP): Órgano responsable de tomar las decisiones operativas en las Entidades Federativas y a nivel nacional.

Artículo 102. Los anexos que son aplicables al Componente son:

I. Anexo I Solicitud de Apoyo al Programa de Apoyos a Pequeños Productores

II. Anexo XXIII Declaratoria en Materia de Seguridad Social

III. Anexo II Relación de Solicitantes a los Componentes del Programa de Apoyos a Pequeños Productores

IV. Anexo III Guión Único para la Elaboración de Proyectos

V. Anexo XIX Catálogo de Conceptos de Apoyo del componente Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales Esquema de Atención mediante ADR´s

VI. Anexo XX Tabla de Priorización de Proyectos del componente Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales Esquema de Fondos Concursables

Artículo 103. De la apertura y cierre de las ventanillas para solicitar los apoyos.

I. Atención mediante Agencias de Desarrollo Rural (ADR)

La apertura de ventanillas de recepción de solicitudes será a partir del día 10 de abril al 30 de agosto de 2017.

II. Apoyo a proyectos de agregación de valor a través de Fondos Concursables para la puesta en marcha de proyectos iniciados por ADR en el marco del PESA en años anteriores:

La apertura de ventanillas de recepción de solicitudes será del 13 de febrero al 30 de junio de 2017.

Artículo 104. El Componente trabaja con la siguiente Mecánica Operativa:

Los recursos federales asignados por el PEF para la ejecución del componente, serán operados de manera centralizada por la Unidad Responsable.

Las ADR podrán contratarse a través de Agentes Técnicos, para lo cual se firmarán los instrumentos legales correspondientes.

El esquema de atención mediante ADR se operará aplicando la metodología desarrollada por la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO).

Para tales efectos se firmará un Convenio de Cooperación con Instancias Nacionales o Internacionales en el que se especificarán los objetivos, las metas, el presupuesto y los recursos humanos requeridos para proveer las metodologías, herramientas y técnicas necesarias para dar capacitación y acompañamiento técnico-metodológico a las ADR y sus equipos de facilitadores y técnicos, además de los funcionarios responsables de normar y operar el PESA.

El esquema de Fondos Concursables se operará mediante convocatorias emitidas por la instancia ejecutora en las entidades federativas.

Para ambos esquemas de apoyo, la Unidad Responsable emitirá las orientaciones estratégicas, entre ellas, un catálogo de referencia de precios de los principales elementos contenidos en los conceptos de apoyo.

En cada Entidad Federativa se instalará un Grupo Operativo del PESA, responsable de tomar las decisiones operativas, dar seguimiento, dictaminar, validar y evaluar periódicamente el desarrollo y los resultados del componente.

El GOP estará integrado con los siguientes miembros propietarios:

I. Delegado de la SAGARPA que fungirá como Presidente;

II. Gobierno del Estado

III. Un representante de la Unidad Responsable;

IV. La Coordinadora del Componente El Campo en Nuestras Manos;

V. La FAO

VI. La Secretaría de Desarrollo Social

VII. Una instancia local que actúe como contraloría social

Su constitución y estatutos se sustentarán en un Acta de Instalación y se deberá enviar copia a la Unidad Responsable.

Los representantes propietarios nombrarán a un suplente que los sustituya en las reuniones, con todos los derechos y obligaciones.

A juicio del GOP se podrán invitar a los asistentes que se considere conveniente.

TÍTULO III

Mecánica Operativa

Capítulo Único.

Del Procedimiento Operativo

Artículo 105. Las solicitudes para acceder a los beneficios del Programa de Apoyos a Pequeños Productores deberán entregarse dentro de los plazos y fechas establecidas, ante las ventanillas que señale la Instancia Ejecutora y entregar la documentación requerida para cada uno de sus componentes, de conformidad con estas Reglas de Operación.

Las Instancias Ejecutoras sólo podrán exigir al solicitante los datos y documentos previstos en las Reglas de Operación, por lo que no existe obligación por parte del solicitante de entregar algún otro documento o información adicional que le sea requerida.

Para el trámite de acceso a los beneficios del Programa de Apoyos a Pequeños Productores y sus Componentes a que se refieren las presentes Reglas de Operación, se deberá seguir el procedimiento siguiente:

I. La ventanilla:

A. Recibe la solicitud y documentos anexos de acuerdo a los requisitos generales y los específicos del Componente y Concepto (s) de apoyos solicitados;

B. Si al solicitante le falta algún(os) requisito(s) señalado en el presente Acuerdo para el Componente correspondiente, se le hará saber explicándole el procedimiento a seguir para cumplir con dicho requisito;

C. Entrega al solicitante un acuse de recibo con el folio de registro el cual deberá conservar para el seguimiento y conclusión de su trámite, e integra el expediente y lo remite con sus anexos al Área Dictaminadora correspondiente, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

D. En caso de que la solicitud no contenga los datos o no se cumplan los requisitos aplicables, se deberá prevenir al solicitante mediante publicación en la ventanilla correspondiente y en la página electrónica de la Instancia Ejecutora por una sola vez, identificando el trámite por su número de folio, para que subsane la omisión en un plazo no mayor de 10 días hábiles, contados a partir del día de la notificación, por lo que una vez que el solicitante presente completos los requisitos, se continuará con el trámite. Transcurrido el plazo de 10 días hábiles, sin que se desahogue la prevención, se tendrá por no presentada la solicitud.

II. La Instancia Ejecutora:

A. Publica el listado de beneficiarios autorizados y el de los solicitantes rechazados en las ventanillas correspondientes y en la página electrónica de la Secretaría, y en su caso, en las páginas electrónicas de la Instancia Ejecutora o de las Secretarías de Desarrollo Agropecuario (SDA), en un plazo no mayor a dos meses contados a partir de la fecha de cierre de ventanillas, salvo que en los componentes de las presentes Reglas de Operación se determine un plazo diferente y solicita al área responsable de ejecutar la entrega de los apoyos o subsidios para que se encargue de entregarlos a los productores con solicitudes que fueron dictaminadas como positivas, de acuerdo a la suficiencia presupuestal y a la mecánica operativa de cada Componente.

III. Procedimiento de selección:

De acuerdo al Componente del que se trate:

A. El que cumpla con la pertenencia a la población objetivo, los criterios, requisitos generales y específicos hasta agotar la disponibilidad presupuestaria y/o;

B. El que obtenga la mejor calificación con base en la evaluación técnica y/o económica y/o financiera, legal e impacto social y/o los criterios establecidos en la Cedula de Valoración Específica o los Criterios de Elegibilidad de cada Componente. En caso de que las solicitudes alcancen un nivel de calificación similar, se atenderán conforme a la fecha y en su caso, hora de ingreso de las mismas.

IV. Entrega de apoyo o subsidio:

A. La Instancia que corresponda (Unidad Responsable o Instancia Ejecutora) suscribe el instrumento jurídico respectivo con el beneficiario para la entrega del subsidio; Para el caso de los componentes que así lo requieran, el beneficiario dispondrá de hasta treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente a la firma del Convenio de Concertación, para exhibir los documentos que demuestren que realizó su aportación del recurso al que se obligó en su Proyecto y conforme se acordó en el Convenio de Concertación. De abstenerse, se le tendrá por desistido del apoyo autorizado, sin que para tal efecto se requiera su consentimiento expreso mediante escrito.

B. Se realiza el depósito del subsidio al solicitante.

C. Tratándose de subsidios que por decisión del beneficiario sean aplicados a través de proveedores se deberá contar con la cesión de derechos del beneficiario/a en favor del proveedor.

V. Comprobación de los apoyos o subsidios:

A. Tratándose de apoyos aplicados a través de convenios con los beneficiarios y los representantes legales de las personas morales, la documentación que avala el recibo de apoyos será la presentada por estas últimas personas y la verificación de la comprobación de la erogación del recurso público la hará la Instancia Ejecutora, con independencia del seguimiento que hasta el finiquito de los mismos llegase a corresponder;

B. Tratándose de apoyos aplicables a través de convenios, las personas físicas, presentarán sus recibos y las personas morales lo harán a través de su representante legal;

C. El beneficiario deberá poner en las facturas y demás documentación original que se utilice para comprobar el subsidio la leyenda: "El presente documento forma parte de la comprobación del subsidio Federal del Componente (señalar el que corresponda de acuerdo a lo solicitado y otorgado) 2017, la cual deberá estar firmada por el beneficiario o su representante legal;

D. Para los apoyos que se aplican de forma directa o mediante padrón de beneficiarios, a través de medios electrónicos de pago a la cuenta (sistema bancarizado) o medio de disposición de cada beneficiario, de manera nominativa o en bloque con apoyo de intermediario financiero, la documentación que avala la entrega recepción de los apoyos será la orden de depósito de la Instancia Ejecutora o los reportes o informes del Intermediario Financiero;

E. En su caso, el beneficiario conservará en carácter de depositaria los expedientes únicos contables, así como la documentación soporte y actas finiquito de la comprobación de los recursos, por un término mínimo de cinco años y otorgará las facilidades a la Unidad Responsable y/o autoridades fiscalizadoras y hacendarias, para su evaluación y auditorías que en su caso, las autoridades competentes decidan practicar. La documentación en original o copia certificada que avala el recibo de apoyos deberá formar parte del expediente correspondiente siendo responsabilidad de la Instancia Ejecutora su resguardo para los efectos legales correspondientes, por el tiempo que establece la normatividad aplicable.

VI. Seguimiento y supervisión de la dependencia del uso de los recursos del erario:

Las Unidades Responsables o quienes éstas determinen, en cumplimiento de la normatividad establecida en las presentes Reglas, realizará la supervisión de la aplicación de los estímulos o subsidios otorgados a los beneficiarios, debiendo estos comprobar y permitir la verificación relativa a los siguientes conceptos:

A. Los avances del proyecto;

B. La aplicación de la totalidad de los recursos en los conceptos y montos autorizados, el cumplimiento de las obligaciones y los compromisos contraídos, la existencia del bien en su caso (de acuerdo a las características y en los términos autorizados por la Instancia Ejecutora o establecidos en el convenio correspondiente);

C. La verificación de la existencia del solicitante, predio u organización de la sociedad civil;

D. La operación de la unidad de producción con la aplicación del recurso (en base en el proyecto, convenio, contrato o programa de trabajo establecido por la Unidad Responsable o la Instancia Ejecutora);

E. Los empleos directos que genera;

F. El impacto del recurso federal otorgado al beneficiario;

G. La productividad de la Unidad de Producción (UP), con base en los datos técnicos del proyecto, convenio, contrato, anexo técnico o programa de trabajo;

H. Lo señalado en los reportes sobre los avances en la implementación de los proyectos productivos, así como del informe general de la aplicación del recurso;

I. Que se haya concluido la conversión a producción orgánica, para el caso de Certificación para la Normalización Agroalimentaria; y

J. La comprobación en campo de la aportación directa del beneficiario. En el caso que deban modificarse las metas comprometidas en el respectivo convenio de concertación, por causas no atribuibles al beneficiario o de fuerza mayor, la Instancia Ejecutora deberá convenir con el beneficiario la modificación correspondiente. En caso de no cumplirse el total de las metas comprometidas en el instrumento jurídico correspondiente por causas atribuibles al beneficiario, la Instancia ejecutora solicitará la devolución proporcional de los apoyos y podrá finiquitar los recursos convenidos. Los beneficiarios deberán atender los requerimientos de información sobre los avances en la aplicación de los apoyos recibidos, así como las visitas de supervisión o verificación por parte de la Unidad Responsable.

VII. Finiquito:

De ser procedente, al término de las acciones convenidas en los instrumentos jurídicos respectivos, el Beneficiario y la Instancia Ejecutora elaborarán el Acta de Finiquito, la cual deberá contener el desglose de los montos de recursos federales recibidos, aplicados y en su caso, devueltos a la TESOFE y las acciones desarrolladas con estos recursos.

El procedimiento descrito en el párrafo inmediato anterior, no aplica para los componentes de Atención a Siniestros Agropecuarios y Fondo para el Apoyo a Proyectos Productivos en Núcleos Agrarios (FAPPA), para los que basta únicamente cumplir con lo establecido en las secciones específicas de ambos componentes.

TÍTULO IV

Disposiciones Complementarias

Capítulo I

De los Derechos, obligaciones y exclusiones

Artículo 106. Los que resulten beneficiarios, se sujetarán a los derechos y obligaciones siguientes:

I. Son derechos de los beneficiarios

A. Recibir asesoría por parte de las unidades responsables, delegaciones, instancias ejecutoras o asesores técnicos que funjan como ventanillas, respecto del Programa de Apoyos a Pequeños Productores, componentes y procedimientos para la solicitud de apoyos del Programa según lo señalado en estas Reglas de Operación;

B. Adquirir en su caso, el bien o servicio con características de utilidad, calidad, precio con el proveedor que libremente elija, y en su caso, la capacitación respectiva;

C. Interponer las quejas y denuncias en los términos establecidos en el Artículo 109 de las presentes Reglas de Operación;

D. Ejercer los medios de defensa contra los actos y resoluciones emitidos por las Unidades Responsables y/o Instancias Ejecutoras en los términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;

E. Los derechos establecidos específicamente en cada Programa y Componente de las presentes Reglas de Operación.

F. Tratándose de persona física, poder nombrar en su solicitud de apoyo a un substituto, el cual deberá de ser otra persona física, para que en caso de fallecimiento, y según el apoyo de que se trate, en función del avance alcanzado para el trámite de la solicitud, pago de apoyos o de los beneficios de la cobertura, pueda continuar con la gestión correspondiente; asumiendo el substituto el compromiso de cumplir las obligaciones contraídas por el beneficiario substituido, hasta la total conclusión del proyecto, en términos de las presentes Reglas de Operación, dicho apersonamiento en su momento lo deberá acreditar el substituto con el acta de defunción correspondiente.

G. Adicionalmente, en el Componentes FAPPA, tendrán los siguientes derechos:

i. Recibir una copia del Anexo XXII Solicitud de Incentivos de Proyectos Productivos (FAPPA) y Anexo XXVI Formulación del Proyecto Productivo FAPPA de parte de su “Asesor Técnico”, después de haberlo ingresado al SICAPP;

ii. Recibir, en caso de ser Sujeto a Corrección, las observaciones de forma y no de fondo a la “Formulación del Proyecto Productivo FAPPA a través del correo electrónico o número de teléfono celular registrados para tal fin; de no haberlo registrado se notificará a través de su “Asesor Técnico”;

iii. Recibir la "Inducción" y la constancia respectiva, cuando el "Grupo" acredite su asistencia;

iv. Recibir la "Aportación Directa" para su “Proyecto Productivo” y para la "Asesoría Técnica"; siempre y cuando cumpla con todos los requisitos normativos y de procedimiento, previos a la liberación del recurso;

v. Recibir del “Asesor Técnico” los comprobantes fiscales por el pago de la "Asesoría Técnica";

vi. Solicitar a la "Coordinación General" el cambio de “Asesor Técnico”, conforme a los requisitos que se señalan en el capítulo cinco Cambio de Asesor Técnico, del Anexo XVI Asesores Técnicos Proyectos Productivos y manual correspondiente, que se publicará en la página oficial de la “Secretaría”;

vii. Tratándose de Proyectos Autorizados, en los casos de defunción, desistimiento o “Causa de Fuerza Mayor” que no permitan a alguno o algunos de los integrantes continuar con la “Implementación del Proyecto Productivo”, podrán presentar una solicitud de sustitución de nuevos integrantes ante la “Delegación, debiendo anexar el Acta de Asamblea en la que se designe al nuevo o nuevos integrantes; siempre y cuando esta sustitución no rebase a 1 integrante si el grupo es menor de 4 y de 2 para grupos mayores de 5 de su integración original registrada en el Anexo XXII Solicitud de Incentivos de Proyectos Productivos (FAPPA) presentado en el Anexo XV Informe General de la Aplicación del Recurso, la sustitución es opcional;

En los casos anteriores, con la finalidad de que sea validada por la Delegación correspondiente, deberán anexar el Acta de Asamblea en la que se designe al nuevo o nuevos integrantes; así como, la documentación mencionada en los Apartados de Entrega de documentación en Ventanilla de los Grupos Autorizados; y que además, el integrante o integrantes sustitutos, cumplan con los requisitos de participación señalados en los Criterios Técnicos y Requisitos Específicos del Programa, de las presentes “Reglas de Operación”.

viii. Solicitar la modificación de la mesa directiva, previa presentación del Acta de Asamblea ante la Delegación correspondiente; y

ix. Solicitar el cambio de domicilio del proyecto, siempre y cuando se encuentre dentro del mismo Núcleo Agrario o localidad en el que habitan los integrantes del "Grupo"; y así se haya establecido en Acta de Asamblea firmada por todos los integrantes y que lo valide la "Delegación".

II. Son obligaciones de los beneficiarios:

A. Cumplir con los requisitos y las obligaciones establecidas en estas Reglas de Operación;

B. Aplicar a los fines autorizados los apoyos o subsidios recibidos y conservar las facturas en los términos de la legislación aplicable;

C. Aceptar, facilitar y atender en cualquier etapa del proceso para la entrega del apoyo, verificaciones, auditorías, inspecciones y solicitudes de información por parte de las unidades responsables, las instancias ejecutoras, instancias fiscalizadoras o de cualquier otra autoridad competente, con el fin de verificar la correcta aplicación de los recursos otorgados; así como la supervisión de parte de las instancias de la Secretaría y las que ésta determine;

D. Solicitar autorización previa por escrito de la Instancia Ejecutora de cualquier cambio que implique modificaciones al proyecto autorizado o a las condiciones de los apoyos directos o indirectos, quien lo resolverá dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, en caso contrario se informará que fue resuelto en sentido negativo;

E. Manifestar por escrito bajo protesta de decir verdad que la información y documentación que presenta, entrega e informa es verdadera y fidedigna durante el proceso y comprobación del apoyo;

F. Cumplir con las obligaciones establecidas específicamente en cada programa y componente de las presentes Reglas de Operación;

G. Para el pago de los apoyos vía depósito bancario el beneficiario deberá proporcionar copia del contrato de apertura de la cuenta bancaria productiva y/o estado de cuenta bancaria a su nombre, en la que se especifique la CLABE interbancaria donde se depositará el apoyo; así mismo, mantener vigente la cuenta correspondiente. Cuando se trate de apoyos otorgados con base en un padrón, los productores se comprometen a realizar oportunamente los cambios que permitan mantenerlo actualizado. En caso de pago al proveedor, el productor deberá proporcionar carta de instrucción a favor del proveedor en escrito libre debidamente endosada firmada por el beneficiario donde se indique la razón social y la CLABE interbancaria de la cuenta de depósito; quedando obligado el proveedor a presentar constancia de que el productor recibió el bien o servicio contratado; para el caso del componente FAPPA esta fracción no será aplicable.

H. En su caso, devolver en un plazo no mayor a 10 días hábiles, los depósitos bancarios derivados del Programa de Apoyos a Pequeños Productores de Secretaría efectuados por error en la cuenta del beneficiario, así como los que no le correspondan o los que excedan el apoyo al que tiene derecho; una vez notificado por escrito por Unidad Responsable y/o Instancias Ejecutoras;

I. Suscribir los documentos jurídicos que determine la Unidad Responsable; el beneficiario que se abstenga de firmar el Convenio de Concertación en la fecha o dentro del plazo establecido en la notificación respectiva, se le tendrá, por desistido del apoyo autorizado, sin que para tal efecto se requiera su consentimiento expreso mediante escrito;

J. Manifestar por escrito, en su caso, no haber recibido o estar recibiendo apoyos de manera individual u organizada para el mismo concepto del programa, componente u otros programas de la Secretaría, que implique que se dupliquen apoyos a la solicitud, salvo que se trate de proyectos por etapas;

K. En su caso, mantener actualizados los datos en el Padrón de Beneficiarios, de acuerdo a lo establecido en los componentes;

L. Presentar los documentos que avalan la recepción de los apoyos, (recibos o facturas originales que cumplen con los requisitos fiscales presentados por los beneficiarios y/o sus representantes legales); y

M. Para el caso de proyectos autorizados, donde se apoyen activos productivos que impulsen el valor agregado a la producción primaria, el Beneficiario deberá mantener y operar dichos activos en su unidad de producción al menos 5 años posteriores a la entrega del subsidio, de lo contrario deberá reintegrar el total de los recursos recibidos con los productos financieros generados y no podrá ser apoyado en los años subsecuentes.

N. Adicionalmente, en el Componente FAPPA , tendrán las siguientes obligaciones:

i. Cumplir con la Inducción con una asistencia de por lo menos el 80% de los integrantes del grupo. Para el caso de grupos de tres y cuatro integrantes, se tendrá por atendida esta obligación con la asistencia de dos y tres integrantes, respectivamente;

ii. Presentar en la Delegación, por al menos un integrante del Grupo Beneficiario, en corresponsabilidad con el asesor técnico, Anexo XV Informe general de la Aplicación del Recurso y su documentación soporte que cumpla con los requisitos fiscales, correspondientes a los conceptos de inversión del proyecto productivo, dentro de los 60 días naturales posteriores a la fecha de recepción de la orden de pago referenciada;

iii. Para el caso, de los grupos que son figuras legalmente constituidas, deberán presentar los comprobantes fiscales con el RFC del grupo. Para el caso, de que no se cuente con el RFC, deberán presentar los comprobantes fiscales con el RFC genérico;

iv. En caso de los proyectos productivos de giro agrícola se permitirá la comprobación hasta el 10% del monto total otorgado, a través de recibo simple;

v. Dedicar por lo menos un año a la implementación del proyecto productivo; aquellos grupos beneficiarios que por causa de fuerza mayor no logren cumplir con esta obligación, deberán justificarlo e informarlo a la Coordinación General de Enlace Sectorial;

vi. Atender, en tiempo y forma los requerimientos que por escrito o a través de correo electrónico registrado en el SICAPP para tal fin, les formule la Coordinación General o la Delegación, de no haberlo registrado se notificará a través de su asesor técnico;

vii. Presentar por escrito en la Delegación, acta de asamblea debidamente firmada por todos los integrantes, informando los asuntos relevantes que afecten la integración del grupo beneficiario; la comprobación de la aportación directa o la implementación del proyecto productivo; y el asesor técnico en corresponsabilidad con el grupo beneficiario, cinco reportes en el SICAPP sobre el avance en la implementación del proyecto productivo, a los 30, 60, 120, 180 y 365 días naturales posteriores a partir de la fecha señalada en la notificación de la orden de pago;

viii. Presentar en la Delegación para su validación, las actas de asamblea con motivo de las modificaciones en la mesa directiva del grupo; cambio de algún integrante; cambio de domicilio del proyecto productivo y cambio de asesor técnico; y,

ix. Estar presentes cuando menos el 50% de los integrantes del grupo, en las visitas de supervisión y verificación.

III. De las Exclusiones.

No se otorgarán incentivos para los siguientes conceptos:

A. Compra de tierras;

B. Compra de equipo y maquinaria usada, salvo disposición expresa en contrario, establecida en los componentes;

C. Reparaciones, refacciones y compra de llantas, salvo disposición expresa en sentido contrario, establecida en los componentes;

D. Compra de cualquier tipo de vehículo o embarcación con características de lujo que sea de línea o por pedido prefabricado; salvo adquisición de vehículos nuevos de transporte terrestre de carga chasis desde 1 tonelada y hasta 10 toneladas; y sólo se podrán apoyar estos conceptos en los incentivos que así lo indiquen;

E. Materias primas, insumos o capital de trabajo, con excepción de paquetes tecnológicos autorizados por la Secretaría, o de otros previstos en estas Reglas de Operación;

F. Pago de pasivos; no se utilizará el incentivo para el pago de pasivo de ejercicios anteriores, ni los contraídos a título personal, distintos de los establecidos en los Componentes de la presentes Reglas de Operación;

G. Edificación de uso habitacional;

H. Compra de remolques para el traslado de especies de competencia deportiva o de eventos de gala;

I. Adquisición de tractores o motocultores que no cuenten con la certificación emitida por Organismo de Certificación de Implementos y Maquinaria Agrícola (OCIMA) salvo disposición expresa en sentido contrario establecida en los propios componentes;

J. A quien haya recibido incentivos o subsidios de otros programas federales para los mismos conceptos aprobados;

K. La construcción o adquisición de embarcaciones no incluidas como activos estratégicos definidos por la CONAPESCA;

L. Cuando la Unidad Responsable y/o la Instancia Ejecutora de cada Componente, detecte que un mismo volumen de un predio registrado por una persona física, pretenda participar de manera directa o como socio integrante o adherido a una persona moral para recibir incentivos o subsidios de los mismos programas o componentes con las calidades de productor y comprador; o cualquier otra duplicidad que se compruebe,

M. Las demás que no correspondan a los conceptos de incentivo de cada componente.

N. En los Componentes de FAPPA y El Campo en Nuestras Manos no se otorgarán incentivos para los siguientes conceptos:

i. Compra o arrendamiento de tierras;

ii. Compra de cualquier equipo, materiales o herramientas seminuevo;

iii. Reparaciones, refacciones y compra de llantas;

iv. Compra de cualquier tipo de vehículo;

O. Comercio y Servicios.

P. Pago de mano de obra o jornales;

Q. Gastos Indirectos.- Se entiende por Gastos indirectos, aquellos que se identifican con: administrativos, equipo de seguridad, artículos de limpieza, artículos de papelería y oficina, permisos, licencias, impuestos y derechos, gastos de mantenimiento de equipo y/o maquinaria, salvo disposición expresa en sentido contrario establecida en los propios componentes;

R. Gastos para: Equipos de cómputo, lap top, escritorios y sillones ejecutivos, equipos de aire acondicionado, vajillas, cafeteras, T.V., equipos de sonido, generadores de energía, cámaras de refrigeración, cámaras fotográficas, cuartos fríos; y todos aquellos bienes no indispensables para el funcionamiento del proyecto.

(Continúa en la Decimocuarta Sección)

DECIMOCUARTA SECCION

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

(Viene de la Decimotercera Sección)

Capítulo II

Prohibiciones y excusa de los servidores públicos

Artículo 107. Con sujeción a las disposiciones que prevean las legislaciones federal y estatales aplicables en materia de responsabilidades de los servidores públicos, bajo ningún concepto podrán ser beneficiarios de los programas y/o componentes de las presentes Reglas de Operación los servidores públicos de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados, las Entidades Paraestatales Sectorizadas, de cualquiera de las Instancias participantes o las Secretarías de Desarrollo Agropecuario (SDA) o sus equivalentes de las Entidades Federativas o de los Municipios.

Aquellos servidores públicos que por motivo de su encargo, participen en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte, deberán excusarse de intervenir con la presentación y firma del Anexo XXX Modelo de Excusa para los Servidores Públicos.

Los servidores públicos deberán informar de inmediato y por escrito a su jefe inmediato o a la Secretaría respecto de la atención, tramitación o resolución de asuntos relacionados con el párrafo anterior, y en su caso su calidad de beneficiario de cualquiera de los programas o componentes a que se refieren estas Reglas.

Capítulo III

Proyectos Estratégicos

Artículo 108. En casos excepcionales y a fin de facilitar la aplicación de los recursos provenientes de los distintos componentes establecidos en las presentes Reglas de Operación, podrán llevarse a cabo Proyectos Estratégicos, mismos que se regirán conforme el apartado correspondientes en el “Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones generales aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentación, para el ejercicio Fiscal 2017”

Capítulo IV

Procedimientos e instancias de recepción de Quejas y Denuncias

Artículo 109. Una vez que la Instancia Ejecutora, o en su caso la Unidad Responsable, conforme al ámbito de su respectiva competencia, tenga conocimiento de un posible incumplimiento señalado en las presentes Reglas de Operación en el que incurran las personas beneficiarias, suspenderá el trámite de inscripción, o pago, e instruirá el procedimiento administrativo con el apoyo del área jurídica de la Unidad Responsable, en términos de lo establecido por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Si durante el procedimiento administrativo se subsanan las causas de incumplimiento, se dará por terminado dicho procedimiento y continuará con el trámite correspondiente.

Una vez que la Instancia Ejecutora tenga conocimiento de algún incumplimiento por parte del beneficiario, deberá iniciar el procedimiento administrativo correspondiente y elaborar un proyecto de resolución para validación y, en su caso, emisión por parte de la Unidad Responsable. Si durante el procedimiento administrativo se subsanan las causas de incumplimiento, se dará por terminado dicho procedimiento, debiendo remitir a la Unidad Responsable un informe sobre cada caso en particular. La Instancia Ejecutora deberá formalizar la cancelación de los apoyos y ejercer las acciones legales pertinentes conforme la Legislación aplicable.

Si en la resolución que emita la Instancia Ejecutora, o en su caso, la Unidad Responsable, determina que existe incumplimiento atribuido a la persona beneficiaria, cancelará el apoyo del programa, y en su caso, requerirá el reintegro parcial o total de los recursos que se le hayan otorgado más los productos financieros generados, concediéndole para tal efecto, un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se le notifique el requerimiento, para que los reintegre a la Tesorería de la Federación, conforme al

párrafo primero del artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; la Instancia Ejecutora deberá informar a la Unidad Responsable sobre cada caso en particular, y la Unidad Responsable deberá remitir un informe para conocimiento de la Oficialía Mayor de la Secretaría.

En el caso de que la persona beneficiaria no haga el reintegro de los recursos en los términos del párrafo anterior, la Instancia Ejecutora, o en su caso la Unidad Responsable, remitirá el expediente al área jurídica, para que ejercite las acciones legales a que haya lugar.

En cumplimiento a la Legislación aplicable, los recursos que no se destinen a los fines autorizados, deberán ser reintegrados a la TESOFE, así como los productos financieros que correspondan.

Artículo 110. Los beneficiarios y los ciudadanos en general podrán presentar por escrito sus quejas y denuncias, con respecto a la ejecución de las presentes Reglas de Operación directamente ante el Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las Delegaciones, en las oficinas de los Órganos Internos de Control de los Órganos Administrativos Desconcentrados y de las Entidades Coordinadas por la Secretaría, el Órgano Estatal de Control y, en su caso, el Órgano Municipal de Control, así como en los Módulos de Quejas y Denuncias correspondientes.

Las quejas y denuncias podrán realizarse por escrito, vía Internet (https://sidec.funcionpublica.gob.mx), vía correo electrónico (atencionoic@sagarpa.gob.mx) o vía telefónica al 01 800 90 61 900 (Área de Quejas del OIC en la Secretaría: Insurgentes Sur 489, P.H. 2, Hipódromo Condesa, Ciudad de México).

Capítulo V

Solicitudes de Información

Artículo 111. La transparencia, difusión y rendición de cuentas se dará en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por medio del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a través de su página de internet https://www.infomex.org.mx/gobiernofederal/home.action, por correo electrónico infomex@ifai.org.mx, o al teléfono 01 800 TELIFAI (835 4324).

Capítulo VI

De las causas de incumplimiento y las sanciones aplicables

Artículo 112. Causas de Incumplimiento por parte del beneficiario.

Además de lo señalado en lo referente a cada Componente, serán motivo de incumplimiento por parte de los beneficiarios las siguientes:

I. Incumplir con cualquier obligación, procedimiento o las condiciones que dieron origen a su calificación como sujeto elegible para el otorgamiento de los apoyos, señaladas en las presentes Reglas de Operación y a las que, en su caso, se estipulen en los instrumentos jurídicos celebrados;

II. Aplicar el importe de los apoyos para fines distintos a los autorizados;

III. Negarse a proporcionar a la Secretaría, a la Unidad Responsable, a la Instancia Ejecutora, a la Secretaría de la Función Pública, a la Auditoría Superior de la Federación o a cualquiera otra instancia autorizada, las facilidades, la documentación e información que les soliciten dichas autoridades, con el fin de verificar la correcta aplicación y destino de los apoyos otorgados;

IV. Incumplir en el uso adecuado de la imagen institucional de Secretaría;

V. En su caso, presentar referencias negativas respecto de apoyos o participaciones anteriores, cancelaciones sin causa justificada o incumplimiento de los acuerdos y agendas establecidas;

VI. Falsear o presentar inconsistencias en la información proporcionada, en cualquier etapa del procedimiento;

VII. Falta de atención a los requerimientos expresos realizados por la Unidad Responsable o la Instancia Ejecutora;

VIII. Solicitudes o proyectos en los que se incorpore un servidor público vinculado a los programas o componentes señalados en estas mismas Reglas de Operación o un pariente consanguíneo hasta el cuarto grado y por afinidad, de algún servidor público o ligado directamente a los programas a cargo de la Secretaría;

IX. La falta de las acciones o actividades que le corresponda una vez dictaminada de manera positiva su solicitud de participación, así como aquellas contenidas en el instrumento jurídico mediante el cual se otorgó el apoyo, el Programa de Actividades o Manual de Participación;

X. Cuando la calificación técnica sea sujeto a corrección y no se solventen las observaciones; y tratándose de proyectos autorizados éstos serán cancelados cuando se incurra en algunas de las siguientes causas:

A. Falsedad o inconsistencias en la información contenida en algún documento presentado

B. Falta de atención a los requerimientos realizados por la Unidad Responsable o Delegación;

C. Aquellos apoyos, incentivos o proyectos autorizados en los que se detecten concurrencias de integrantes durante el ejercicio fiscal vigente en algún otro programa de alguna Dependencia Federal que otorgue recursos para implementar proyectos productivos similares a estos Componentes y no presente el acuse de desistimiento;

D. Cuando sea servidor público de cualquiera de los tres poderes y niveles de gobierno;

XI. Cuando sea familiar consanguíneo hasta el cuarto grado y por afinidad, de algún servidor público o prestador de servicios profesionales contratado para el Programa de Apoyos a Pequeños Productores;

XII. Cuando la documentación presentada se encuentre incompleta o no cumpla con los requisitos estipulados y no solventen la observación;

XIII. Cuando en la fecha de suscripción del instrumento jurídico que otorga el beneficio, el beneficiario no presente la documentación solicitada en los términos establecidos; y

XIV. Los recursos del apoyo no se apliquen en los plazos o fechas convenidas.

Artículo 113. Las sanciones aplicables para cada una de las causas de incumplimiento a que se refieren los Artículos 37, 62, 71, 80, 88, 96 y 112, serán las que prevean los propios instrumentos jurídicos celebrados por la Secretaría, la Unidad Responsable o la Instancia Ejecutora con los beneficiarios, así como las que prevea la legislación aplicable.

Capítulo VII

De la Igualdad de Género

Artículo 114. La participación de mujeres y hombres en la solicitud y elegibilidad de los apoyos que proporciona el Programa de Apoyos a Pequeños Productores y sus componentes señalados en las presentes reglas de operación, será en igualdad de oportunidades.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el primero de enero de 2017.

SEGUNDO.- Conforme a los artículos décimo cuarto y cuarto transitorio del Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre “Sin Hambre”, las erogaciones que se realicen para dar cumplimiento a dicho Decreto, se cubrirán con cargo a los respectivos programas y presupuestos aprobados para el ejercicio fiscal correspondiente en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

TERCERO.- A efecto de cumplir con lo señalado en el Artículo Vigésimo del Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal; esta Secretaría continuará instruyendo que el pago a los beneficiarios se realice de forma electrónica, mediante depósito en cuentas bancarias. La forma de pago prevista en este artículo, estará exceptuada en aquellos casos en que no se cuente con servicios bancarios en la localidad correspondiente.

CUARTO.- En caso que la Unidad Responsable lo determine procedente, se podrá apoyar con recursos del ejercicio fiscal 2017, las solicitudes de apoyo dictaminadas favorablemente durante el ejercicio inmediato anterior, cuando por razones de suficiencia presupuestal no se hubieran podido atender.

QUINTO.-Conforme a lo establecido en el Artículo 37 fracción XII del Decreto de 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, esta Secretaría realizará la consulta sobre el cumplimiento al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación en la herramienta que para tal efecto pongan a disposición las autoridades fiscales.

Ciudad de México, a 16 de diciembre de 2016.- El Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. **José Eduardo Calzada Rovirosa**.- Rúbrica.

SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

ANEXO I

Solicitud de Apoyo del Programa de Apoyos a Pequeños Productores

Estado

Municipio

Tipo de ventanilla

No. de Folio | | | | | | | | |

COMPONENTES:

Marque con una X el componente que solicita

Arráigate joven-Impulso emprendedor		**Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva**		**Proyectos Productivos (FAPPA)**	
Programa de Desarrollo de las zonas áridas (PRODEZA)		**Fortalecimiento a Organizaciones Rurales**		**Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable de Suelo y Agua (IPASSA)**	
El Campo en nuestras Manos		**PROCAFE e Impulso productivo al Café (Programa Integral de Apoyo al Café)**		**Proyecto de Seguridad Alimentaria para zonas rurales**	
Programa de Apoyos para Productores de Maíz y Frijol (PIMAF)					

1 No. de identificación o registro en el padrón único (1)

2. DATOS DEL O LA SOLICITANTE

2.1 Persona física

	Sí	**NO**
MUJER		
HOMBRE		
INDIGENA		
JOVEN (18-35 años)		

ADULTO (36-59 años)		
ADULTO MAYOR (De 60 años en adelante)		
CAPACIDADES ESPECIALES		

RFC: | | | | | | | | | | | -- | | | |

CURP: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Nombre: _____

Primer Apellido: _____

Segundo Apellido: _____

Nacionalidad: _____ **Estado de Nacimiento:** _____

Fecha de nacimiento: _____ **Estado civil:** _____

d d m m a a a a

Teléfono: _____ **Teléfono celular:** _____

_____ _____

Tipo de identificación oficial: _____ **Número de la identificación:** _____

2.2 Persona moral o Grupo de productores (RFC no aplica para Grupo de productores)

Nombre de la persona moral o grupo I: _____

RFC: | | | | | | | | | | | **Homoclave:** | | | |

									Fecha de constitución:									
d	d	m	m	a	a	a	A			d	d	m	m	a	a	a	a	

Teléfono (10 dígitos): _____ **Correo electrónico:** _____

Objeto social de la persona moral:

_____

_____

Beneficiarios		Mujeres	Hombres		
Jóvenes	18-35 años			Indígenas	
Adultos	36-59 años			Discapacitados(+)	
Adulto Mayor	60 en adelante				

Socios

No. de socios mujeres	
No. de socios hombres	
Total de socios persona física	
No. de socios persona moral o grupo de pequeños productores	
Total de socios	

¿Pertenece a alguna organización gremial del Sector Agroalimentario? Sí__ No_____

Si la respuesta a la pregunta anterior fue sí, indique ¿Cuál?_____

2.2. Datos del Representante legal

Nombre

Primer apellido:

Segundo apellido:

CURP:

RFC:

Género: **Nacionalidad:**

Teléfono (10 dígitos): **Correo electrónico.**

Tipo de identificación oficial **N° de identificación oficial:**

Documento de acreditación del Representante Legal:

Testimonio Notarial del Poder y número de testimonio:

Vigencia del Poder:

2.2.1 Domicilio del Representante legal

Tipo de domicilio*: **Urbano** **Rural**

***Tipo de asentamiento humano:** **( ) Colonia ( ) Fraccionamiento ( ) Manzana ( ) Pueblo ( ) Rancho ( ) Granja**

( ) Ejido ( ) Hacienda ( ) Otro

***Nombre del asentamiento humano:**

***Tipo de vialidad:** **( ) Avenida ( ) Boulevard ( ) Calle ( ) Callejón ( ) Calzada ( ) Periférico**

( ) Privada ( ) Carretera ( ) Camino ( ) Otro

***Nombre de vialidad:**

Estado: **Municipio**

Localidad:

Referencia 1(Entre vialidades):

3.PARA LAS ORGANIZACIONES QUE VAYAN A INTEGRAR SU SOLICITUD PARA EL COMPONENTE FORTALECIMIENTO A ORGANIZACIONES RURALES, INDICAR SU REPRESENTATIVIDAD, ASÍ COMO LA TIPOLOGÍA LLENANDO LOS SIGUIENTES CAMPOS:

Entidad Federativa Clave		Domicilio (calle, número, colonia, municipio, localidad)	Teléfono (10 dígitos)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

4. DATOS DEL PROYECTO

Nombre del proyecto:

Tipo de proyecto: **Nuevo** _____ **Continuación** _____

Objetivo del proyecto:

4.1 Ubicación del Proyecto:

SI LA UBICACIÓN DEL PROYECTO ES LA MISMA QUE LA DEL SOLICITANTE MARQUE X

Tipo de domicilio*: **Urbano** _____ **Rural** _____

***Tipo de asentamiento humano:** **( ) Colonia ( ) Fraccionamiento ( ) Manzana ( ) Pueblo ( ) Rancho ( ) Granja ( ) Ejido ( ) Hacienda ( ) Otro**

***Nombre del asentamiento humano:** _____

***Tipo de vialidad:** **( ) Avenida ( ) Boulevard ( ) Calle ( ) Callejón ( ) Calzada ( ) Periférico ( ) Privada ( ) Carretera ( ) Camino ( ) Otro**

***Nombre de vialidad:** _____

Estado: _____ **Municipio** _____

Localidad: _____

Número exterior 1: _____ **Número interior:** _____ ***Código Postal:** _____

Referencia 1 (Entre vialidades): _____

Referencia 2 (vialidad posterior): _____

Referencia 3* (Descripción de ubicación): _____

Superficie ha (total de predio)	
Superficie ha (a sembrar)	
Coordenadas geográficas (ubicar un punto al interior del predio en donde se realizará el proyecto):	Latitud N: _____ Longitud: _____ Elevación msnm: _____
Grado de marginación: (MUY ALTA, ALTA, MEDIA Y BAJA)	

5. COMPONENTES (CONCEPTOS DE APOYO) SOLICITADOS:

5.1 Apoyo solicitado			Monto en pesos					Descripción (opcional)
Concepto de apoyo solicitado	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Apoyo Solicitado $	Aportación del Productor %	Otras Fuentes de Financiamiento		Inversión Total	
					Crédito	Otro apoyo gubernamental		

¿Recibió incentivos o apoyos de los programas o componentes de la SAGARPA en años anteriores?				
Sí	**No**	**¿Cuál(es)Programa (s) o componente(s)?**	**Monto**	**Año**

5.2 La solicitud de todos los apoyos requieren de la presentación de un Proyecto de Inversión, excepto:

- Del Componente El Campo en Nuestras Manos, apoyos a personas físicas hasta 100 mil pesos
- Los apoyos para acciones de inducción estratégica, soporte técnico metodológico y seguimiento del Componente ARRÁIGATE JOVEN-IMPULSO EMPRENDEDOR,
- Los apoyos del Componente Programa de incentivos para productores de maíz y frijol (PIMAF)
- Las solicitudes de apoyo de personas físicas en el Componente PROCAFÉ
- Las solicitudes de apoyos del Componente Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva

6. REQUISITOS GENERALES (RELACIÓN DE DOCUMENTOS ENTREGADOS)

Para concluir con el registro de su solicitud, deberá presentar en la ventanilla correspondiente, la presente solicitud firmada y acompañarla con los siguientes requisitos:

6.1 Generales:

a. Localización geográfica del proyecto (Entidad Federativa, Municipio y localidad, en su caso, núcleo agrario, coordenadas georreferenciadas, así como la localización específica del proyecto o micro localización de acuerdo a la norma técnica del INEGI). Para PRODEZA e IPASSA, además: clima, suelo, condiciones climáticas, vegetación, fuentes de aprovisionamiento de agua, condiciones socio ambiental, asociaciones vegetales, agro diversidad productiva, según aplique.

Requisitos personas físicas:	**Sí**	**No**	**Requisitos personas físicas:**	**Sí**	**no**
Identificación Oficial. (Identificación oficial expedida por el IFE o INE, pasaporte vigente, cédula profesional o cartilla de servicio militar nacional			Acta constitutiva (en su caso, Instrumento notarial donde consten modificaciones a ésta y/o a sus estatutos). Debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad.		
RFC, en su caso			RFC.		
CURP			Acta notariada de instancia facultada para nombrar autoridades o donde conste el poder general para pleitos y cobranzas y/o actos de administración o de dominio (en su caso).		
Comprobante de domicilio Fiscal			Comprobante de Domicilio fiscal así como del representante legal.		
			Comprobante de la legal posesión del predio.		
Identificación Oficial del representante legal, en su caso.			Listado de beneficiarios, con sus datos generales		
			Identificación oficial del representante legal, deberá de coincidir con la CURP.		
			CURP del representante legal.		
Requisitos grupos de pequeños productores	**Sí**	**No**	**Instituciones**	**Sí**	**No**
Acta de asamblea en la que se acuerda la integración del grupo, designación de representantes con lista de asistencia firmada.			Documento legal de la Institución		
Documentación del apoderado o representante legal para cualquiera de las figuras:					
Identificación oficial del representante o apoderado legal.			CURP del representante o apoderado legal.		
Comprobante de domicilio del representante o apoderado legal			Poder general del apoderado o representante legal		

7. DECLARACIONES DEL SOLICITANTE

Declaro bajo protesta de decir verdad:

a. Que no realizó actividades productivas ni comerciales ilícitas.

b. Que estamos al corriente con las obligaciones requeridas por la SAGARPA en las presentes Reglas de Operación.

c. Que aplicaremos los incentivos únicamente para los fines autorizados, y que, en caso de incumplimiento por nuestra parte, la consecuencia será la devolución del recurso y los productos financieros; así como la pérdida permanente del derecho a la obtención de incentivos de la SAGARPA.

d. Que estoy al corriente en mis obligaciones fiscales. Sí ( ) No ( )

e. Que estoy exento de obligaciones fiscales. Sí ( ) No ( )

f. Con fundamento en el artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo acepto la recepción de notificaciones relacionadas con la presente solicitud a través de la página electrónica de la Secretaría (www.sagarpa.gob.mx) y/o de la página electrónica de la Instancia Ejecutora, la cual me comprometo a revisar periódicamente.

g. Conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, manifiesto bajo protesta de decir verdad que no he recibido o estoy recibiendo incentivos de manera individual u organizada para el mismo concepto del Programa, Componente u otros programas de la SAGARPA, que impliquen que se dupliquen incentivos para el mismo concepto de este programa (salvo que se trate de proyectos por etapas).

h. Manifiesto que los datos son verídicos y me comprometo a cumplir con los ordenamientos establecidos en las Reglas de Operación y Lineamientos correspondientes, así como de toda la legislación aplicable.

i. Expreso mi total y cabal compromiso, para realizar las inversiones y/o trabajos que me correspondan, para ejecutar las acciones del proyecto aludido hasta la conclusión.

j. Eximo a la SAGARPA de toda responsabilidad derivada del depósito del importe del incentivo que se me otorgue, [en la cuenta bancaria que se precisa con antelación], toda vez que los datos que de ella he proporcionado son totalmente correctos y vigentes, en cuanto SAGARPA efectúe los depósitos del importe que me corresponda, me doy por pagado. En caso de reclamación del depósito, para comprobar que el pago no se ha efectuado, me comprometo a proporcionar los estados de cuenta emitidos por el banco que la SAGARPA requiera; con este documento me hago sabedor de que SAGARPA se reserva el derecho de emitir el incentivo mediante otra forma de pago; cuando así lo determine autorizo al banco para que se retiren los depósitos derivados de los programas de SAGARPA efectuados por error en mi cuenta, así como los que no me correspondan o los que excedan al incentivo al que tengo derecho y sean reintegrados a la cuenta bancaria del Programa correspondiente.

k. La entrega de la presente solicitud, así como de la documentación solicitada, no implica aceptación u obligación del pago de los incentivos por parte de la SAGARPA, los órganos sectorizados y las instancias ejecutoras

8. OBSERVACIONES en su caso.

9. FIRMAS **Sello de la ventanilla**

9.1 Nombre completo y firma o huella digital del o los solicitantes

---

9.2 Nombre completo y firma del representante legal (o en su caso del representante del Grupo)

9.3 Nombre completo, firma y cargo del funcionario receptor

(Indicar Instancia Ejecutora a la que pertenece)

Lugar y Fecha

"Los datos personales recabados serán protegidos e incorporados y tratados en el sistema de datos personales "base de datos de beneficiarios de programas de apoyo" con fundamento en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y cuya finalidad es proporcionar información sobre los beneficiarios de los diversos programas de incentivo, a efecto de dar protección a los datos de los beneficiarios de los apoyos de los programas y componentes".

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

SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

ANEXO II
Relación de Solicitantes a los Componentes del Programa de Apoyos a Pequeños Productores

No. de Folio.

EDO	DDR	MUNICIPIO	CADER	VENTANILLA	DIA	MES	AÑO	CONSECUTIVO

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN _____ **RFC**

NOMBRE DEL PROYECTO _____

LISTA DE BENEFICIARIOS																ACTIVIDADES PRODUCTIVAS		INGRESO ($)	SUPERFICIE PROPIEDAD DEL PRODUCTOR						ESPECIES PECUARIAS PROPIEDAD DEL SOLICITANTE								ACUACULTURA Y PESCA			TODOS LOS SOLICITANTES	Nivel de Estratificación	Etnia	Discapacitados
No.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	*NOMBRES	*CURP (SÓLO LA CLAVE)	Fecha de Nacimiento	Estado de Nacimiento	Sexo	Estado civil (Clave)	Entidad Federativa	Municipio	Localidad	Fecha del beneficio	Tipo de beneficiario	Tipo de beneficio	Cantidad de apoyo	OCUPACIÓN PRINCIPAL (*)	OCUPACIÓN SECUNDARIA (**)	INGRESO ANUAL (***)	HAS. RIEGO	HAS. TEMPORAL	HAS. AGOSTADERO	METROS CUADRADOS EN INVERNADEROS	VOLUMEN DE PRODUCCIÓN AGRÍCOLA EN TONELADAS AL AÑO	TOTAL HAS	No. BOVINOS	No. OVINOS	No. CAPRINOS	No. PORCINOS	No. COLMENAS	No. AVES	No. DE OTRAS ESPECIES (DESCRIBIR EN OBSERVACIONES)	VOLUMEN DE PRODUCCIÓN ACUÍCOLA EN TONELADAS AL AÑO	No. DE PIEZAS DE OTRAS ESPECIES PRODUCIDAS EN ACUACULTURA AL AÑO	TONS. DE PESCA AL AÑO	VALOR ESTIMADO DE SUS ACTIVOS PRODUCTIVOS EN PESOS	Observaciones			
	TOTALES																																						

(*) Anotar la actividad que le genere mayores ingresos
(**) Anotar la actividad que le sigue en orden de importancia en ingresos
(***) Anotar ingreso total de todas las actividades (Los valores corresponden a menos de 2; de 2 a 5 y a más de 5 salarios mínimos del año 2008)
Nota. Este formato deberá ser utilizado por todos los solicitantes de apoyo de manera individual o integrantes de grupos u organizaciones legalmente constituidas. Este formato está disponible en la Página electrónica de la Secretaría (www. Sagarpa.gob.mx) y deberá entregarse en medio magnético acompañado de la solicitud correspondiente.

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

RECOMENDACIÓN GENERAL PARA EL LLENADO DEL FORMATO:

El formato está desarrollado en una hoja de cálculo de "Excel" y podrá ser leído con versiones de este programa del año 1997 o más recientes, pero no deberá ser modificado por ningún motivo. Así mismo, utilice un renglón por cada miembro de la organización, grupo o solicitud individual; se requerirán tantos renglones como número de integrantes tenga el grupo u organización.

Número de Folio: No se llena por parte de la organización, esta parte es requisitada por la ventanilla.

Nombre de la Organización: Anote el nombre completo de la Organización, Grupo de Productores o Solicitante en lo individual.

Nombre del Proyecto: Anotar el nombre completo del proyecto para el cual se solicita el apoyo.

Nombre: De los 3 campos que conforman el concepto, anotar en el primero el Apellido Paterno; en el segundo campo anotar el Apellido Materno y, en el tercero el (los) Nombre (s) del solicitante.

Fecha de Nacimiento: Fecha de Nacimiento del Beneficiario, de acuerdo al día/mes/año. Este dato es obligatorio si se declaró beneficiario.

Nacionalidad: Se refiere al país de origen del productor o, en el caso de extranjeros, lo señalado en el documento de naturalización.

CURP: Está conformado por 18 campos, para anotar en cada uno de ellos los 18 dígitos que la conforman (un dígito por campo).

Nacionalidad: Se refiere al país de origen del productor o, en el caso de extranjeros, lo señalado en el documento de naturalización

Estado de Nacimiento: Clave del estado de nacimiento del beneficiario directo o indirecto, de acuerdo al catálogo de Entidades Federativas de RENAPO. En caso de que el beneficiario haya nacido en el extranjero, se deberá capturar la clave NE (nacido en el extranjero)

Sexo: Sexo o género del beneficiario directo o indirecto, de acuerdo al catálogo de RENAPO. (H para hombre y M para mujer)

Estado civil (clave):

01 -Soltero (a)

02 -Casado (a)

03 -Viudo (a)

04-Divorciado (a)

05-Unión Libre

06-Concubinato

07-Otro

Entidad Federativa: Es la clave de la entidad federativa donde se entrega el subsidio o apoyo al beneficiario directo o indirecto, de acuerdo al catálogo del INEGI.

Municipio: Es la clave del municipio donde se entrega el subsidio o apoyo al beneficiario directo o indirecto, de acuerdo al catálogo del INEGI.

Localidad: Es la clave de la localidad donde se entrega el subsidio o apoyo al beneficiario directo o indirecto, de acuerdo al catálogo del INEGI.

Fecha de beneficio: Es la fecha en la que se otorgó el subsidio o el apoyo al beneficiario directo o indirecto y se integra al padrón del programa en el sistema. La fecha es de 10 posiciones asignando: dos posiciones para el día, del 1 al 28, 30 o 31, según aplique, diagonal, dos posiciones para el mes, del 01 al 12, diagonal, cuatro posiciones para el año. Ejemplo: 13/04/1959.

Tipo de identificación (Credencial del IFE o Pasaporte): Corresponde a la especificación del documento utilizado para identificarse por parte del solicitante.

Número de Identificación: Corresponde al número del instrumento con el que se está identificando el beneficiario

Tipo de Beneficiario: Es la clave del tipo de beneficiario dentro del programa. Catálogo SIIPP-G.

Tipo de Beneficio: Es la clave del tipo de beneficio que otorga el programa al beneficiario, Catálogo SIIPP-G.

Cantidad de Apoyo: Es la cantidad autorizada del subsidio o apoyo que puede recibir el beneficiario directo o indirecto en el programa, no se aceptarán datos nulos ni en 0. Ejemplo 1205.50 o 3000.00

Fecha de Nacimiento: Fecha de Nacimiento del Beneficiario, de acuerdo al Día/Mes/Año. Este dato es obligatorio si se declaró beneficiario

Actividades Productivas: Está conformada por dos columnas para anotar la ocupación principal y la secundaria de cada solicitante. Al posicionarse en la celda desplegará 8 opciones; marque la que le corresponda a cada solicitante como ocupación principal y como ocupación secundaria. Invariablemente se deberán seleccionar ambos campos.

Ingreso Anual: Se deberá elegir de las opciones desplegadas el ingreso total anual que percibe el solicitante exclusivamente de las actividades identificadas como Profesionista, Empleado, Comerciante y Dueño de Negocio, sin incluir los correspondientes a actividades primarias (Agricultor, Ganadero, Acuacultor o Pescador).

Superficie Propiedad del Productor: En los campos destinados a las hectáreas de Riego, las de Temporal, Agostadero y Forestal, anotar el número de hectáreas con una decimal. En el campo correspondiente a invernaderos anotar la superficie en metros cuadrados con una decimal y, el Total de hectáreas se sumará automáticamente.

Especies Pecuarias Propiedad del Productor: En los campos destinados a bovinos, ovinos, caprinos, porcinos, colmenas, aves y otras especies anotar el número de éstas que posee el productor, sin decimales.

Acuacultura y Pesca: En los campos destinados al volumen de producción acuícola en toneladas al año y en toneladas de pesca al año, anotar las cifras con una decimal, mientras que en el campo de número de piezas de otras especies producidas en acuacultura, anotar la cifra sin decimales.

Valor estimado de sus activos productivos en pesos. En este campo se requiere que los solicitantes declaren la estimación del valor que le dan a los activos que declaran poseer.

Observaciones: Este espacio consta de tres campos. En el primero de ellos no deberá ser llenado por la organización solicitantes, mismo que será llenado por la ventanilla al momento de sistematizar la información; en el segundo de los campos anotar el nombre de la Etnia Indígena a la que pertenece el solicitante o dejar en NA si no pertenece a ninguna; en el tercero de los campos anotar el número 1 (uno) sólo si el solicitante pertenece a población con capacidades diferentes, de lo contrario dejarlo en 0.

Comentario Adicional.

El formato permite como máximo 50 integrantes; de requerirse más renglones para anotar a los solicitantes de un mismo proyecto, utilizar las hojas con el número progresivo correspondiente.

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

SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

ANEXO III

Guion Único para la Elaboración de

Proyectos de Inversión

1. **Resumen Ejecutivo, Técnico y Financiero**
2. **Nombre del proyecto** (en su caso indicar el alcance sea local, regional, estatal o nacional, nuevo o ampliación).
3. **Programa, componente(s), concepto(s) de apoyo, inversión total, desglose de apoyo solicitado y de aportación del solicitante, de créditos, de otros programas e instituciones, entre otros.**
4. **Objetivo(s) general(es) y específico(s)**, los cuales deben estar alineados a los objetivos de (los) programa(s) y componente(s) correspondiente(s), establecidos en las presentes Reglas de Operación.
5. **Justificación**
   a. Antecedentes.
   b. Descripción de la situación actual de la empresa, en su caso características y experiencias del grupo o participantes.
   c. Descripción de la problemática u oportunidad identificada.
   d. Forma en la que el proyecto, de concretarse, abordará la problemática u oportunidad identificada.
   e. Metas, de concretarse el proyecto, que corresponden con la problemática identificada e indicadores que permitirán verificar el cumplimiento del(los) objetivo(s) general(es) y específico(s).
   f. Efectos esperados de no concretarse el proyecto.
   g. Análisis y diagnóstico de la situación actual y previsiones sin el proyecto.
   h. Información detallada sobre los resultados obtenidos en la ejecución de apoyos recibidos en años anteriores En los casos que solicite la continuidad de apoyos otorgados en años anteriores deberán justificar la continuidad y el nuevo alcance de impacto de los resultados esperados.
   i. En su caso, misión y visión de la organización.
   j. En su caso, instrumento de planeación en que se fundamenta el proyecto.
6. **Datos generales y aspectos técnicos del proyecto**
   a. Localización geográfica del proyecto (Entidad Federativa, Municipio y localidad, ejido o predio y referencias para localización en su caso, núcleo agrario, coordenadas georreferenciadas, así como la localización específica del proyecto o microlocalización de acuerdo a la norma técnica del INEGI).

      Para proyectos de Riego, coordenadas de la poligonal perimetral del sistema de riego proyectado o del drenaje (sistema de coordenadas UTM, WGS84), fotografías del punto donde se propone se incorporará el sistema de riego a la fuente de abastecimiento propuesta o del drenaje, (anexar 3 fotografías en distintos ángulos procurando abarcar aspectos reconocibles en el predio como son: pozo, bombas, líneas eléctricas, tuberías, estanques, edificaciones, etc.). **Nota: las fotografías deben tener fecha en que fueron tomadas.**
   b. Actividad productiva, eslabón de la cadena de valor, y en su caso, ciclo agrícola, producto(s) o especie(s) involucrada(s).
   c. Descripción técnica del proyecto, la cual deberá partir del concepto de apoyo y describir de forma detallada el mismo (plano, croquis de ubicación y distribución de la unidad de producción y así mismo del arreglo interno de los equipos y esquemas del proceso, tipo de maquinaria, infraestructura, en su caso terrenos de uso agrícola y/o pecuario, ganado, material vegetativo (de ser el caso), equipo, procesos, tecnologías a emplear, monto de cada concepto a solicitar, capacidad de procesos, programas de producción y mantenimiento, asistencia técnica, consultoría y/o capacitación, escenarios con diferentes volúmenes de proceso, entre otros).

Para proyectos de riego, el diseño agronómico debe incluir, arreglo del cultivo en campo, uso consuntivo de los cultivos; diseño hidráulico (carga dinámica del sistema de riego y gasto, medidor del gasto), características de operación (intensidad de riego o lámina precipitada horaria (mm/h), tiempo de operación, periodicidad de riego, horas, días disponibles por mes, número de secciones, gasto por sección, disposición de las secciones, tiempo de riego por posición, número de emisiones por planta); catálogo de concepto.

El proyecto debe incluir de manera detallada todas las cantidades de obra de materiales y equipo; clasificándolos con números progresivos; claves; conceptos; unidades y cantidades, agrupándolos de la manera siguiente:

- Sistema de riego localizado y aspersión;
- Cabezal de riego;
- Filtración;
- Equipo de fertirriego;
- Sistema de automatización;
- Líneas de conducción, conexiones, válvulas y accesorios (Principal);
- Líneas laterales, conexiones, válvulas y accesorios (Secundaria);
- Líneas portalaterales;
- Emisores;
- Líneas colectoras y válvulas de lavado (riego enterrado);
- Accesorios de automatización de válvulas;
- Sistema de riegos mecanizados.

Tomar los que aplican de la columna izquierda y agregar los siguientes:

- Estructura;
- Tablero;
- Torres;
- Accesorios eléctricos;
- Aspersores;
- Bajantes y accesorios;
- Otros equipos:
- Cableado;
- Obra civil y Equipo mecánico y eléctrico (no incluye acometida eléctrica);
- Drenaje Agrícola;
- Plano general del sistema de riego.

i. Tipo de proyecto (azotea, traspatio, periurbano, integral, aprovechamiento de espacio público, otros), describir en qué consiste el proyecto, recursos para la producción (agua, energía eléctrica, corrales, cobertizo, acceso, otros) tipo de asistencia que requiere (producción de hortalizas, composta, control de plagas y enfermedades, manejo de ganado menor, otros); así como postcosecha (acopio, almacenamiento, custodia y conservación de granos).

d. Proceso de reconversión (en su caso).

e. Cotizaciones de proveedores o prestadores de servicios que sustenten los costos reales y actuales al momento de la presentación del proyecto, presupuestos de las inversiones a realizar (por lo menos dos cotizaciones de distintos proveedores). El (los) proveedores elegido(s) deberán acreditar que cuentan con infraestructura y la capacidad suficiente para el desarrollo de sus actividades profesionales, cumplir con todos los requisitos fiscales y estar vigentes.

f. Datos generales del solicitante (persona física, moral, grupo, comité, Asociación Civil, Institución, en su caso), aspectos organizativos, antecedentes, tipo de organización y relación de socios, miembros, integrantes y/o de representantes del comité; estructura, Consejo directivo, de ser procedente. Para los Comités Sistema Producto, además deberá incluir un listado de representantes gubernamentales, no gubernamentales y eslabones. Para Comités Sistema Producto, convenios vigentes con otras instituciones y fecha de constitución legal.

g. Consejo directivo, perfil requerido y capacidades de los directivos y de los operadores (en su caso).

h. Infraestructura y equipo actual (disponibles para el proyecto), de ser el caso, así como condiciones de uso y valoración de activos que aporta la sociedad.

i. Permisos y cumplimiento de normas sanitarias, ambientales y otras.

j. Para infraestructura (obra civil): catálogo de conceptos, especificaciones, presupuesto, planos según aplique, de cimentación, estructural, arquitectónico, instalaciones sanitarias, eléctricas e hidráulicas, y de detalle, cálculos de diseño, volumen de construcción, suscritos por un técnico responsable del proyecto con Cédula Profesional, componentes del proyecto, volúmenes de construcción y permisos aplicables (de los propietarios de los terrenos donde se ejecutarán las obras, de CONAGUA, etc.).

k. Documentos con los que se acredite la propiedad o legal posesión.

l. En su caso, copia de permisos, autorizaciones y concesiones expedidos por las autoridades correspondientes.

m. En su caso, descripción y memorias de cálculo y documentación o información adicional relevante de cada uno de los componentes o temas que lo requieran.

n. Programas de ejecución, de administración de recursos humanos, en su caso, calendario, administrativos, de capacitación y asistencia técnica o consultoría.

o. En su caso, validación del paquete tecnológico por la autoridad competente.

p. En el caso de Infraestructura Rastros y Establecimientos TIF, dictamen positivo por parte de SENASICA, sobre las mejoras, adecuaciones y nuevas construcciones del rastro o establecimiento TIF.

q. Desarrollo de estrategia; descripción detallada de las actividades que se implementarán para el cumplimiento de objetivos y metas, así como localización y descripción específica de donde se llevará a cabo el proyecto.

r. En su caso, entregables que permitan comprobar la realización de las actividades.

s. Reglamento de uso presente y futuro de los apoyos otorgados.

t. Proyección de riesgos.

7. Análisis y aspectos de Mercados

a. Descripción, propiedades, características y análisis de materias primas, productos y subproductos (presentación, empaque, embalaje; naturaleza, calidad, valor, evolución, cantidad, atributos, consumo, precios, balanza comercial, entre otros que apliquen), volumen de la producción primaria de la especie en el Estado y a nivel Nacional, según sea el caso.

b. Disponibilidad, accesibilidad y condiciones y mecanismos de abasto de insumos, materias primas y servicios.

c. Canales de distribución y venta.

d. Plan y estrategia de comercialización.

e. En su caso, cartas de intención de compra o contrato(s) de compra-venta recientes y referidas al producto ofrecido, o de abasto de materias primas y cotizaciones para el aseguramiento de las inversiones, que contengan nombre y domicilio de los clientes, volumen estimado de producto, precio estimado, lugares y periodos de entrega recepción, forma y plazo de pago para los productos a generar con el proyecto.

f. Estudios de mercado realizados (en su caso).

g. Estimación de beneficios económico del proyecto.

h. Resultados del análisis para decidir clientes y/o proveedores, en su caso.

i. Análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA), en su caso.

j. Mercado objetivo, en su caso.

8. Análisis Financiero

a. Evaluación financiera del proyecto, la cual debe contener flujo de efectivo, el cálculo de la Tasa Interna de Rendimiento (TIR), Punto de equilibrio (PE) y el Valor Actual Neto (VAN) desglosando todos sus componentes y anexando documentación que soporte dicho cálculo (incluir el archivo Excel considerado para los cálculos efectuados). Así mismo deberá incluir el análisis de sensibilidad, relación utilidad o beneficio costo. Nota: La hoja de cálculo no debe de estar protegida. Debe permitir verificar los cálculos y fórmulas que se presentan dentro del horizonte del análisis financiero.

b. Presupuestos, composición y programa de inversiones y financiamiento complementario de algún intermediario financiero o de otro tipo (en su caso).

c. Proyección financiera actual y proyectada a 5 años (ingresos/egresos).

d. Descripción de costos (fijos y variables).

e. Necesidades de inversión.

f. Para infraestructura: el Estado de Resultados y Balance del ejercicio inmediato anterior y Estados Financieros Proforma para los primeros tres años del proyecto.

g. Copia(s) del (de los) balance(s) general(es) y del (de los) estado(s) de resultados, en su caso.

h. Cartas de autorización o compromiso de las instituciones financieras participantes en el financiamiento del proyecto (en su caso).

9. Activos

a. Inventario de Activos Fijos (construcciones, terrenos agrícolas y ganaderos, inventarios de equipos, semovientes y otros, de ser el caso).

10. Descripción y análisis de Impactos esperados

a. Incremento en los niveles de capitalización (descriptivo).

b. Incremento porcentual esperado en el valor agregado a la producción, volumen de producción, especificando kilogramos o toneladas producidas actualmente y por producir.

c. Número esperado de empleos a generar con el proyecto (directos e indirectos permanentes y temporales por género) o en el caso de Promoción Comercial los que ya se generan, así como el número y tipo de empleos generados.

d. Incremento en los rendimientos (en su caso).

e. Reducción estimada de los costos.

f. Comparativo con y sin el proyecto.

11. Análisis de la situación ambiental, en su caso.

a. Descripción y análisis de la situación actual del uso de los recursos, disposición de los desechos e impacto ambiental de la empresa.

b. Condiciones y mecanismos de utilización de equipos de energías alternativas.

c. Plan y estrategias de sustentabilidad ambiental de la empresa, en su caso.

d. Estudio del impacto ambiental, en su caso.

12. Conclusiones y recomendaciones (respecto de cada uno de los puntos señalados).

13. Anexos del Proyecto, en su caso.

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

SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

ANEXO IV

Municipios Potenciales de Atención Prioritaria para el Componente Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable de Suelo y Agua (referido para este caso como "IPASSA") y para PRODEZA

ESTADO: AGUASCALIENTES. Aplica a "IPASSA" y a PRODEZA
Aguascalientes, Asientos, Calvillo, Cosío, El Llano, Jesús María, Pabellón de Arteaga, Rincón de Romos, San Francisco de los Romo, San José de Gracia, Tepezalá.

ESTADO: BAJA CALIFORNIA. Aplica a "IPASSA" y a PRODEZA
Ensenada, Mexicali, Playas de Rosarito, Tecate, Tijuana

ESTADO: BAJA CALIFORNIA SUR. Aplica a "IPASSA" y a PRODEZA
Comondú, Mulegé, La Paz, Los Cabos, Loreto.

ESTADO: CAMPECHE. Sólo aplica a "IPASSA"
Calakmul, Candelaria, Campeche, Carmen, Champotón, Escárcega

ESTADO: COAHUILA DE ZARAGOZA. Aplica a "IPASSA" y a PRODEZA
Arteaga, Candela, Castaños, Cuatro Ciénegas, Francisco I. Madero, Frontera, General Cepeda, Guerrero, Jiménez, Juárez, Lamadrid, Matamoros, Monclova, Morelos, Múzquiz, Nadadores, Nava, Ocampo, Parras, Piedras Negras, Progreso, Ramos Arizpe, Sabinas, Sacramento, Saltillo, San Buenaventura, San Juan de Sabinas, San Pedro, Sierra Mojada, Torreón, Viesca, Villa Unión, Zaragoza.
Adicionalmente a los municipios ya señalados, a PRODEZA le aplican los siguientes:
Abasolo, Acuña, Allende, Escobedo, Hidalgo.

ESTADO: COLIMA. Le aplica sólo a "IPASSA"
Colima, Comala, Coquimatlán, Cuauhtémoc, Ixtlahuacán, Manzanillo, Minatitlán, Villa de Álvarez, Tecomán.

ESTADO: CHIAPAS. Le aplica sólo a "IPASSA"
Acacoyagua, Acapetahua, Aldama, Amatenango de la Frontera, Angel Albino Corzo, Arriaga, Bejucal de Ocampo, Benemérito de las Américas, Cacahoatán, Chalchihuitán, Chamula, Chanal, Chenalhó, Chiapa de Corzo, Chicomuselo, Comitán de Domínguez, El Porvenir, Escuintla, Frontera Comalapa, Huehuetán, Huixtán, La Concordia, La Grandeza, La Independencia, Larráinzar, Mapastepec, Marqués de Comillas, Mazapa de Madero, Mazatán, Mitontic, Montecristo de Guerrero, Motozintla, Oxchuc, Pantelhó, Pijijiapan, San Juan Cancuc, Santiago el Pinar, Siltepec, Sitalá, Suchiate, Tonalá, Tuxtla Chico, Tuzantán, Unión Juárez, Villa Comaltitlán, Villa Corzo, Villaflores, Zinacantán, Altamirano, Amatenango del Valle, El Bosque, Cintalapa, Chilón, Huitiupán, Jitotol, Las Margaritas, Ocosingo, Ocotepec, Ocozocoautla de Espinosa, Palenque, Pueblo Nuevo Solistahuacán, Sabanilla, Salto de Agua, San Cristóbal de las Casas, Simojovel, Tapachula, Tecpatán, Tenejapa, Teopisca, Tila, La Trinitaria, Tumbalá, Tuxtla Gutiérrez, Venustiano Carranza, Yajalón, San Lucas, Maravilla Tenejapa.

ESTADO: CHIHUAHUA. Aplica a "IPASSA" y a PRODEZA
Ahumada, Allende, Ascensión, Bachíniva, Camargo, Carichí, Coronado, Coyame del Sotol, Cuauhtémoc, Chihuahua, Dr. Belisario Domínguez, Galeana, Gran Morelos, Guadalupe, Hidalgo del Parral, Janos, Jiménez, Juárez, Julimes, López, Manuel Benavides, Matamoros, Meoqui, Namiquipa, Nonoava, Nuevo Casas Grandes, Ojinaga, Praxedis G. Guerrero, Riva Palacio, Rosales, San Francisco de Borja, San Francisco de Conchos, Santa Bárbara, Satevó,
Adicionalmente a los municipios ya señalados, sólo a "IPASSA" le aplican los siguientes:
Batopilas, Bocoyna, Casas Grandes, Guachochi, Guadalupe y Calvo, Guazapares, Guerrero, Madera, Maguarichi, Matachí, Ocampo, Urique, Uruachi, Morelos.
Adicionalmente a los municipios ya señalados, sólo a PRODEZA le aplican los siguientes:
Aldama, Aquiles Serdán, Bachíniva, Buenaventura, Cusihuiriachi, Delicias, Santa Isabel, Huejotitán, Rosario, San Francisco del Oro.

ESTADO: DISTRITO FEDERAL. Le aplica sólo a "IPASSA"
Álvaro Obregón, Milpa Alta, Tlalpan, Xochimilco, Gustavo A. Madero, Iztapalapa.

ESTADO: DURANGO. Aplica a "IPASSA" y a PRODEZA
Canatlán, Coneto de Comonfort, Cuencamé, Durango, El Oro, General Simón Bolívar, Gómez Palacio, Guadalupe Victoria, Hidalgo, Indé, Lerdo, Mapimí, Nazas, Nombre de Dios, Ocampo, Pánuco de Coronado, Peñón Blanco, Poanas, Rodeo, San Bernardo, San Juan de Guadalupe, San Juan del Río, San Luis del Cordero, San Pedro del Gallo, Santa Clara, Súchil, Tlahualilo, Vicente Guerrero.
Adicionalmente a los municipios ya señalados, sólo a "IPASSA" le aplican los siguientes:
Canelas, Guanaceví, Mezquital, Otáez, Pueblo Nuevo, San Dimas, Santiago Papasquiaro, Tamazula, Tepehuanes, Topia.
Adicionalmente a los municipios ya señalados, sólo a PRODEZA le aplica el siguiente:
Nuevo Ideal.

ESTADO: GUANAJUATO. Aplica a "IPASSA" y a PRODEZA
Atarjea, Doctor Mora, Ocampo, Santa Catarina, San Diego de la Unión, San Felipe, San José Iturbide, San Luis de la Paz, San Miguel de Allende, Tierra Blanca, Victoria, Xichú,
Adicionalmente a los municipios ya señalados, sólo a "IPASSA" le aplican los siguientes:
Doctor Hidalgo Cuna de la Independencia Nal., San Miguel de Allende, Celaya, Irapuato, León, Pénjamo, Silao.
Adicionalmente a los municipios ya señalados, sólo a PRODEZA le aplica los siguientes:
Allende, Comonfort, Dolores Hidalgo, Guanajuato.

ESTADO: GUERRERO. Aplica a "IPASSA" y a PRODEZA
Ahuacuotzingo, Alcozauca de Guerrero, Alpoyeca, Atlamajalcingo del Monte, Atlixtac, Ayutla de los Libres, Azoyú, Copala, Copanatoyac, Cuajinicuilapa, Cualác, Cuautepec, Chilapa de Álvarez, Florencio Villarreal, Huamuxtitlán, Igualapa, Malinaltepec, Metlatónoc, Olinalá, Ometepec, San Luis Acatlán, San Marcos, Tecoanapa, Tlacoachistlahuaca, Tlacoapa, Tlalixtaquilla de Maldonado, Tlapa de Comonfort, Xalpatláhuac, Xochihuehuetlán, Xochistlahuaca, Zapotitlán Tablas, Zitlala, Copalillo,
Adicionalmente a los municipios ya señalados, sólo a "IPASSA" le aplican los siguientes:
Acatepec, Cochoapa el Grande, Acapulco de Juárez, Ajuchitlán del Progreso, Atoyac de Álvarez, Coahuayutla de José María Izazaga, Coyuca de Benítez, Chilpancingo de los Bravo, General Heliodoro Castillo, Zihuatanejo de Azueta, Leonardo Bravo, Mártir de Cuilapan, Quechultenango, San Miguel Totolapan, Taxco de Alarcón, Técpan de Galeana, Teloloapan, Tixtla de Guerrero, José Joaquín de Herrera, Iliatenco, Azoyú, Juan R. Escudero, Marquelia.
Adicionalmente a los municipios ya señalados, sólo a PRODEZA le aplica el siguiente:
Atenango del Rio.

ESTADO: HIDALGO. Aplica a "IPASSA" y a PRODEZA
Actopan, Alfajayucan, Atotonilco el Grande, Cardonal, Chapantongo, Chilcuautla, El Arenal, Huichapan, Ixmiquilpan, Jacala de Ledezma, Nopala de Villagrán, Pacula, Santiago de Anaya, Tasquillo, Tecozautla, Zimapán.
Adicionalmente a los municipios ya señalados, sólo a "IPASSA" le aplican los siguientes:
Acatlán, Epazoyucan, Huasca de Ocampo, Mineral del Chico, Singuilucan, Zempoala, Huehuetla, Huejutla de Reyes, San Bartolo Tutotepec, Xochiatipan, Yahualica.
Adicionalmente a los municipios ya señalados, sólo a PRODEZA le aplica los siguientes:
Ajacuba, Atitalaquia, Atotonilco de Tula, Eloxochitlán, Francisco I. Madero, Metztitlán, Mixquiahuala de Juárez, Nicolás Flores, Progreso de Obregón, San Salvador, Tepetitlán, Tetepango, Tezontepec de Aldama, Tlahuelilpan, Tlahuiltepa, Tlaxcoapan, Tula de Allende.

ESTADO: JALISCO. Aplica a "IPASSA" y a PRODEZA
Bolaños, Colotlán, Chimaltitán, Encarnación de Díaz, Huejúcar, Huejuquilla el Alto, Ojuelos de Jalisco, Santa María de los Angeles.
Adicionalmente a los municipios ya señalados, sólo a "IPASSA" le aplican los siguientes:
Mezquitic, Villa Guerrero, Guadalajara, Tlajomulco de Zúñiga, Tlaquepaque, Tonalá, Zapopan.
Adicionalmente a los municipios ya señalados, sólo a PRODEZA le aplica los siguientes:
Hostotipaquillo, Lagos de Moreno, San Gabriel, San Juan de los Lagos, San Martín de Bolaños, Teocaltiche, Tequila, Tolimán, Tonaya, Tuxcacuesco, Unión de San Antonio, Villa Hidalgo, Zapotitlán de Vadillo.

ESTADO: MÉXICO. Le aplica sólo a "IPASSA"
Amatepec, San Felipe del Progreso, San José del Rincón, Acambay, Almoloya de Juárez, Atizapán de Zaragoza, Chalco, Chimalhuacán, Ecatepec de Morelos, Ixtapaluca, Ixtapan del Oro, Ixtlahuaca, Jiquipilco, Naucalpan de Juárez, Nezahualcóyotl, Nicolás Romero, La Paz, Sultepec, Tecámac, Tejupilco, Temascalcingo, Temoaya, Tenancingo, Texcoco, Tlalnepantla de Baz, Toluca, Tultitlán, Villa Victoria, Zinacantepec, Zumpahuacán, Cuautitlán Izcalli, Valle de Chalco Solidaridad, Luvianos.

ESTADO: MICHOACÁN DE OCAMPO. Le aplica sólo a "IPASSA"
Aguililla, Aquila, Arteaga, Carácuaro, Coahuayana, Coalcomán de Vázquez Pallares, Chinicuila, La Huacana, Huetamo, Madero, Nocupétaro, San Lucas, Tiquicheo de Nicolás Romero, Tumbiscatío, Turicato, Tuzantla, Tzitzio, Hidalgo, Maravatío, Morelia, Uruapan, Zamora, Zitácuaro.

ESTADO: MORELOS. Le aplica sólo a "IPASSA"
Ocuituco, Puente de Ixtla, Temoac, Tepalcingo, Tetela del Volcán, Tlaquiltenango, Yecapixtla, Zacualpan de Amilpas, Cuernavaca.

ESTADO: NAYARIT. Le aplica sólo a "IPASSA"
Acaponeta, Compostela, Del Nayar, Huajicori, La Yesca, Rosamorada, Santa María del Oro, Santiago Ixcuintla, Tepic.

ESTADO: NUEVO LEÓN. Aplica a "IPASSA" y a PRODEZA
Anáhuac, Aramberri, Cadereyta Jiménez, China, Dr. Arroyo, Dr. Coss, Galeana, García, Gral. Bravo, Gral. Zaragoza, Iturbide, Lampazos de Naranjo, Mier y Noriega, Mina, Parás, Pesquería, Los Ramones, Rayones, Sabinas Hidalgo, Salinas Victoria, Vallecillo, Villaldama, Monterrey.
Adicionalmente a los municipios ya señalados, sólo a "IPASSA" le aplican los siguientes:
Gral. Terán, Linares.
Adicionalmente a los municipios ya señalados, sólo a PRODEZA le aplica los siguientes:
Abasolo, Agualeguas, Allende, Apodaca, Bustamante, Carmen, Cerralvo, Ciénega de Flores, Dr. González, Gral. Escobedo, Gral. Treviño, Gral. Zuazua, Guadalupe, Higueras, Hidalgo, Juárez, Los Aldamas, Los Herreras, Marín, Melchor Ocampo, Pesquería, San Pedro Garza García, San Nicolás de los Garza, Santa Catarina, Santiago.

ESTADO: OAXACA. Aplica a "IPASSA" y a PRODEZA
Asunción Cuyotepeji, Asunción Nochixtlán, Calihualá, Coicoyán de las Flores, Concepción Buenavista, Cosoltepec, Chalcatongo de Hidalgo, Fresnillo de Trujano, Guadalupe de Ramírez, Heroica Ciudad de Huajuapan de León, Heroica Ciudad de Tlaxiaco, Ixpantepec Nieves, La Trinidad Vista Hermosa, Magdalena Jaltepec, Magdalena Peñasco, Magdalena Yodocono de Porfirio Díaz, Magdalena Zahuatlán, Mariscala de Juárez, San Agustín Atenango, San Agustín Tlacotepec, San Andrés Dinicuiti, San Andrés Lagunas, San Andrés Nuxiño, San Andrés Sinaxtla, San Andrés Tepetlapa, San Antonino Monte Verde, San Antonio Acutla, San Bartolomé Yucuañe, San Bartolo Soyaltepec, San Cristóbal Amoltepec, San

Cristóbal Suchixtlahuaca, San Esteban Atatlahuca, San Francisco Chindúa, San Francisco Jaltepetongo, San Francisco Nuxaño, San Francisco Teopan, San Francisco Tlapancingo, San Jerónimo Silacayoapilla, San Jorge Nuchita, San José Ayuquila, San Juan Achiutla, San Juan Bautista Coixtlahuaca, San Juan Bautista Suchitepec, San Juan Bautista Tlachichilco, San Juan Cieneguilla, San Juan Diuxi, San Juan Ihualtepec, San Juan Mixtepec - Distr. 08 -, San Juan Ñumí, San Juan Sayultepec, San Juan Tamazola, San Juan Teita, San Juan Teposcolula, San Juan Yucuita, San Lorenzo Victoria, San Marcos Arteaga, San Martín Huamelúlpam, San Martín Itunyoso, San Martín Peras, San Martín Zacatepec, San Mateo Etlatongo, San Mateo Nejápam, San Mateo Peñasco, San Mateo Sindihui, San Mateo Tlapiltepec, San Miguel Achiutla, San Miguel Ahuehuetitlán, San Miguel Amatitlán, San Miguel Chicahua, San Miguel el Grande, San Miguel Huautla, San Miguel Piedras, San Miguel Tecomatlán, San Miguel Tequixtepec, San Miguel Tlacotepec, San Miguel Tulancingo, San Nicolás Hidalgo, San Pedro Coxcaltepec Cántaros, San Pedro Mártir Yucuxaco, San Pedro Molinos, San Pedro Nopala, San Pedro Teozacoalco, San Pedro Tidaá, San Pedro Topiltepec, San Pedro y San Pablo Teposcolula, San Pedro y San Pablo Tequixtepec, San Pedro Yucunama, San Sebastián Nicananduta, San Sebastián Tecomaxtlahuaca, San Simón Zahuatlán, Santa Catarina Tayata, Santa Catarina Ticuá, Santa Catarina Yosonotú, Santa Catarina Zapoquila, Santa Cruz de Bravo, Santa Cruz Nundaco, Santa Cruz Tacache de Mina, Santa Cruz Tacahua, Santa Cruz Tayata, Santa Magdalena Jicotlán, Santa María Apazco, Santa María Camotlán, Santa María Chachoápam, Santa María del Rosario, Santa María Nativitas, Santa María Nduayaco, Santa María Tataltepec, Santa María Yolotepec, Santa María Yosoyúa, Santa María Yucuhiti, Santiago Apoala, Santa Inés de Zaragoza, Santiago Ayuquililla, Santiago Cacaloxtepec, Santiago Chazumba, Santiago del Río, Santiago Huajolotitlán, Santiago Huauclilla, Santiago Ihuitlán Plumas, Santiago Juxtlahuaca, Santiago Miltepec, Santiago Nejapilla, Santiago Nundiche, Santiago Nuyoó, Santiago Tamazola, Santiago Tepetlapa, Santiago Tilantongo, Santiago Tillo, Santiago Yolomécatl, Santiago Yosondúa, Santiago Yucuyachi, Santo Domingo Ixcatlán, Santo Domingo Nuxaá, Santo Domingo Tlatayápam, Santo Domingo Tonalá, Santo Domingo Tonaltepec, Santo Domingo Yanhuitlán, Santo Domingo Yodohino, Santos Reyes Tepejillo, Santos Reyes Yucuná, Santo Tomás Ocotepec, San Vicente Nuñú, Silacayoápam, Teotongo, Tepelmeme Villa de Morelos, Tezoatlán de Segura y Luna, Tlacotepec Plumas, Villa de Chilapa de Díaz, Villa de Tamazulápam del Progreso, Villa Tejúpam de la Unión, Yutanduchi de Guerrero, Zapotitlán Lagunas, Zapotitlán Palmas, San Antonio Sinicahua.
Adicionalmente a los municipios ya señalados, sólo a "IPASSA" le aplican los siguientes:
Santiago Llano Grande, Asunción Ocotlán, Candelaria Loxicha, Coatecas Altas, Cuyamecalco Villa de Zaragoza, Chiquihuitlán de Benito Juárez, Eloxochitlán de Flores Magón, Mesones Hidalgo, Huautepec, Magdalena Mixtepec, Magdalena Teitipac, Mazatlán Villa de Flores, Oaxaca de Juárez, San Agustín Loxicha, San Andrés Paxtlán, San Andrés Teotilálpam, San Antonio Tepetlapa, San Bartolomé Ayautla, San Carlos Yautepec, San Cristóbal Amatlán, San Felipe Jalapa de Díaz, San Felipe Usila, San Francisco Chapulapa, San Francisco Logueche, San Francisco Ozolotepec, San Ildefonso Sola, San Jacinto Tlacotepec, San Jerónimo Coatlán, San Jerónimo Taviche, San Jerónimo Tecóatl, San José Independencia, San José Lachiguiri, San José Tenango, San Juan Bautista Atatlahuca, San Juan Bautista Tlacoatzintepec, San Juan Bautista Tuxtepec, San Juan Coatzóspam, San Juan Comaltepec, San Juan Lachao, San Juan Lachigalla, San Juan Lalana, San Juan Ozolotepec, San Juan Petlapa, San Juan Tepeuxila, San Lorenzo, San Lorenzo Cuaunecuiltitla, San Lorenzo Texmelúcan, San Lucas Camotlán, San Lucas Ojitlán, San Lucas Zoquiápam, San Marcial Ozolotepec, San Mateo del Mar, San Melchor Betaza, San Miguel Coatlán, San Miguel Mixtepec, San Miguel Quetzaltepec, San Miguel Soyaltepec, San Miguel Tenango, San Miguel Tilquiápam, San Pablo Tijaltepec, San Pedro Atoyac, San Pedro el Alto, San Pedro Ixcatlán, San Pedro Mártir, San Pedro Ocotepec, San Pedro Quiatoni, San Pedro Sochiápam, San Pedro Taviche, San Pedro Teutila, Villa de Tututepec de Melchor Ocampo, San Pedro y San Pablo Ayutla, Santa Ana Ateixtlahuaca, Santa Ana Cuauhtémoc, Santa Ana Zegache, Santa Catalina Quierí, Santa Catarina Loxicha, Santa Catarina Mechoacán, Santa Cruz Acatepec, Santa Cruz Xitla, Santa Cruz

Zenzontepec, Santa Inés del Monte, Santa Lucía Miahuatlán, Santa Lucía Monteverde, Santa María la Asunción, Santa María Chilchotla, Santa María Chimalapa, Santa María Ozolotepec, Santa María Pápalo, Santa María Quiegolani, Santa María Temaxcaltepec, Santa María Teopoxco, Santa María Tepantlali, Santa María Tlalixtac, Santa María Totolapilla, Santa María Zaniza, Santiago Amoltepec, Santiago Atitlán, Santiago Camotlán, Santiago Choápam, Santiago Ixcuintepec, Santiago Ixtayutla, Santiago Jocotepec, Santiago Texcalcingo, Santiago Textitlán, Santiago Tlazoyaltepec, Santiago Yaitepec, Santiago Zacatepec, Santo Domingo de Morelos, Santo Domingo Ozolotepec, Santo Domingo Roayaga, Santo Domingo Tepuxtepec, Santos Reyes Pápalo, San Vicente Coatlán, Tataltepec de Valdés, Totontepec Villa de Morelos, Yaxe.

ESTADO: PUEBLA. Aplica a "IPASSA" y a PRODEZA
Acatlán, Ahuehuetitla, Albino Zertuche, Altepexi, Atexcal, Axutla, Caltepec, Cohetzala, Coyotepec, Cuayuca de Andrade, Chiautla, Chigmecatitlán, Chila, Chila de la Sal, Chinantla, Guadalupe, Huatlatlauca, Huehuetlán el Chico, Ixcamilpa de Guerrero, Ixcaquixtla, Izúcar de Matamoros, Jolalpan, Juan N. Méndez, Molcaxac, Petlalcingo, Piaxtla, San Gabriel Chilac, San Jerónimo Xayacatlán, San José Miahuatlán, San Juan Atzompa, San Miguel Ixitlán, San Pablo Anicano, San Pedro Yeloixtlahuaca, Santa Catarina Tlaltempan, Santa Inés Ahuatempan, Tecomatlán, Tehuacán, Tehuitzingo, Teotlalco, Tepexi de Rodríguez, Totoltepec de Guerrero, Tulcingo, Xayacatlán de Bravo, Xicotlán, Zacapala, Zapotitlán, Zinacatepec.
Adicionalmente a los municipios ya señalados, sólo a "IPASSA" le aplican los siguientes:
Coatzingo, Huitziltepec, La Magdalena Tlatlauquitepec, Huehuetlán el Grande, Tlacotepec de Benito Juárez, Tzicatlacoyan, Xochitlán Todos Santos, Ajalpan, Atempan, Atlixco, Camocuautla, Eloxochitlán, Huauchinango, Huitzilan de Serdán, Puebla, San Andrés Cholula, San Antonio Cañada, Vicente Guerrero, Xicotepec, Zoquitlán.

ESTADO: QUERÉTARO DE ARTEAGA. Aplica a "IPASSA" y a PRODEZA
Arroyo Seco, Cadereyta de Montes, Colón, Ezequiel Montes, El Marqués, Pedro Escobedo, Peñamiller, Querétaro, San Joaquín, San Juan del Río, Tequisquiapan, Tolimán.
Adicionalmente a los municipios ya señalados, sólo a "IPASSA" le aplican los siguientes:
Amealco de Bonfil, Pinal de Amoles, Huimilpan, Jalpan de Serra, Landa de Matamoros.
Adicionalmente a los municipios ya señalados, sólo a PRODEZA le aplica el siguiente:
Corregidora.

ESTADO: QUINTANA ROO. Le aplica sólo a "IPASSA"
Othón P. Blanco, Benito Juárez.

ESTADO: SAN LUIS POTOSÍ. Aplica a "IPASSA" y a PRODEZA
Ahualulco, Armadillo de los Infante, Cedral, Cerritos, Cerro de San Pedro, Ciudad del Maíz, Charcas, Guadalcázar, Mexquitic de Carmona, Moctezuma, Rioverde, Salinas, San Ciro de Acosta, San Luis Potosí, San Nicolás Tolentino, Santa María del Río, Santo Domingo, Tierra Nueva, Venado, Villa de Arriaga, Villa de Guadalupe, Villa de Ramos, Villa de Reyes, Villa Hidalgo, Villa Juárez, Zaragoza, Villa de Arista.

Adicionalmente a los municipios ya señalados, sólo a "IPASSA" le aplican los siguientes:
Lagunillas, Santa Catarina, Aquismón, Tamazunchale, Tanlajás, Xilitla, Matlapa.
Adicionalmente a los municipios ya señalados, sólo a PRODEZA le aplican los siguientes:
Alaquines, Cárdenas, Catorce, Matehuala, Soledad de Graciano Sánchez, Vanegas, Villa de la Paz.

ESTADO: SINALOA. Aplica a "IPASSA" y a PRODEZA
Ahome, Angostura, Culiacán, Choix, Elota, El Fuerte, Guasave, Mazatlán, Mocorito, Rosario, Salvador Alvarado, San Ignacio,
Adicionalmente a los municipios ya señalados, sólo a "IPASSA" le aplican los siguientes:
Badiraguato, Concordia, Cosalá, Escuinapa, Sinaloa, Navolato.

ESTADO: SONORA. Aplica a "IPASSA" y a PRODEZA
Aconchi, Agua Prieta, Arivechi, Arizpe, Bacadéhuachi, Bacanora, Banámichi, Baviácora, Bavispe, Benjamín Hill, Caborca, Cajeme, Cananea, Carbó, La Colorada, Cucurpe, Cumpas, Divisaderos, Empalme, Fronteras, Granados, Guaymas, Hermosillo, Huachinera, Huatabampo, Huépac, Imuris, Magdalena, Mazatán, Moctezuma, Naco, Nácori Chico, Nacozari de García, Navojoa, Nogales, Onavas, Opodepe, Pitiquito, Rayón, Sahuaripa, San Felipe de Jesús, San Miguel de Horcasitas, San Pedro de la Cueva, Santa Ana, Sáric, Soyopa, Suaqui Grande, Tepache, Tubutama, Ures, Villa Hidalgo, Villa Pesqueira.
Adicionalmente a los municipios ya señalados, sólo a "IPASSA" le aplican los siguientes:
Álamos, Bacerac, Huásabas, Quiriego, Rosario, Yécora, Etchojoa.
Adicionalmente a los municipios ya señalados, sólo a PRODEZA le aplican los siguientes:
Altar, Atil, Bacoachi, Bacum, Etchojoa, Oquitoa, Puerto Peñasco, San Javier, San Luis Río Colorado, Santa Cruz, Trincheras, General Plutarco Elías Calles, Benito Juárez, San Ignacio Río Muerto.

ESTADO: TAMAULIPAS. Aplica a "IPASSA" y a PRODEZA
Abasolo, Burgos, Bustamante, Camargo, Casas, Cruillas, González, Güémez, Gustavo Díaz Ordaz, Hidalgo, Jaumave, Jiménez, Llera, Mainero, Matamoros, Méndez, Mier, Miguel Alemán, Miquihuana, Nuevo Morelos, Padilla, Palmillas, Reynosa, San Carlos, San Fernando, San Nicolás, Soto la Marina, Tula, Victoria, Villagrán.
Adicionalmente a los municipios ya señalados, sólo a "IPASSA" le aplican los siguientes:
Aldama, Altamira, Antiguo Morelos, Gómez Farías, El Mante, Ocampo, Xicoténcatl.
Adicionalmente a los municipios ya señalados, sólo a PRODEZA le aplican los siguientes:
Guerrero, Río Bravo, Valle Hermoso.

ESTADO: TABASCO. Le aplica sólo a "IPASSA"
Centla, Huimanguillo, Macuspana, Tacotalpa, Tenosique, Cárdenas, Centro, Comalcalco, Cunduacán.

ESTADO: TLAXCALA. Le aplica sólo a "IPASSA"
Altzayanca, Españita, Emiliano Zapata, El Carmen Tequexquitla, San Pablo del Monte, Ziltlaltépec de Trinidad Sánchez Santo.

ESTADO: VERACRUZ-LLAVE. Le aplica sólo a "IPASSA"
Actopan, Alto Lucero de Gutiérrez Barrios, Tlaltetela, Benito Juárez, Comapa, Cotaxtla, Coyutla, Chalma, Chiconamel, Chicontepec, Chinampa de Gorostiza, Chontla, Chumatlán, Espinal, Huayacocotla, Ignacio de la Llave, Ixcatepec, Ixhuatlán del Café, Jalacingo, Jamapa, Manlio Fabio Altamirano, Mecatlán, Medellín, Naranjal, Ozuluama de Mascareñas, Pánuco, Paso de Ovejas, Perote, Platón Sánchez, Pueblo Viejo, Puente Nacional, Soledad de Doblado, Soteapan, Tamalín, Tamiahua, Tampico Alto, Tancoco, Tantima, Tantoyuca, Castillo de Teayo, Tecolutla, Temapache, Tempoal, Tepetzintla, Tezonapa, Tihuatlán, Tlacotepec de Mejía, Tlalixcoyan, Túxpam, Zentla, Zozocolco de Hidalgo, Tatahuicapan de Juárez, Acayucan, Altotonga, Aquila, Atzalan, Calcahualco, Coatzacoalcos, Coscomatepec, Las Choapas, Filomeno Mata, Ilamatlán, Ixhuatlán de Madero, Xalapa, Mecayapan, Minatitlán, Mixtla de Altamirano, Papantla, La Perla, Playa Vicente, San Andrés Tuxtla, Soledad Atzompa, Tehuipango, Veracruz, Zongolica, Zontecomatlán de López y Fuentes.

ESTADO: YUCATÁN. Le aplica sólo a "IPASSA"
Chankom, Maxcanú, Opichén, Progreso, Tekax, Ticul, Mérida, Tahdziú.

ESTADO: ZACATECAS. Aplica a "IPASSA" y a PRODEZA
Apozol, Apulco, Calera, Cañitas de Felipe Pescador, Concepción del Oro, Cuauhtémoc, Fresnillo, Genaro Codina, General Enrique Estrada, General Francisco R. Murguía, General Pánfilo Natera, Guadalupe, Huanusco, Jalpa, Jerez, Juchipila, Loreto, Luis Moya, Mazapil, Melchor Ocampo, Mezquital del Oro, Miguel Auza, Momax, Morelos, Moyahua de Estrada, Nochistlán de Mejía, Noria de Ángeles, Ojocaliente, Pánuco, Pinos, Río Grande, Sain Alto, El Salvador, Sombrerete, Susticacán, Tabasco, Tepetongo, Trancoso, Valparaíso, Vetagrande, Villa de Cos, Villa García, Villa González Ortega, Villa Hidalgo, Villanueva, Zacatecas.
Adicionalmente a los municipios ya señalados, sólo a "IPASSA" le aplican los siguientes:
Atolinga, Chalchihuites, El Plateado de Joaquín Amaro, Jiménez del Teul, Juan Aldama, Monte Escobedo, Tepechitlán, Teul de González Ortega, Tlaltenango de Sánchez Román.

SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

ANEXO V

Guion Simplificado para la Elaboración de Proyectos de Inversión menores a 500,000.00

El proyecto simplificado se podrá presentar en escrito libre considerando al menos los aspectos siguientes:

1. Nombre del proyecto:

2. Antecedentes y justificación:

3. Objetivo del proyecto:

4. Datos Generales del proyecto:

    4.1. Croquis de localización del predio:

    4.2. Actividad productiva:

    4.3. Número de empleos directos e indirectos a generar:

    4.4. Número de hectáreas o cabezas:

    4.5. Producción actual y con el proyecto:

    4.6. Conceptos de apoyos:

    4.7. Inversiones (apoyo, aportaciones, crédito, otros.)

5. Conclusiones:

Nota: Desarrolla escrito en escrito libre, con nombre y firma del solicitante.

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político.

Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa."

SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

ANEXO VI

Tabla de Priorización de Proyectos del Componente

El Campo en Nuestras Manos

Los proyectos, se priorizarán con los siguientes indicadores y ponderadores:

Proyectos de producción primaria:

Indicador	Ponderador	Unidad de medida	Niveles de respuesta	Puntaje
Inclusión	0.2	No. Productoras socias beneficiadas directamente por el Proyecto de Inversión	Más de 50	100
			De 21 a 30	50
			De 11 a 20	25
			Menos de 10	0
Complementariedad con el Proyecto Estratégico de Seguridad Alimentaria (PESA)	0.2	Proyecto desarrollado en el marco del Proyecto Estratégico de Seguridad Alimentaria (PESA)	Si	100
			No	50
Empleos esperados	0.1	Número de empleos directos nuevos	Más de 15	100
			De 11 a 15	75
			De 6 a 10	50
			De 1 a 5	25
			Ninguno o no indica	0
Asistencia técnica y capacitación	0.5	Número de servicios vinculados al proyecto (Asistencia técnica, diplomados, giras tecnológicas, acciones de capacitación sobre aspectos organizativos y constitutivos).	Más de 2	100
			2	50
			1	25
Tasa Interna de Retorno (TIR) con subsidio	0.5	Porcentaje	Mayor de 30	0
			De 21 a 30	50
			10 a 20	100
			Menos de 10 o no especificada	0
Incremento porcentual esperado en el volumen de producción	0.1	Porcentaje	Más de 10	100
			De 6 a 10	75
			De 4 a 5	50
			1 a 3	25
			Menos de 1 o no especificado	0

Indicador	Ponderador	Unidad de medida	Niveles de respuesta	Puntaje
Vinculación al mercado	0.2	Esquema	Coinversiones con agroindustria o distribuidor	100
			Desarrollo de proveedores	75
			Producción por contrato	50
			Carta de intención de compra	25
Sustentabilidad	0.1	Número de acciones que considera para mitigar el impacto ambiental del proyecto.	Más de 2	100
			2	50
			1	25
			No especifica	0

Proyectos de agregación de valor:

Indicador	Ponderador	Unidad de medida	Niveles de respuesta	Puntaje
Inclusión	0.2	No. de Productoras socias beneficiadas directamente por el Proyecto de Inversión	Más de 50	100
			De 41 a 50	75
			De 31 a 40	50
			De 21 a 30	25
			Menos de 20	0
Vinculación con PROSPERA Programa de Inclusión Social	0.2	La población beneficiaria del proyecto es en su mayoría beneficiario del PROSPERA	Si	100
			No	50
Empleos esperados	0.1	Número de empleos directos nuevos	Más de 15	100
			De 11 a 15	75
			De 6 a 10	50
			De 1 a 5	25
			Ninguno o no indica	0

Indicador	Ponderador	Unidad de medida	Niveles de respuesta	Puntaje
Asistencia técnica y capacitación	0.5	Número de servicios vinculados al proyecto (Asistencia técnica, diplomados, giras tecnológicas, acciones de capacitación sobre aspectos empresariales, alianzas de negocios e imagen corporativa).	Más de 2	100
			2	50
			1	25
Empleos esperados	0.5	Número de empleos directos nuevos	Más de 15	100
			De 11 a 15	75
			De 6 a 10	50
			De 1 a 5	25
Tasa Interna de Retorno (TIR) con subsidio	0.5	Porcentaje	Mayor de 30	0
			De 21 a 30	50
			10 a 20	100
			Menos de 10 o no especificada	0
Incremento porcentual esperado en el valor de la producción	0.2	Porcentaje	Más de 20	100
			De 15 a 20	75
			De 11 a 15	50
			6 a 10	25
			Menos de 5 o no especificado	0
Vinculación al mercado	0.1	Esquema	Coinversiones con agroindustria o distribuidor	100
			Desarrollo de proveedores	75
			Producción por contrato	50
			Carta de intención de compra	25
Sustentabilidad	0.5	Número de acciones que considera para mitigar el impacto ambiental del proyecto.	Más de 2	100
			2	50
			1	25
			No especifica	0

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

SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

ANEXO VII

Listado de paquetes tipo para instalar huertos y módulos avícolas y cunícolas familiares y Catálogo de referencia de precios máximos del Componente El Campo en Nuestras Manos

1.- PAQUETE TECNOLÓGICO HORTÍCOLA DE 20 m²

Componente del huerto	Concepto	Unidad de medida	Cantidad
Sistema de riego	Manguera para jardín de 20m de ¾ de pulgada	Rollo	1
	Pistola de riego de varias funciones	Pieza	1
Fuente de nutrientes	Lombricomposta	Bulto de 40 kg	1
	Abono o fertilizante orgánico mineral sólido de suelo	kg	50
	abono o fertilizante orgánico mineral líquido para suelos	l	2
Almácigo	Sustrato comercial para germinar	kg	5
	Charola para germinar de 200 cavidades de unicel	Pieza	1
	Semillas de 16 especies diferentes	g	50
Herramientas	Gel absorbente o lluvia sólida Granulado (hidrogel)	g	250
	Aspersor manual de 5 l	Pieza	1
	Kit de herramientas 2 piezas (Pala con punta redonda y rastrillo de 0.4 m ancho y 1.7 m de alto)	Kit	1
	Malla sombra con 20% a 30% de sombreo	m²	20

Aportación de beneficiarias

1. Que el espacio donde se pretenda instalar el huerto cuente con cerca perimetral construida o que esté dispuesto a construirla con materiales comerciales, locales o de reuso.
2. Que cuente con tierra fértil para la construcción y acondicionamiento de camas de cultivo, si no se cuenta con suelo fértil nativo, que pueda conseguir contenedores y suelo para llevar a cabo la siembra en contenedores
3. Que cuente con suministro permanente de agua, o tenga la capacidad de almacenar (35 l/m2/semana).
4. Tener mínimo cinco postes de tres metros de alto para dar soporte a la malla sombra

En lugares muy calurosos y secos como es el norte del país se sugiere que la malla sombra tenga 50% de sombreo, en zona centro 20 o 30 % y en las zonas del sur, puede o no incluirse este concepto.

Requerimientos

Tiempo: Al menos 20 minutos diarios para la atención de huerto.

Espacio: Espacio para el huerto (20 m^2).

Suelo: Disponibilidad, fuentes cercanas.

Luz: Que el espacio permita la entrada de luz por 6 horas diarias.

2.- PAQUETE TECNOLÓGICO AVÍCOLA

Conceptos de Apoyo	Cantidad	Justificación
Gallinas ligeras de 16 semanas de edad, sanas, vacunadas y despicadas, que provengan de parvadas o estados libres de Influenza aviar.	12 Pollonas	Las gallinas ligeras son aves especializadas en la producción de huevo para plato, por tanto, tienen una mayor producción de huevos, ocupan menos espacio y su consumo de alimento es menor.
Alimento balanceado para gallina de postura con 16% de PC y 3.5% de Ca en bultos de 40 kg.	3 Bultos	Para cubrir los requerimientos de mantenimiento y producción es muy importante que el alimento balanceado cubra las necesidades nutricionales, conteniendo 16% de proteína cruda (mínimo) y 3.5% de calcio (promedio).
Jaula de alambre galvanizado calibre No. 12, de 1.50 m/45 cm/45 cm, con comedero lineal de tolva y 3 bebederos automáticos, techada con aislamiento térmico. Con cuatro espacios o compartimentos y receptáculo para huevos.	1 Jaula	La jaula debe reunir las características señaladas a fin de garantizar las condiciones de bienestar animal y sanidad avícola. Así como facilitar el manejo y la bioseguridad.

Aportación de beneficiarias

Las beneficiarias podrán aportar además del capital humano, la aplicación de medidas de bioseguridad como el cercado perimetral y la colocación del tapete sanitario o pediluvio, así como la instalación eléctrica para proporcionar a las gallinas las horas de luz adicionales (4 horas) diariamente.

Requerimientos

Con el propósito de obtener una adecuada producción de huevo para plato, es importante que en el lugar donde se instalará la unidad de producción avícola se cuente con los siguientes requerimientos técnicos:

1. Agua potable, 40 litros semanales para proporcionar a las aves.

2. Espacio de cuatro metros cuadrados (cercado y sombreado).

3. 15 minutos al día para el manejo zootécnico.

4. Energía eléctrica para las horas de luz adicionales.

5. Disposición a comprar alimento balanceado de postura.

3.- PAQUETE TECNOLÓGICO CUNÍCOLA

Conceptos de Apoyo	Cantidad	Justificación
Hembras F1 california/nuevazelanda, Chinchilla/nuevazelanda, Azteca Negro/nuevazelanda o Mariposa/nuevazelanda, con un peso promedio de 2.8 a 3 kg, y edad de 100-120 días de vida.	3 semovientes	Los conejos F1 de razas especializadas como las tallas medianas tienen mejor producción. La conversión alimenticia y ganancia de peso es mejor.
Semental de razas especializadas para la producción de carne (California, Chinchilla, Azteca Negro) con un peso promedio de 3 kg de peso vivo y edad promedio de 3 meses.	1 semoviente	Las líneas paternas como el California, Chinchilla y Azteca Negro, tendrán mejores resultados con cruzamientos con hembras F1, (prolificidad, ganancia de peso y conversión alimenticia).

Alimento balanceado para conejos con 16% de PC y 17% Fibra cruda, en bultos de 40 kg	2 bultos	Para cubrir los requerimientos de mantenimiento y producción es muy importante que el alimento balanceado cubra las necesidades nutricionales, conteniendo 16% de proteína cruda (mínimo) y 17% de fibra cruda, (promedio).
Jaula de alambre galvanizado calibre No. 12, de 70x45x30, con comedero de tolva y bebederos de lámina, 3 de éstas requieren de un nido de lámina galvanizada con canastilla térmica, estructura tubular en material zintro calibre 18. Tapete sanitario y Foco. Módulo de 7 jaulas.	1 jaula	La jaula debe reunir las características señaladas a fin de garantizar las condiciones de bienestar animal y sanidad cunícola. Así como facilitar el manejo y la bioseguridad

Requerimientos

1. Agua potable, 80 litros semanales para proporcionar a los conejos.

2. Espacio de cinco metros cuadrados (sombreado).

3. Se disponga de 25 minutos al día para el manejo zootécnico.

4. Haya energía eléctrica para las horas de luz adicionales. (Fotoperiodo)

5. Disposición a comprar alimento balanceado comercial.

En la primera visita de diagnóstico se deben identificar estos factores y hacerlos del conocimiento de la población objetivo a fin de lograr una producción de carne de conejo de manera adecuada y autosuficiente.

Aportación de beneficiarias

Las beneficiarias podrán aportar además del capital humano, la aplicación de medidas de bioseguridad como el cercado perimetral, así como la instalación eléctrica para proporcionar a las conejas las horas de luz adicionales (4 horas) diariamente.

4.- PAQUETE DE CONTINUIDAD

HUERTO

Conceptos de Apoyo	Unidad de Medida	Cantidad
Semillas de 16 especies diferentes	g	50
Lombricomposta	Bulto de 40 kg	1

MÓDULO AVÍCOLA

Conceptos de Apoyo	Cantidad	Justificación
Gallinas ligeras de 16 semanas de edad, sanas, vacunadas y despicadas, que provengan de parvadas o estados libres de Influenza aviar.	5 Pollonas	Las gallinas ligeras son aves especializadas en la producción de huevo para plato, por tanto, tienen una mayor producción de huevos, ocupan menos espacio y su consumo de alimento es menor.
Alimento balanceado para gallina de postura con 16% de PC y 3.5% de Ca en bultos de 35 kg.	1 Bulto	Para cubrir los requerimientos de mantenimiento y producción es muy importante que el alimento balanceado cubra las necesidades nutricionales, conteniendo 16% de proteína cruda (mínimo) y 3.5% de calcio (promedio).

MÓDULO CUNÍCOLA

Conceptos de Apoyo	Unidad de Medida	Cantidad
Jaula Tipo Europea de alambre galvanizado calibre 12 (1.105" ó 2.67 mm), Medidas 78cm de frente x 55 cm de fondo y 30 cm de alto. Con estructura tubular en material zintro de una pulgada en calibre 18. Con estructura tubular de una pulgada zintro cal.18.	Jaula	2
Nido Tipo Europeo de lámina galvanizada (chapa) calibre No. 26. Medidas de 26cm de Frente x 40 cm de Fondo x 15 de altura. Con canastilla de plástico térmica.	Nido	1
Comedero de tolva de 2 bocas de lámina galvanizada (chapa) calibre No. 26.	Comedero	2
Bebederos de canal de lámina galvanizada (chapa), calibre No. 26.	Bebedero	2

5. PAQUETE TECNOLÓGICO HORTÍCOLA COMUNITARIO DE 80 m²

Componente del huerto	Concepto	Unidad de medida	Cantidad
Sistema de riego	Tinaco de 1100 litros	pieza	1
	Sistema de riego por goteo con manguera hydrogol con goteros a 20 cm	lote	1
Fuente de nutrientes	Lombricomposta	Bulto de 40 kg	10
	Micorrizas	kg	5
	Fertilizante orgánico líquido con al menos 10% N, 5% P, 5% K, 5% Ca, 5% Mg y microorganismos fijadores de Nitrógeno.	l	4
Almácigo	Turba para germinar (peatmoss)	kg	15
	Charola para germinar de 80 a 128 cavidades de unicel o plástico	Pieza	3
	Semillas de 16 especies diferentes (Ver tabla)	g	150
Herramientas	Aspersor manual de 15 litros	Pieza	1
	Pala con punta redonda	pieza	2
	y rastrillo de 0.4 m de ancho y 1.7 m de alto	pieza	1
	Lienzo de malla sombra de 5 m de ancho con 20% a 30% de sombreo	m²	20

Requerimientos

Tiempo: Disponer de al menos 20 minutos diarios para la atención de huerto.

Espacio: Espacio para el huerto (80 m^2) 8 x 10 m de preferencia.

Suelo: Suelo nativo o disponibilidad de fuentes cercanas.

Luz: Que el espacio permita la entrada de luz por 6 horas diarias.

Accesibilidad: Se debe llegar fácilmente.

Aportación del grupo

1. Que el espacio donde se pretenda instalar el huerto cuente con cerca perimetral construida o que esté dispuesto a construirla con materiales comerciales, locales o de reuso.
2. Que cuente con tierra fértil para la construcción y acondicionamiento de camas de cultivo.
3. Que cuente con suministro permanente de agua, o tenga la capacidad de almacenarla (1800 l por semana).
4. Tener mínimo seis postes de 3 metros de alto y tres postes de 4 metros de alto para dar soporte a la malla sombra

En lugares muy calurosos y secos como es el norte del país se sugiere que la malla sombra tenga 50% de sombreo, en zona centro 20 o 30 % y en las zonas del sur, puede o no incluirse este concepto.

6.- PAQUETE TECNOLÓGICO AVÍCOLA COMUNITARIO

Conceptos de Apoyo	Cantidad	Justificación
Gallinas ligeras de 16 semanas de edad, sanas, vacunadas y despicadas, que provengan de parvadas o estados libres de Influenza aviar. Con especificaciones sanitarias de SENASICA.	36 Pollonas	Las gallinas ligeras son aves especializadas en la producción de huevo para plato, por tanto, tienen una mayor producción de huevos, ocupan menos espacio y su consumo de alimento es menor.
Alimento balanceado para gallina de postura con 16% de PC y 3.5% de Ca en bultos de 40 kg.	4 Bultos	Para cubrir los requerimientos de mantenimiento y producción es muy importante que el alimento balanceado cubra las necesidades nutricionales, conteniendo 16% de proteína cruda (mínimo) y 3.5% de calcio (promedio).
Módulo piramidal de alambre galvanizado calibre No. 12, con tres jaulas de 1.50 m/45 cm/45 cm, con 2 comederos lineales de tolva y 2 bebederos automáticos, techado con aislamiento térmico. Con cuatro espacios o compartimentos y receptáculo para huevos por jaula.	1 Módulo	Las jaulas deben reunir las características señaladas a fin de garantizar las condiciones de bienestar animal y sanidad avícola. Así como facilitar el manejo y la bioseguridad.

Requerimientos

1. Agua potable, 120 litros semanales para proporcionar a las aves.
2. Espacio de ocho metros cuadrados (cercado y sombreado).
3. Se disponga de 25 minutos al día para el manejo zootécnico.
4. Haya energía eléctrica para las horas de luz adicionales.
5. Disposición a comprar alimento balanceado de postura.

Aportación de beneficiarias

Las beneficiarias podrán aportar además del capital humano, la aplicación de medidas de bioseguridad como el cercado perimetral y la colocación del tapete sanitario o pediluvio, así como la instalación eléctrica para proporcionar a las gallinas las horas de luz adicionales (4 horas) diariamente.

7.- PAQUETE TECNOLÓGICO CUNÍCOLA COMUNITARIO

Conceptos de Apoyo	Cantidad	Justificación
Hembras F1 california/nuevazelanda, Chinchilla/nuevazelanda, Azteca Negro/nuevazelanda o Mariposa/nuevazelanda, con un peso promedio de 2.8 a 3 kg, con una edad de 100-120 días de vida.	6 semovientes	Los conejos F1 de razas especializadas como las tallas medianas tienen mejor producción. La conversión alimenticia y ganancia de peso es mejor.
Semental de razas especializadas para la producción de carne (California, Chinchilla, Azteca Negro) con un peso promedio de 3 kg de peso vivo y una edad promedio de 3 meses.	1 semoviente	Las líneas paternas como el California, Chinchilla y Azteca Negro, tendrán mejores resultados con cruzamientos con hembras F1, (prolificidad, ganancia de peso y conversión alimenticia).
Alimento balanceado para conejos con 16% de PC y 17% Fibra cruda, en bultos de 40 kg	5 bultos	Para cubrir los requerimientos de mantenimiento y producción es muy importante que el alimento balanceado cubra las necesidades nutricionales, conteniendo 16% de proteína cruda (mínimo) y 17% de fibra cruda, (promedio).
Módulo Polivalente para cunicultura familiar elaborado con alambre galvanizado doble capa, calibre numero 12, comederos de tolva de lámina galvanizada, estructura métalica de cuadrado de una pulgada en material zintro. Calibre número 18. Capacidad de 6 hembras un macho y 6 engordas. Dimensiones del módulo 3.1x190x90 m. Consta de 12 huecos, 12 comederos de tolva, 12 bebederos automáticos, red hidráulica, 6 nidos para lactancia, estructura metálica y 2 botes de plástico 19lts. Tapete sanitario y Foco.	12 jaulas	La jaula debe reunir las características señaladas a fin de garantizar las condiciones de bienestar animal y sanidad cunícola. Así como facilitar el manejo y la bioseguridad

Requerimientos

Con el propósito de obtener una adecuada producción de carne de conejo, es importante que en el lugar donde se instalará la unidad de producción cunícola se cuente con los siguientes requerimientos técnicos:

1. Agua potable, 160 litros semanales para proporcionar a los conejos.

2. Espacio de siete metros cuadrados (Techado y sombreado).

3. Se disponga de 40 minutos al día para el manejo zootécnico.

4. Haya energía eléctrica para las horas de luz adicionales. (Fotoperiodo)

5. Disposición a comprar alimento balanceado comercial.

En la primera visita de diagnóstico se deben identificar estos factores y hacerlos del conocimiento de la población objetivo a fin de lograr una producción de carne de conejo de manera adecuada y autosuficiente.

Aportación de beneficiarias

Las beneficiarias podrán aportar además del capital humano, la aplicación de medidas de bioseguridad como el cercado perimetral, así como la instalación eléctrica para proporcionar a las conejas las horas de luz adicionales (4 horas) diariamente.

CATÁLOGO DE REFERENCIA DE PRECIOS MÁXIMOS

1. PAQUETE TECNOLÓGICO HORTÍCOLA DE 20 m²

Concepto	Unidad de medida	Cantidad	Precio Unitario	Subtotal
Manguera para jardín de 20m de ¾ de pulgada	Rollo	1	$200.00	$200.00
Pistola de riego de varias funciones	Pieza	1	$100.00	$100.00
Lombricomposta	Bulto de 40 kg	1	$150.00	$150.00
Abono o fertilizante orgánico mineral sólido de suelo	kg	50	$15.00	$750.00
abono o fertilizante orgánico mineral líquido para suelos	l	2	$100.00	$200.00
Sustrato comercial para germinar	kg	5	$70.00	$70.00
Charola para germinar de 200 cavidades de unicel	Pieza	1	$50.00	$50.00
Semillas de 16 especies diferentes	g	50	$2.00	$100.00
Gel absorbente o lluvia sólida Granulado (hidrogel)	g	250	$1.52	$380.00
Aspersor manual de 5 l	Pieza	1	$100.00	$100.00
Kit de herramientas 2 piezas (Pala con punta redonda y rastrillo de 0.4 m ancho y 1.7 m de alto)	Kit	1	$400.00	$400.00
Malla sombra con 20% a 30% de sombreo	m²	20	$50.00	$1,000.00
			Total	**$3,500.00**

2. PAQUETE TECNOLÓGICO AVÍCOLA

Conceptos de Apoyo	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Subtotal
Gallina ligera de 16 semanas de edad, sanas, vacunadas y despicadas, que provengan de parvadas o estados libres de Influenza aviar.	Pollona	12	$134.16	$1,610.00
Alimento balanceado para gallina de postura con 16% de PC y 3.5% de Ca. en bultos de 40 kg.	Bulto	2	$360.00	$720.00
Jaula de alambre galvanizado calibre No. 12, de 1.50 m/45 cm/45 cm, con comedero lineal de tolva y 3 bebederos automáticos, techada con aislamiento térmico. Con cuatro espacios o compartimentos y receptáculo para huevos.	Jaula	1	$2,170.00	$2,170.00
			TOTAL	**$4,500.00**

3. PAQUETE TECNOLÓGICO CUNÍCOLA

Conceptos de Apoyo	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Subtotal
Hembras de razas especializadas para la producción de carne, F1 california/nuevazelanda, Chinchilla/nuevazelanda, Azteca Negro/nuevazelanda o Mariposa/nuevazelanda, con un peso promedio de 2.8 a 3 kg, con una edad de 100-120 días de vida.	SEMOVIENTE	3	$300.00	$900.00
Semental de razas especializadas para la producción de carne (California, Chinchilla, Azteca Negro) peso promedio de 3 kg de peso vivo y una edad promedio de 90 días.	SEMOVIENTE	1	$300.00	$300.00
Alimento balanceado para conejo con 16% de PC y 17% de fibra, en bultos de 40 kg.(alimento peletizado)	Bulto (40 kg)	2	$340.00	$680.00
Jaula Tipo Europea de alambre galvanizado calibre12 (1.105" o 2.67 mm), Medidas 78cm de frente x 55 cm de fondo y 30 cm de alto. Con estructura tubular en material zintro de una pulgada en calibre 18. Módulo de 7 jaulas.	Jaula	1	$1,708.00	$1,708.00
Nido Tipo Europeo de lámina galvanizada (chapa) calibre No. 26. Medidas de 26cm de Frente x 40 cm de Fondo x 15 de altura. Con canastilla de plástico térmica.	Nido	3	$75.00	$225.00
Comedero de tolva de 1 boca de lámina galvanizada (chapa) calibre No. 26.	Comedero	7	$51.00	$357.00
Bebederos de canal de lámina galvanizada (chapa), calibre No. 26.	Bebedero	7	$40.00	$280.00
Tapete sanitario de plástico, medidas de 35cm de Frente x 40 cm de Fondo x 15 de altura.	Tapete	1	$25.00	$25.00
Foco ahorrador de 23 W de luz Fría/blanca	Foco	1	$25.00	$25.00
			TOTAL	**$4,500.00**

4. PAQUETE DE CONTINUIDAD

HUERTO

Conceptos de Apoyo	Unidad de medida	Cantidad	Precio Unitario	Subtotal
Semillas de 16 especies diferentes	g	50	$2.00	$100.00
Lombricomposta	Bulto de 40 kg	1	$150.00	$150.00
			TOTAL	**$250.00**

MÓDULO AVÍCOLA

Conceptos de Apoyo	Unidad de medida	Cantidad	Precio U.	Subtotal
Gallina ligera de 16 semanas de edad, sanas, vacunadas y despicadas, que provengan de parvadas o estados libres de Influenza aviar.	Pollona	5	$134.16	$670.80
Alimento balanceado para gallina de postura con 16% de PC y 3.5% de Ca. en bulto de 35 kg.	Bulto	1	$329.20	$329.20
			TOTAL	**$1,000.00**

MÓDULO CUNÍCOLA

Conceptos de Apoyo	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Subtotal
Jaula Tipo Europea de alambre galvanizado calibre12 (1.105" o 2.67 mm), Medidas 78cm de frente x 55 cm de fondo y 30 cm de alto. Con estructura tubular en material zintro de una pulgada en calibre 18. Con estructura tubular de una pulgada zintro cal.18.	Jaula	2	$352.05	$705.00
Nido Tipo Europeo de lámina galvanizada (chapa) calibre No. 26. Medidas de 26cm de Frente x40 cm de Fondo x 15 de altura. Con canastilla de plástico térmica.	Nido	1	$75.00	$75.00
Comedero de tolva de 2 bocas de lámina galvanizada (chapa) calibre No. 26.	Comedero	2	$70.00	$140.00
Bebederos de canal de lámina galvanizada (chapa), calibre No. 26.	Bebedero	2	$40.00	$80.00
			TOTAL	**$1,000.00**

5. PAQUETE TECNOLÓGICO HORTÍCOLA COMUNITARIO 80 m²

Conceptos de Apoyo	Unidad de medida	Cantidad	Precio Unitario	Subtotal
Tinaco de 1100 litros	pieza	1	$2,200.00	$2,200.00
Sistema de riego por goteo con manguera hydrogol con goteros a 20 cm	lote	1	$1,550.00	$1,550.00
Lombricomposta	Bulto de 40 kg	10	$150.00	$1,500.00
Micorrizas	kg	5	$150.00	$750.00
Fertilizante orgánico líquido con al menos 10% N, 5% P, 5% K, 5% Ca, 5% Mg y microorganismos fijadores de Nitrógeno.	l	4	$200.00	$800.00
Turba para germinar (peatmoss)	kg	15	$70.00	$1,050.00
Charola para germinar de 80 a 128 cavidades de unicel o plástico	Pieza	3	$50.00	$150.00
Semillas de 16 especies diferentes (Ver tabla)	g	150	$2.00	$300.00
Aspersor manual de 15 litros	Pieza	1	$600.00	$600.00
Pala con punta redonda	pieza	2	$200.00	$400.00
Rastrillo de 0.4 m de ancho y 1.7 m de alto	pieza	1	$200.00	$200.00
Lienzo de malla sombra de 5 m de ancho con 20% a 30% de sombreo	m²	20	$50.00	$1,000.00
Total				**$10,500.00**

6. PAQUETE TECNOLÓGICO AVÍCOLA COMUNITARIO

Conceptos de Apoyo	Unidad de medida	Cantidad	Precio Unitario	Subtotal
Gallina ligera de 16 semanas de edad, sanas, vacunadas y despicadas, que provengan de parvadas o estados libres de Influenza aviar, con especificaciones sanitarias de SENASICA.	Pollona	36	$134.16	$4,829.76
Alimento balanceado para gallina de postura con 16% de PC y 3.5% de Ca. en bultos de 40 kg.	Bulto	5	$360.00	$1,800.00
Módulo piramidal de alambre galvanizado calibre No. 12, con tres jaulas de 1.50 m/45 cm/45 cm, con 2 comederos lineales de tolva y 2 bebederos automáticos, techado con aislamiento térmico. Con cuatro espacios o compartimentos y receptáculo para huevos por jaula.	Módulo	1	$6,870.24	$6,870.24
TOTAL				**$13,500.00**

7. PAQUETE TECNOLÓGICO CUNÍCOLA COMUNITARIO

Conceptos de Apoyo	Unidad de medida	Cantidad	Precio Unitario	Subtotal
Hembras de razas especializadas para la producción de carne, F1 california/nuevazelanda, Chinchilla/nuevazelanda, Azteca Negro/nuevazelanda o Mariposa/nuevazelanda, con un peso promedio de 2.8 a 3 kg, con una edad de 100-120 días de vida.	SEMOVIENTE	6	$300.00	$1,800.00
Semental de razas especializadas para la producción de carne (California, Chinchilla, Azteca Negro) con un peso promedio de 3 kg de peso vivo y una edad promedio de 3 meses.	SEMOVIENTE	1	$300.00	$300.00
Alimento balanceado para conejo con 16% de PC y 17% de fibra, en bultos de 40 kg. (alimento peletizado)	Bulto (40 kg)	5	$340.00	$1,700.00
Módulo Polivalente para cunicultura familiar elaborado con alambre galvanizado doble capa, calibre número 12, con capacidad de 3 maternidades y 3 huecos de engorda. Dimensiones del módulo 3.1x190x90 m. Estructura metálica y 2 botes de plástico 19lts.	Módulo	2	$3,471.00	$6,942.00
Jaula Tipo Europea de alambre galvanizado calibre12 (1.105" o 2.67 mm), Medidas 78cm de frente x 55 cm de fondo y 30 cm de alto. Con estructura tubular en material zintro de una pulgada en calibre 18	Jaula	1	$243.00	$243.00
Nido Tipo Europeo de lámina galvanizada (chapa) calibre No. 26. Medidas de 26cm de Frente x 40 cm de Fondo x 15 de altura. Con canastilla de plástico térmica.	Nido	6	$75.00	$450.00
Bebederos automáticos de chupón o cazoleta	Bebedero	13	$70.00	$910.00
Comedero de tolva de 2 bocas de lámina galvanizada (chapa) calibre No. 26.	Comedero	13	$85.00	$1,105.00
Tapete sanitario de plástico, medidas de 35cm de Frente x 40 cm de Fondo x 15 de altura.	Tapete	1	$25.00	$25.00
Foco ahorrador de 23 W de luz Fría/blanca	Foco	1	$25.00	$25.00
TOTAL				**$13,500.00**

SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

ANEXO VIII

Manual de Procedimientos del Comité Estatal de Desarrollo Rural

ACTIVIDAD	NO.	DESCRIPCIÓN
Objeto	**1**	Contar con una Instancia estratégica del Gobierno Federal y Estatal en la cual se realice la planeación y priorización para la ejecución de los Componentes del Programa de Apoyos a Pequeños Productores, así como validar y apoyar los trabajos para la operación de recursos en las entidades federativas.
Integración del comité	**2**	En los primeros quince días de enero, la Delegación de la SAGARPA convocará de manera oficial al Gobierno de la Entidad Federativa correspondiente. Asuntos a tratar: • Integración del Comité presidido por la Delegación de SAGARPA y el Titular de la Secretaría que fungirá como contraparte en el Gobierno Estatal. En su caso, se incluirán en este a las Instancias Ejecutoras de los componentes dell Programa de Apoyos a Pequeños Productores. De igual manera se considerará la invitación y asistencia del representante del área jurídica de la Delegación para garantizar la procedencia normativa y legal de las acciones que realizará el Comité. • Designación de suplentes. • Integración del Grupo de trabajo por Componente, atendiendo las disposiciones que emita la Unidad Responsable correspondiente; el cual revisará y elaborará los dictámenes sobre los proyectos, solicitudes y/o, servicios presentados. • Definición de calendario de reuniones ordinarias a realizarse de manera mensual los primeros 10 días de cada mes.
Convocatorias	**3**	De manera oficial por la Delegación y con cinco días de anticipación.
Trabajos de la primera sesión ordinaria	**4**	a) Planeación: se deberán definir las acciones prioritarias por Componente a impulsar de acuerdo a las características de la entidad federativa tales como: ● Condiciones agroecológicas ● Potencial productivo ● Tipología de productores ● Disponibilidad o carencia de infraestructura productiva. ● Necesidades de extensión, innovación y capacitación. ● Necesidades de atención a localidades de alta y muy alta marginación. ● Atención a los pequeños productores y productoras de acuerdo a las ● definiciones de cada Comité Estatal de Desarrollo Rural ● Privilegiar la creación de bienes públicos b) Priorización: definir Distritos de Desarrollo Rural, municipios y localidades a atender durante el año, considerando para ello: ● Los criterios para cada Componentes, en los cuales se fundamenta la priorización realizada. ● La orientación de las acciones en torno al apoyo de los productores que enfrentan mayores desventajas en su actividad productiva. ● La atención en torno a la Cruzada Nacional contra el Hambre ● El nivel de marginación de las localidades
		c) En los Componentes de operación focalizada, se deberá tomar como punto de acuerdo que las Instancias Ejecutoras realizarán la promoción, difusión e integración de Grupos, personas físicas, personas morales según corresponda al Componente, solamente en la cobertura priorizada.

ACTIVIDAD	NO.	DESCRIPCIÓN
Listado de precios máximos de insumos, materiales	**5**	De manera conjunta se deberá elaborar y presentar para autorización ante el Comité un listado único de los insumos, materiales vegetativos y especies animales, así como de materiales que serán objeto de apoyo o utilizados para las acciones a apoyar por parte de los Componentes; este listado se deberá utilizar como referencia en el dictamen de los proyectos. Se deberán de considerar, normas sanitarias conforme lo establecido por el SENASICA, así como las especificaciones técnicas del INIFAP.
Catálogo de precios por servicios técnicos	**6**	Para los componentes que así lo requieran, al igual que en el punto 4, elaborar tabulador de precios para pago de proyectos y de los estudios que se requieran en éstos.
Padrón de proveedores (empresas y proyectistas)	**7**	Elaborar durante el primer trimestre del año la información de empresas y Proyectistas que han participado en el marco de los Componentes a cargo de la Subsecretaría de Desarrollo Rural con la calificación de su desempeño (Buena, Regular o Mala).
Informes de avance físico financiero de cada sesión	**8**	Lo presentarán las Instancias Ejecutoras, considerando: • sea consistente con la información en SURI, o en el Sistema del Componente • indicar por proyecto el nombre de empresas y proyectistas contratados por los productores. • Fechas de autorización, de inicio de obra y estimación de término. • % de avance financiero • % de avance físico • Soporte fotográfico y coordenadas. • Problemática
Seguimiento de acuerdos	**9**	Por parte de la Delegación de SAGARPA Numerar los Acuerdos Incluir como punto de Acuerdo informar el estado de los Acuerdos (cumplido, en proceso, cancelado
Elaboración de Actas	**10**	Por parte de la Delegación de SAGARPA, debiendo • Integrar y mantener actualizado su Libro de Actas • Enviar copia digital a las Unidades Responsables para seguimiento
Integración de Expedientes	**11**	La Delegación de SAGARPA integrará el expediente del Comité Estatal de Desarrollo Rural, en el cual se integrarán al menos los proyectos autorizados, sus informes de avance, la memoria fotográfica, las coordenadas y su acta de entrega recepción y finiquito de cada uno. Esto con independencia de los Expedientes Operativos que deberá integrar cada una de las Instancias Ejecutora.
Cierre del Ejercicio Fiscal al 31 de diciembre	**12**	Elaborar el informe de cierre del ejercicio fiscal y la relación de beneficiarios, para su envío a las Unidades Responsables
Informe de Resultados y Cierre Finiquito	**13**	Elaborar el Informe de resultados e impactos productivos alcanzados y de cierre físico y financiero a la conclusión de las acciones apoyadas por los componentes
Informe al Consejo Estatal para el Desarrollo Rural Sustentable	**14**	Presentar un informe ejecutivo de los miembros del Consejo Estatal para el Desarrollo Rural Sustentable de los principales acuerdos y avances que registre el Programa

Nota: en las actividades que se enlistan, se entenderá como responsabilidad del Comité, pero apoyadas por los Grupos de Trabajo, Enlaces de Apoyo o Unidades Técnicas o Instancias los Componentes

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

SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

ANEXO IX

Requisitos de Elegibilidad del Proceso de Selección de Extensionistas

A través del Componente se busca la contratación de extensionistas y coordinadores con una visión integral, que realicen el acompañamiento técnico a los productores y productoras en toda la cadena de valor, sustentada en seis innovaciones:

I. **De Mercado**: Producir lo que se vende y no vender lo que se produce

II. **De proceso**: Ver más allá del producto / Transformación

III. **De producto**: Mejora en la producción primaria

IV. **Social**: Planeación participativa / Asociatividad

V. **Institucional**: Innovación de la Política Pública / Transversalidad y Sinergia

VI. **Personal**: Cambiar la forma en la que cambiamos / Nuevas actitudes

Por lo anterior, las y los Extensionistas y Coordinadores a contratar para proporcionar servicios del Componente de Extensionismo Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva, deben cumplir con lo siguiente:

I. REQUISITOS

I.I Para Extensionistas y Coordinadores

a. Contar con estudios profesionales a nivel licenciatura, técnico superior universitario (TSU) o a nivel técnico profesional concluidos, preferentemente titulados o con estudios de especialización acordes al programa de trabajo a desarrollar.

b. Contar con experiencia comprobable en actividades y servicios profesionales enfocados a procesos productivos, de transformación y comercialización, en estrategias agrícolas, pecuarias, de acuacultura y pesca.

c. Contar con las capacidades para elaborar, poner en marcha y gestionar proyectos, así como realizar procesos de planeación participativa, adicionalmente a los servicios profesionales enfocados a los procesos productivos, de transformación y comercialización, en estrategias agrícolas, pecuarias, de acuacultura y pesca.

d. Compromiso de incorporarse al proceso de certificación de competencias profesionales en los estándares y programas de capacitación que defina la UR, entre los que se incluyen:

   i. EC0489 Facilitación de procesos de innovación de mejora competitiva con personas, grupos sociales y organizaciones económicas.

   ii. Certificación en “Dirección de Proyectos” Nivel “D” en el Modelo Internacional 4LC de IPMA® (International Project Management Association ®).

   iii. Programa de capacitación ad hoc de principios y fundamentos del Extensionismo rural.

e. Registrarse en el Sistema de Extensionismo Rural Mexicano (SERMexicano) con el perfil de extensionista y / o coordinador, según corresponda.

f. Inscribirse en tiempo y forma a través del SERMexicano al proceso de selección que implemente para tal caso la Instancia Ejecutora en cada entidad.

I.II Para Extensionistas de primer empleo

Aplican los requisitos de elegibilidad de la fracción I para Extensionistas de los incisos a), c), d), e) y f); así como contar con experiencias comprobables en servicio social, estancias y/o prácticas profesionales en actividades enfocadas a procesos productivos, de transformación y comercialización, en estrategias agrícolas, pecuarias, y de acuacultura y pesca.

I. III Para Extensionista Universitarios

a. Alumnos que se encuentren cursando los últimos grados de estudios a nivel licenciatura o de Técnico Superior Universitario (TSU) en Instituciones de Educación Superior (IES) del país, interesados en vincularse a través de una estrategia de Extensionismo con los Grupos de Extensión e Innovación Rural Universitarios (GEIT Universitario) para lo cual deben cumplir con lo siguiente:

i. Haber cubierto por lo menos el 70% de los créditos académicos previstos en el programa de estudios correspondiente.

ii. Ser alumno regular (No adeudar asignaturas de ciclos escolares anteriores y cursar las materias de acuerdo al plan de estudios vigente).

iii. Tener un promedio mínimo general de 8.0 (ocho).

iv. Anexar currícula de la licenciatura en la cual está inscrito (Las carreras deben estar acreditadas por la SEP).

II. CRITERIOS DE SELECCIÓN

II.I Para Extensionistas y Coordinadores

En el proceso de selección de los extensionistas y coordinadores en las entidades, el profesionista se debe registrar en el SERMexicano, por lo que para iniciar el proceso de selección de los extensionistas la Instancia Ejecutora en cada entidad deberá definir un periodo de inscripción en el

SERMexicano, por lo que no será posible participar en dicho proceso, posterior al periodo establecido.

La selección de extensionistas, se realiza por la Instancia Ejecutora designada en cada entidad, de la siguiente manera:

a. **Paso 1.** Revisión de la información en el SERMexicano de las y los extensionistas registrados en el proceso de selección (se da prioridad a aquellos registros con información completa)

b. **Paso 2.** Revisión del cumplimiento de requisitos de elegibilidad

c. Adicionalmente se debe priorizar el desempeño en la prestación de servicios de ejercicios anteriores

d. **Paso 3.** Revisión de perfiles tomando como referencia las prioridades definidas en el Plan estratégico Estatal

e. **Paso 4.** Revisión documental (a aquellos que fueron preseleccionados se citan para realizar la revisión documental de la información registrada en el sistema)

f. **Paso 5.** A través del SERMexicano se instrumenta un proceso de evaluación de las y los extensionistas preseleccionados (Examen Nacional en Línea de Capacidades de Extensión), con el cual se definirá el listado de extensionistas mejor calificados susceptibles de ser contratados.

g. **Paso 6.** La Instancia Ejecutora consulta y valida la lista de Extensionistas para su posterior contratación, de igual manera debe validar la posibilidad de aplicar un Examen de conocimiento Técnicos para asignar o contratar a las y los extensionistas.

h. **Paso 7**. Se registra en el SERMexicano con el estatus de “aceptados” a los extensionistas y coordinadores Distritales validados por el Comité.

III. PARA EXTENSIONISTAS UNIVERSITARIOS

La Universidad a la que se encuentran adscriptos las y los jóvenes universitarios, será la responsable de realizar el proceso de selección considerando los puntos establecidos en el presente anexo, así mismo deberá requerir a las y los interesados lo siguiente:

a. Presentar su candidatura ante la Universidad de acuerdo a los requisitos establecidos.

b. Presentar constancia por parte de la Institución en la que se indique que el alumno cumple con los requisitos señalados en el apartado de requisitos.

c. Presentar la Estrategia de Extensionismo que instrumentarán.

Cualquier asunto no previsto en los presentes criterios, así como la interpretación de los mismos, será resuelto por la Unidad Responsable.

CONSIDERACIONES ADICIONALES

Posterior a la selección y contratación de extensionistas, deberán subir su programa de trabajo e informes de avances periódicos en el SERMexicano.

La Instancia Ejecutoras puede validar la incorporación de requisitos adicionales en materia de formación y experiencia de extensionistas, siempre y cuando sean dados a conocer a los interesados antes del inicio de la operación del Componente.

Las y los extensionistas no pueden ser proveedores de insumos o equipo a los productores y productoras que atiendan, durante la vigencia del programa de trabajo del servicio que desarrollen.

Cualquier asunto no previsto en los presentes criterios, así como la interpretación de los mismos, será resuelto por la Unidad Responsable.

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

SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

ANEXO X

Disposiciones para el Grupo de Trabajo del Componente de Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva

ACTIVIDAD	No.	DESCRIPCIÓN
Objeto	1	Contar con una Instancia de apoyo en la elaboración del Plan Estratégico Estatal del Componente de Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva, para la toma de decisiones por las instancias participantes que debe reflejar prioridades estatales, metas e indicadores productivos, así como alinearse a las prioridades establecidas en los documentos rectores que ha expedido el Gobierno de la República (Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018; Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Alimentario 2013-2018; Ley de Desarrollo Rural Sustentable; Cruzada Nacional contra el Hambre; entre otros).
Integración del comité	2	El Comité Estatal de Desarrollo Rural convocará de manera oficial para la instalación del Grupo de Trabajo, conforme a los siguientes criterios. Son integrantes permanentes del Grupo de Trabajo los siguientes: 1. Presidente: El Subdelegado de Planeación y Desarrollo Rural de la Delegación de la SAGARPA o el responsable del Componente en la Delegación. 2. Vicepresidente: El representante que designe el Secretario de Desarrollo Agropecuario del Gobierno Estatal o su equivalente. 3. Secretario Técnico: Jefe del Programa de Desarrollo Rural de la Delegación SAGARPA. 4. Vocales: Los Subdelegados Agropecuario y de Pesca o Acuícola de la Delegación de la SAGARPA. 5. Vocales: Otros representantes que designe el Secretario de Desarrollo Agropecuario o su equivalente del Gobierno Estatal 6. Vocal Metodológico: el que sea designado por la UR 7. Vocal Tecnológico: el que sea designado por la UR 8. Invitados pueden ser: ● Representante del(os) Centro(s) Regional(es) de Extensionismo con incidencia en la Entidad. ● Representantes de Colpos y DGETA. ● El Presidente de la Fundación PRODUCE estatal. ● Representantes de universidades o tecnológicos estatales. ● Representante no gubernamental de algún(os) sistema(s) producto prioritario(s). El Presidente, Vicepresidente, Secretario Técnico y Vocales tienen derecho a voz y voto; los invitados únicamente tienen derecho a voz. Los integrantes permanentes pueden tener un suplente que debe ser aprobado por el mismo Grupo de Trabajo.

Funciones Generales	3	a) Formular el Plan Estratégico Estatal para la operación anual del Componente. b) Determinar las necesidades de extensionismo e innovación de los productores y productoras bajo la oferta institucional como un proceso de inducción, definiendo los perfiles y número de extensionistas que otorgarán los servicios e integrarán los grupos de extensión e innovación territorial, conforme a las prioridades establecidas por el Comité Estatal de Desarrollo Rural. c) Analiza los perfiles de extensionistas propuestos tomando como referencia las prioridades nacionales, estatales, así como las prioridades definidas en el Plan Estratégico Estatal, así como el cumplimiento de los criterios y requisitos para la contratación de extensionistas. d) Validar los programas de trabajo a realizar por las y los extensionistas. e) Convocar a la instalación de los Grupos de Extensión e Innovación Territorial (GEIT), conforme al Plan Estratégico. f) Dar seguimiento eficiente y coordinado a la operación del componente, sus acciones y resultados. g) Crear equipos de trabajo auxiliares que sean necesarios para apoyarse y atender las especificidades territoriales, sectoriales o por actividad productiva en tiempo y forma. h) Presentar en las sesiones del Comité Estatal de Desarrollo Rural los avances en la operación del Componente de Extensionismo. i) Las demás que establezcan las Reglas de Operación, así como otras que determine la UR.
Funciones Particulares	4	a) El Subdelegado de Planeación y Desarrollo Rural de la Delegación de la SAGARPA en su calidad de Presidente del Grupo de Trabajo, preside las sesiones ordinarias y extraordinarias; plantea los temas principales a tratar y cede el uso de la palabra a las y los otros integrantes permanentes e invitados; instruye el registro de acuerdos en el acta de la sesión y, de ser necesario, somete a votación los acuerdos y resolutivos que generen polémica o que fueren relevantes para la operación del Componente, teniendo el voto de calidad para desempate de las votaciones; verifica el seguimiento de acuerdos y su cumplimiento; en su caso gira recomendaciones para el cumplimiento de los mismos. b) El Vicepresidente; puede proponer temas a tratar en las reuniones de trabajo y sugerir acciones en la materia; así como solicitar al Presidente el registro de acuerdos en el acta de la sesión o que éste someta a votación algún asunto que genere polémica o sea relevante para la operación del Componente; crea los equipos de trabajo auxiliares que sean necesarios conforme a lo indicado en el inciso e) de las Funciones Generales; propone recomendaciones u observaciones y, cuando se requiera, verifica su cumplimiento. c) El Secretario Técnico auxilia al Presidente para convocar y organizar las reuniones ordinarias y extraordinarias; puede plantear temas a tratar e informa sobre los acuerdos y su seguimiento; se encarga de levantar las minutas de las sesiones, recabar las firmas de los integrantes, organizar y resguardar los expedientes que deriven de las sesiones de trabajo. d) Los Vocales pueden proponer temas a tratar en la orden del día, apoyar el tratamiento de los asuntos, proponer recomendaciones de mejora, informar sobre las acciones de capacitación metodológica y técnica y, cuando se requiera, verificar su cumplimiento. e) Los Invitados permanentes pueden proponer temas a tratar en asuntos generales y proponer recomendaciones de mejora al desempeño del Componente en la Entidad

Sesiones y convocatorias	5	El grupo sesionará mensualmente y la convocatoria la emitirá de manera oficial el Subdelegado de Planeación y Desarrollo Rural en su calidad de presidente con cinco días de anticipación. El grupo podrá sesionar de manera extraordinaria, cuando así lo requiera para atender temas urgentes o especiales. En la primera sesión ordinaria se debe levantar un acta de instalación del Grupo de Trabajo, en la cual quedan registrados los integrantes permanentes.
Planeación	6	Para la formulación del Plan Estratégico Estatal para la ejecución del Componente, el Grupo de Trabajo retomará lo planeado y priorizado por el Comité Estatal de Desarrollo Rural y determinará los siguientes aspectos: ● Grupos de Extensión e Innovación Territorial (GEIT) a instalar, en correspondencia a las prioridades estatales. ● Número y perfil de extensionistas a integrar en los GEIT, considerando la disponibilidad presupuestal y el número de Unidades Económicas Rurales que integran los sistemas de producción territorial a atender. ● Resultados esperados para la mejora competitiva de los sistemas de producción territorial que serán atendidos. ● Fechas de convocatoria, selección y contratación de extensionistas. ● Fechas de instalación de los GEIT. ● Acciones de promoción de los servicios de extensión ante la población objetivo, las organizaciones de la sociedad rural de interés y los distritos de desarrollo rural.
Informes de avance físico-financiero de cada sesión	7	Lo presentará la Instancia Ejecutora, considerando: ● Sea consistente con la información en SURI, o en el Sistema del Componente ● Indicar por GEIT, el nombre de extensionistas contratados, el monto y periodo de los contratos. ● % de avance financiero, precisando el avance y oportunidad en los pagos a extensionistas. ● % de avance físico (entregables) ● Problemática
Seguimiento de acuerdos	9	Por parte de la Subdelegación de Planeación y Desarrollo Rural de SAGARPA: Otorgar una nomenclatura, para la identificación de los Acuerdos. Incluir en cada sesión, el informe del estado que guardan los Acuerdos (cumplido, en proceso, cancelado)

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

SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

ANEXO XI

Esquema operativo de los Grupos de Extensión e Innovación Territorial (GEIT)

Los GEIT son grupos conformados por extensionistas y otros actores (productores, proveedores, compradores, académicos, investigadores, instituciones públicas y privadas de soporte técnico, metodológico, financiero, etc.) involucrados en los procesos de producción, manejo post-cosecha, acopio, procesamiento/transformación y comercialización de los sistemas producto o cadenas de valor agrícolas, pecuarias, acuícolas y pesqueras que son prioritarias para el desarrollo económico de las entidades federativas del país.

Estos grupos constituyen espacios de discusión de las temáticas que permitan revisar cómo están y por qué están así las cadenas de valor, orientando la identificación asertiva de problemas y de soluciones pertinentes a los contextos de la realidad física, económica, social y ambiental de los territorios donde ocurren los procesos de vida y trabajo de los actores de las cadenas

1. El Grupo de Trabajo del Componente de Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva determina los GEIT a establecer, con base al Plan Estratégico Estatal de Extensionismo.
2. Inicialmente se considera la Integración de al menos un GEIT por Distrito de Desarrollo Rural, para asegurar la cobertura nacional utilizando un esquema de atención territorial.
3. El Grupo de Trabajo convoca a la instalación de los GEIT.
4. En la sesión de instalación del GEIT se:
    a. Registran los extensionistas que lo integran
    b. Acuerdan la programación de sesiones y reglas de trabajo
    c. Eligen de entre los extensionistas un coordinador del GEIT (Puede ser rotativo)
    d. Proyectan a los actores de la cadena y otros actores tecnológicos o académicos que pueden ser invitados a participar.
5. El GEIT formula o actualiza la Agenda de Innovación y la Estrategia de Intervención para cada una de las cadenas de valor que serán atendidas, conforme a oportunidades de mercado y condiciones territoriales, en acuerdo con los actores clave.
6. El GEIT determina las necesidades de capacitación técnica, en concordancia con la agenda de innovación y el método de trabajo con los productores.
7. Los Extensionistas formulan su programa de trabajo alineados a la Agenda de Innovación y Estrategia de Intervención que les corresponda, precisando los indicadores de resultados y cambio de prácticas productivas u organizacionales.
8. El GEIT sesiona mensualmente para revisar los avances en las innovaciones, estrategia de intervención y programas de trabajo de los extensionistas, así como las acciones de capacitación técnica y metodológica.
9. El GEIT realiza una sesión final de evaluación de resultados, con base a las innovaciones que se consideraron y los indicadores determinados para los resultados esperados y cambios de prácticas, así como recomendaciones de mejora.

En general el GEIT funciona como un espacio a nivel región en donde se pueden dirigir productores para consultar, proponer y requerir temas específicos de extensionismo, que pudieran atenderse a través de los diferentes integrantes del mismo.

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

SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

ANEXO XII

Funciones del Coordinador de Extensionistas del Componente de Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva

OBJETIVO:

Coordinar, brindar acompañamiento, soporte y seguimiento a las acciones que realizan las y los Extensionistas contratados, con el fin de garantizar el cumplimiento y ejecución de los servicios que éstos otorgan a los productores y productoras en las entidades correspondientes. Así mismo, supervisa y apoya la operación de los Grupos de Extensión e Innovación Territorial (GEIT) y la puesta en marcha de los Programas de Trabajo de las y los Extensionistas contratados e informa los avances del seguimiento a la instancia ejecutora o en su defecto al Grupo de Trabajo del componente.

FUNCIONES:

a) Asesorar a las y los extensionistas de producción primaria sobre la integración de grupos de atención, con la participación de productores líderes.

b) Orientar sobre la valoración de los indicadores comprometidos en los programas de trabajo de los y las extensionistas.

c) Diseña instrumentos de control para el seguimiento y avance de las actividades de las y los extensionistas, de conformidad a sus planes de trabajo.

d) Elabora informes mensuales sobre el avance en las actividades y cumplimiento de indicadores, con base a los reportes de las y los extensionistas.

e) Generar un informe final sobre el desempeño de las y los extensionistas con base a realización de actividades, cumplimiento de indicadores y entrega de productos.

f) Apoyar en la convocatoria e instalación de los grupos de extensión e innovación territorial (GEIT), en cumplimiento a los acuerdos que para ello emita el grupo de trabajo del componente.

g) Apoyar en la celebración de las sesiones periódicas de los GEIT, promoviendo la participación de los actores clave de las cadenas y productores líderes.

h) Fomenta y coordinar la participación de las y los Extensionistas contratados en las actividades de los Grupos de Extensión e Innovación Territorial.

i) Orienta, revisa y validad el Programa de Trabajo de las y los Extensionistas, en el marco de la agenda de innovación y estrategia de intervención acordada en el seno de los GEIT; así como, en la elaboración y entrega de los productos que generen para la liberación de sus pagos.

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

SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

ANEXO XIII

Listado de Productores Integrales de la Persona Moral Solicitante

No. De Folio del SURI												

DATOS DE LA VENTANILLA (Para ser llenado por el Responsable de la ventanilla)

COMPONENTE	EDO	DDR	MUNICIPIO	CADER	VENTANILLA	DIA	MES	AÑO

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: _____

NOMBRE DEL PROYECTO: _____

DATOS DE LOS AGREMIADOS SOLICITANTES									
	Nombre del productor solicitante								
Número	**Apellido Paterno**	**Apellido Materno**	**Nombre(s)**	**Género**	**CURP**	**Entidad Federativa**	**Municipio donde se ubica el predio**	**Localidad donde se ubica el predio**	**Firma o huella digital del productor**
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

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

SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

ANEXO XIV

Contrato de Asesoría Técnica Proyectos Productivos

ANTECEDENTES

El presente contrato es para uso exclusivo del Componente Fondo para el Apoyo a Proyectos Productivo del ejercicio fiscal **2017**, que en lo sucesivo se denominará el "Componente" ; se sujetará a las Reglas de Operación de los mismos, a sus Anexos y al Manual respectivo.

La Coordinación General de Enlace Sectorial de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, es la Unidad Administrativa Responsable de la ejecución del "Componente" respectivo y en lo sucesivo se denominará "Coordinación General".

PROEMIO

En Estado/Ciudad/Municipio de _____a_____días de de 2017, en este acto celebran, por una parte los/las C.C._____, quienes en lo sucesivo se les denominará el "Grupo", y por la otra parte el C._____ a Q uien en lo sucesivo se le denominará el "Asesor Técnico"; el Contrato de Asesoría Técnica para la implementación y seguimiento del proyecto productivo correspondiente al "Componente" respectivo; y que de manera conjunta serán referidas como las "Partes", quienes manifiestan las siguientes:

DECLARACIONES

DECLARA el "Grupo":

1.- Que se conforma por los/las integrantes señalados en el proemio del presente contrato, quienes de manera individual manifiestan bajo protesta de decir verdad, que tienen capacidad jurídica para suscribir el presente contrato;

2.- Que se obliga de manera solidaria a dar cumplimiento al contenido del presente contrato en todas y cada una de sus partes;

3.- Conocer sus derechos y obligaciones, así como las causas de cancelación del apoyo, contenidos en "Reglas de Operación" del "Componente" correspondiente, y sus Anexos;

4.- Solicitar apoyo del "Componente" respectivo a cargo de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en el presente ejercicio fiscal;

5.- Que para efectos de identificación, control y seguimiento ante la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, a través de la "Coordinación General", se identifica con el nombre

_____y con la Clave de Registro;

6.- Haber registrado en el Sistema de Captura de Proyectos Productivos (SICAPP) de la Secretaría Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, el domicilio del proyecto productivo ubicado en_____

7.- Que para efecto de ser notificado, requerido o emplazado por autoridad administrativa, civil o jurisdiccional, será en el domicilio registrado en el Sistema de Captura de Proyectos Productivos (SICAPP);

8.- Que para efecto de que se cobre el recurso del proyecto, deberá presentar el Acuerdo de Voluntades, firmado por todos sus integrantes, con copia de la respectiva identificación de los dos mancomunados, que a su nombre, sean los responsables de dicho cobro.

DECLARA el "Asesor Técnico":

1.- Bajo protesta de decir verdad, que tiene capacidad jurídica para suscribir el presente contrato;

2.- Que se obliga a dar cumplimiento al contenido del presente contrato en todas y cada una de sus partes;

3.- Bajo protesta de decir verdad, que cuenta con los conocimientos necesarios y con la capacidad para brindar asesoría, asistencia y soporte técnico, de acuerdo al giro del proyecto que pretende realizar el "Grupo" con los recursos del "Componente" respectivo;

4.- Encontrarse habilitado por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, para proporcionar Asesoría Técnica en el presente ejercicio fiscal, con la Clave Única de Habilitación (CUHA)_____asignada;

5.- Conocer sus derechos y obligaciones contenidos en las Reglas de Operación, **denominado "Asesores Técnicos", Anexo XVI** respectivamente y en el Manual correspondiente;

6.- Que para efecto de ser notificado y/o requerido por la "Coordinación General", podrá ser a través del correo electrónico registrado en el Sistema de Captura de Proyectos Productivos (SICAPP).

7.- Que para efecto de ser notificado, requerido o emplazado por la Autoridad Administrativa, Civil o Jurisdiccional, podrá ser localizado en el domicilio registrado en el Sistema correspondiente, que es el ubicado en _____; y

8.- Contar con clave de Registro Federal de Contribuyente (RFC) que es _____ , y estar en condiciones de expedir recibo de honorarios con los datos fiscales correspondientes.

CLÁUSULAS

PRIMERA: El "Asesor Técnico" para el desarrollo de las actividades contenidas en el presente contrato, se obliga a conducir su actividad con apego a lo contenido en las Reglas de Operación del "Componente" respectivo, sus Anexos y al Manual correspondiente.

SEGUNDA: El desarrollo de las funciones del "Asesor Técnico" es para la asesoría, asistencia, soporte técnico, implementación y desarrollo del proyecto productivo que fue aprobado por el Comité Técnico del "Componente" respectivo.

TERCERA: En el desarrollo de sus funciones el "Asesor Técnico" se obliga con el "Grupo" a proporcionarle asesoría, asistencia y soporte técnico en la adquisición de los insumos, enseres, bienes o servicios señalados en el **Anexo XXVI** Formulación del

Proyecto Productivo (FAPPA) de la Solicitud ingresada; se obliga a transmitir al "Grupo" los conocimientos necesarios para la implementación, desarrollo y correcta operación del proyecto productivo, en términos de este Contrato y el **Anexo XVI** Asesores Técnicos Proyectos Productivos; se obliga solidariamente con el "Grupo" a elaborar los cinco reportes en el SICAPP, en los términos establecidos en dicho Anexo; se obliga de manera solidaria a elaborar y presentar el **Anexo XV** Informe General de Aplicación del Recurso, para comprobar el recurso destinado a los conceptos de inversión y mantener informado al "Grupo" respecto de requerimientos, notificaciones o avisos que la "Coordinación General" efectúe.

CUARTA: El "Grupo" se obliga a conducirse con verdad, a cumplir con el contenido del presente Contrato y con las obligaciones contenidas en las Reglas de Operación.

QUINTA: Para efectuar el pago por los servicios descritos en la cláusula anterior, el "Asesor Técnico" y el "Grupo" se obligan a sujetarse a lo previsto en las Reglas de Operación del "Componente" respectivo. El "Grupo" no está obligado en ningún caso y por ninguna circunstancia a pagar una cantidad mayor a las estipuladas o efectuar pagos anticipados al "Asesor Técnico" por los servicios descritos en la Cláusula Tercera del presente Contrato.

La forma de pago por los servicios de Asesoría Técnica, será la siguiente:

_____

_____

_____

(Dicho pago no podrá exceder de 9 meses a partir de la fecha señalada en la notificación de la orden de pago referenciada, y la forma de pago, será convenida entre el "Asesor Técnico" y el "Grupo").

SEXTA: Las “Partes” se someten a que la “Coordinación General”, en uso de las facultades que le confiere las Reglas de Operación del “Componente” correspondiente, supervise y evalúe el desempeño del “Asesor Técnico”, para que en caso de advertir el incumplimiento del presente Contrato en alguna de sus partes, de las Reglas de Operación y sus Anexos o del Manual respectivo, o bien, detecte falsedad, dolo o mala fe, se le impondrán las sanciones administrativas que correspondan.

SÉPTIMA: Las “Partes” se someten a que la “Coordinación General”, en uso de las facultades que le confiere las Reglas de Operación del “Componente” correspondiente; supervise y evalúe el desempeño del “Grupo”, para que en caso de advertir el incumplimiento del presente Contrato en alguna de sus partes, de las Reglas de Operación y sus Anexos o del Manual de Operación correspondiente, o bien, detecte falsedad, dolo o mala fe; cancele el Proyecto Productivo, se le requiera el reintegro del recurso otorgado o se le imponga las sanciones administrativas que correspondan.

OCTAVA: Para efectuar el cambio de “Asesor Técnico”, las “Partes” se comprometen a dar cumplimiento a lo indicado en el Capítulo Cinco “Cambio de Asesor Técnico” del “**Anexo XVI**” de las Reglas de Operación.

NOVENA: Con excepción de las obligaciones derivadas del presente contrato, la “Coordinación General” y las demás Instancias que intervienen en él, no adquieren ni reconocen otras distintas a favor del “Asesor Técnico”; lo anterior, con fundamento en el artículo 8 de la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado,

Reglamentaria del Apartado “B” del artículo 123 Constitucional y artículo 1 de la Ley Federal del Trabajo; por tal razón y para los efectos a que haya lugar, el “Asesor Técnico” no será considerado como trabajador de ninguna Dependencia.

DÉCIMA: El presente Contrato se dará por terminado, una vez que las “Partes” den por satisfechas las prestaciones a que se obligan.

DÉCIMA PRIMERA: Para dirimir todos aquellos conflictos que salgan de la competencia de la “Coordinación General” y que surjan derivado de la aplicación e interpretación del presente Contrato, se deja a salvo sus derechos para que los hagan valer ante los Tribunales Administrativos y/o Civiles que jurisdiccionalmente les corresponda, en razón del domicilio registrado para la ubicación del Proyecto Autorizado.

Leído que fue por las “Partes” el presente Contrato, aceptan su contenido y alcance legal, firmado en tres ejemplares quedando un ejemplar en poder del “Asesor Técnico”, otro en poder del “Grupo” y el último se entregará a la Delegación Estatal que corresponda de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, como requisito para la entrega de los recursos asignados y como parte integral del expediente;

Por el “Grupo”	Por el “Grupo”
_____	_____
Representante (nombre y firma autógrafa)	Representante (nombre y firma autógrafa)
Por el “Grupo”	“Asesor Técnico”
_____	_____
Representante (nombre y firma autógrafa)	(nombre y firma autógrafa)

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

SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

ANEXO XV

Informe General de Aplicación del Recurso

COMPONENTE PROYECTOS PRODUCTIVOS

DATOS GENERALES DEL PROYECTO
Fecha de recepción de la Orden de Pago Referenciada:
Clave de registro de solicitud:
Fecha de Comprobación en Delegación:
Estado:
Municipio:
Localidad:
Núcleo Agrario:
Nombre del Grupo:
Nombre del/la Presidente/a:
Correo electrónico del Grupo y/o Presidente/a:
Domicilio del Proyecto:
Nombre del Asesor Técnico:
CUHA:
Correo electrónico del Asesor Técnico:
Teléfono:
Aclaraciones:
Monto Autorizado:

NOMBRE DEL PROYECTO

PRESUPUESTO DE INVERSIÓN

CONCEPTOS DE GASTO*	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	TOTAL
TOTAL				

DATOS DE LA COMPROBACIÓN DE LA ASESORIA TÉCNICA				
#	Descripción	Documento comprobatorio		Importe
		Fecha	Folio	
			Total comprobado	

NOTA: LAS FACTURAS PRESENTADAS SON RESPONSABILIDAD DEL GRUPO APOYADO. En este acto el grupo entrega copia simple de la documentación comprobatoria, previo cotejo con la original que queda bajo resguardo del grupo, la copia simple entregada será resguardada por la Delegación.

El presente Anexo es exclusivo para la comprobación de recursos otorgados en el ejercicio fiscal 2017.

En caso de alguna observación y/o problemática, en la aplicación de los recursos aportados o de la recuperación de los mismos, favor de describirla.

Con fecha,__de_____de_____, los/las suscritos/as integrantes del grupo en mención, por medio de la presente y bajo protesta de decir verdad, manifestamos que utilizamos los recursos asignados únicamente al desarrollo y cumplimiento de los fines del Proyecto Productivo en los términos en que fue autorizado.

Socio/a	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Firma o Huella
1)				
2)				
3)				
n…				

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO INFORME GENERAL DE APLICACIÓN DEL RECURSO PARA EL "COMPONENTE PROYECTOS PRODUCTIVOS FAPPA"

Para el llenado de este Anexo se deberá efectuar conforme a las siguientes indicaciones:

- Todos los campos deben ser llenados conforme a la descripción indicada.
- A excepción de los apartados de aclaraciones, observaciones y/o problemáticas, el llenado de todos los campos es obligatorio.
- Deberá ser llenado a máquina o con letra de molde legible.
- Los datos de las facturas con los que se llenen los campos del anexo, deberán ser los mismos que fueron registrados en el Sistema de Captura de Proyectos Productivos (SICAPP).
- El anexo es únicamente para comprobar recursos otorgados en el ejercicio fiscal 2017.

DESCRIPCIÓN DEL LLENADO DE LOS CAMPOS

- **Fecha de firma del Convenio de Concertación:** se deberá indicar la misma fecha que señala el Anexo XVII Convenio de Concertación de Proyectos Productivos.
- **Clave de registro de solicitud:** Ingresar la secuencia de símbolos alfanuméricos que asigna el Sistema de Captura de Proyectos Productivos (SICAPP) al momento de concluir el registro de la solicitud de apoyo.

- **Fecha de comprobación en Delegación:** Indicar la fecha en la que se estará entregando en la Delegación el Anexo.
- **Municipio, Estado, Localidad y Núcleo Agrario:** Deberán ser llenados con los mismos datos que fueron registrados en el Sistema de Captura de Proyectos Productivos (SICAPP).
- **Nombre del Grupo:** Señalar el nombre del Grupo.
- **Nombre del Presidente del Grupo:** Señalar nombre del/la presidente/a.
- **Nombre del Asesor Técnico y CUHA:** Nombre y número de Clave Única de Habilitación del Asesor Técnico.
- **Domicilio del Proyecto:** Deberán ser llenados con los mismos datos que fueron registrados en el Sistema de Captura de Proyectos Productivos (SICAPP).
- **Correo electrónico:** Correo electrónico alterno (de uno de los/las integrantes), distinto al correo electrónico del Asesor Técnico.
- **Teléfono:** Teléfono alterno (de uno de los/las integrantes), distinto al señalado por el Asesor Técnico, puede ser de algún/a integrante o conocido en el que se pueda localizar.
- **Aclaraciones:** En caso de que del llenado de los campos anteriores exista alguna aclaración que sea indispensable incluir se deberá señalar en este campo.
- **Descripción:** Señalar en qué consisten los artículos, descripción del objeto, animal o enser adquirido.
- **Fecha y folio del documento comprobatorio:** Señalar la fecha y número de folio que se encuentra indicado en el documento comprobatorio que exhibe como soporte. En aquellos casos en los que en una factura se presente más de tres conceptos de apoyo, se podrá hacer referencia solamente al folio y fecha del documento probatorio sin necesidad de describir cada uno de los conceptos que la amparan.
- **Importe:** El monto de lo adquirido, que deberá ser el mismo que señala el documento soporte.
- **Total comprobado:** Se realiza la suma total de los importes que se han realizado, incluyendo los servicios del Asesor Técnico.
- **Observaciones y/o problemáticas:** En caso de que exista alguna observación, anomalía, problemática o aclaración que se considera señalar, en este campo deberá efectuarse.
- **No. de socio/a, nombre y firma:** Deberá ser llenado con los datos de todos los/las integrantes y firmado cuando menos por los/las integrantes de la mesa directiva.

Una vez llenado el documento “Anexo XXVI” el grupo acudirá a las instalaciones de la Delegación Estatal para presentar debidamente integrado el Informe General de Aplicación de Recursos, esta actividad debe ser realizada por al menos un(a) integrante del grupo.

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

SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

ANEXO XVI

Asesores Técnicos Proyectos Productivos

CAPÍTULO UNO.- DERECHOS DE LOS ASESORES TÉCNICOS

I. Registrar solicitudes de apoyo y brindar Asesoría Técnica en la Entidad Federativa en la que se registre su domicilio;

II. Registrar hasta **5** solicitudes;

III. Firmar con el Grupo Autorizado o Grupo Beneficiario, el **Anexo XIV** Contrato de Asesoría Técnica Proyectos Productivos; de manera independiente a la Secretaría y cumplirlo en sus términos;

IV. Recibir el pago por concepto de Asesoría Técnica, **en los términos del Artículo 75a**, según sea el supuesto, de las Reglas de Operación, con apego a lo establecido en el **Anexo XIV** Contrato de Asesoría Técnica Proyectos Productivos; el cual no podrá exceder de 9 meses a partir de la fecha señalada en la notificación de la Orden de Pago Referenciada; la forma de realizar el pago de dicha actividad, quedará pactada entre las partes sin exceder el plazo mencionado anteriormente;

V. En caso de que el Grupo Autorizado o Grupo Beneficiario solicite cambio de Asesor Técnico, el Asesor Técnico sustituido tendrá derecho a recibir, de dicho Grupo, la cantidad de $4,000.00 (CUATRO MIL PESOS 00/100 M.N.) por la Formulación del Proyecto, excepto cuando ya se le haya pagado por este concepto;

VI. Conocer y desahogar cada una de las amonestaciones que se le apliquen, con la finalidad de solventar en su caso, la suspensión del padrón de Asesores Técnicos.

VII. Desistirse para brindar Asesoría Técnica, en caso de que acredite alguna de las siguientes situaciones:

A. Existir irregularidades de ejecución en el Proyecto Productivo, atribuibles al Grupo Beneficiario o personas ajenas al mismo.

B. Causas de fuerza mayor no atribuibles al Asesor Técnico.

C. Cuando de común acuerdo con el Grupo Beneficiario se solicite un cambio de Asesor Técnico. Para este caso, el Grupo Beneficiario deberá realizar la solicitud de cambio de Asesor Técnico de conformidad al procedimiento establecido en el Capítulo Cinco del presente Anexo.

CAPÍTULO DOS.- OBLIGACIONES DE LOS ASESORES TÉCNICOS

I. Conducirse con ética, honestidad, transparencia y respeto durante el desempeño de sus actividades con los Grupos y el personal de la Secretaría;

II. Conocer las Reglas de Operación vigentes de los Componentes y Anexos, y transmitirlas a los/las integrantes del Grupo;

III. Notificar a la “Coordinación General” cuando haya una modificación en sus datos personales y solicitar su actualización a través de los procedimientos que se establezcan para tal fin;

IV. IV. Resguardar y hacer un buen uso de su CUHA y contraseña. El uso indebido de la misma, es de su exclusiva responsabilidad;

V. Verificar que el lugar en el que se ubicará el Proyecto Productivo, pertenezca preferentemente al mismo Núcleo Agrario y/o a la localidad donde habitan los integrantes del Grupo.

VI. Realizar conjuntamente con el Grupo la "Formulación del Proyecto", considerando para tal efecto las oportunidades reales de mercado, así como las habilidades, experiencias y conocimientos de los integrantes del Grupo;

VII. No imponer al Grupo el giro del Proyecto a implementar;

VIII. Elaborar y registrar personalmente en el Sistema de Captura de Proyectos Productivos (SICAPP), el Anexo III Solicitud de Incentivos FAPPA y el Anexo IV Formulación del Proyecto Productivo FAPPA, mediante el ingreso de su CUHA y un dispositivo electrónico.

IX. Solventar observaciones que pudieran resultar de la Dictaminación Técnica sobre la Formulación del Proyecto, en estricto apego a los plazos y términos que el Equipo Dictaminador establezca;

X. Recabar todos los documentos y requisitos que señalan las Reglas de Operación para que sean presentados en ventanilla; en caso de que se autorice el apoyo al Proyecto;

XI. Acompañar y asesorar a los Grupos Autorizados en la entrega de documentos requeridos, para su presentación en la ventanilla;

XII. Cumplir con lo establecido en el Contrato de Asesoría Técnica;

XIII. Asistir a los Grupos Beneficiarios en la elaboración del Informe General de la Aplicación del Recurso con su documentación soporte y preferentemente acompañarlos a la presentación del mismo en la Delegación, dentro del periodo establecido en las Reglas de Operación;

XIV. Entregar a los Grupos Beneficiarios, los comprobantes fiscales correspondientes por el pago de la Formulación del Proyecto y la Asesoría Técnica en términos de las Reglas de Operación vigentes y el Contrato de Asesoría Técnica;

XV. Entregar un tanto original del Contrato de Asesoría Técnica a la Delegación y a los Grupos Beneficiarios;

XVI. Elaborar, en coordinación con el Grupo Beneficiario, al menos cinco reportes en el SICAPP sobre el avance en la Implementación del Proyecto Productivo, de acuerdo a lo siguiente:

A. De avance: reporte que se deberá registrar en el sistema, una vez cumplidos los 30 días naturales, a partir de la fecha señalada en la notificación de la Orden de Pago Referenciada, y que deberá contener la situación que guarda el Proyecto Productivo durante dicho periodo;

B. Comprobación: reporte que se deberá registrar en el sistema una vez cumplidos 60 días naturales, a partir de la fecha señalada en la notificación de la Orden de Pago Referenciada, y que deberá contener la situación que guarda el Proyecto Productivo durante dicho periodo;

C. De Puesta en Marcha: reporte sobre la Implementación del Proyecto Productivo, que se deberá registrar en el sistema una vez cumplidos 120 días naturales, a partir de la fecha señalada en la notificación de la Orden de Pago Referenciada, y que deberá contener la situación que guarda el Proyecto Productivo durante dicho periodo;

D. De implementación: reporte sobre la Implementación del Proyecto Productivo, que se deberá registrar en el sistema una vez cumplidos 180 días naturales, a partir de la fecha señalada en la notificación de la Orden de Pago Referenciada, y que deberá contener la situación que guarda el Proyecto Productivo durante dicho periodo, y

E. De resultados: reporte sobre la Implementación del Proyecto Productivo, que se deberá registrar en el sistema una vez cumplidos 365 días naturales, a partir de la fecha señalada en la notificación de la Orden de Pago Referenciada, y que deberá contener los resultados de la implementación del Proyecto Productivo a un año de haberse apoyado.

XVII. Contar con el equipamiento y herramientas necesarias para el registro de las solicitudes de los proyectos, acordes a la modernización tecnológica y de sistemas de la SAGARPA;"

XVIII. Informar por escrito a la Coordinación General y/o Delegación sobre las irregularidades identificadas durante la Implementación del Proyecto Productivo y anexar el acuse de informe de irregularidades en los reportes de Asesoría Técnica; y en caso de ser necesario apoyar y acompañar a los Grupos Beneficiarios en los procesos de aclaración o denuncias ante la Secretaría y/o autoridades correspondientes;

XIX. Abstenerse de participar como integrante de algún Grupo;

XX. No hacer uso de los recursos de los Componentes con fines distintos a los establecidos;

XXI. Entregar una copia de la Formulación del Proyecto Productivo, al Grupo; y

XXII. Es responsable de la correcta captura de la información registrada en el SICAPP, y acepta las consecuencias que de la misma se deriven.

XXIII. Y en su caso, dar cumplimiento con cualquier que la Coordinación General en su momento establezca.

TRES.- CAUSALES DE AMONESTACIÓN

I. Proporcionar información falsa respecto del Grupo y/o el Proyecto Productivo;

II. No otorgar Asesoría Técnica a los Proyectos Productivos autorizados;

III. No entregar al Grupo Beneficiario una copia del Contrato de Asesoría Técnica o de la Formulación del Proyecto Productivo;

IV. Ser integrante en algún Grupo solicitante;

V. No elaborar alguno de los reportes en el SICAPP sobre la implementación del Proyecto Productivo;

VI. No entregar al Grupo Beneficiario los comprobantes fiscales correspondientes al pago de sus servicios de Asesoría Técnica;

VII. No tomar en cuenta al Grupo para la definición del Giro del Proyecto;

VIII. Que uno o más de los/las integrantes del Grupo desconozcan al Asesor Técnico, la procedencia del recurso, la existencia del Proyecto; el monto autorizado, en qué consiste el Proyecto Productivo, y/o alguno de los integrantes;

IX. Imponer al Grupo Beneficiario los proveedores para la adquisición de los conceptos de inversión del Proyecto Productivo o de los insumos del mismo, y

X. Solicitar montos superiores a los correspondientes a la Asesoría Técnica, para sí o para terceras personas físicas o morales;

XI. Cuando los insumos verificados en campo no correspondan con la documentación comprobatoria o que los precios de éstos sea notablemente inferior a los solicitados en el Anexo XXVI Formulación del Proyecto Productivo FAPPA; y

XII. Cuando los grupos beneficiarios a su cargo no presenten el Informe General de la Aplicación del Recurso, para la comprobación de los conceptos de inversión con su documentación soporte; así como la comprobación del resto del recurso, dentro de los periodos establecidos en las Reglas de Operación, y que no exista evidencia de que lo asistió en la integración del mismo o de que lo instó a cumplir con dicha obligación.

XIII. Cuando se acredite de manera fehaciente ante la autoridad competente agresión física, verbal u hostigamiento en contra de algún/a integrante del Grupo, Servidor Público de la Secretaría o Personal contratado por la misma;

XIV. Hacer uso de los recursos de los Componentes con fines distintos a los establecidos;

XV. Desempeñar algún cargo como servidor público en los ámbitos Federal, Estatal o Municipal; y

XVI. Cualquier incumplimiento de las Reglas de Operación; Verificación de Seguimiento; Quejas de Beneficiarios o Denuncias.

CAPÍTULO CUATRO.- AMONESTACIONES

I. Cuando la Coordinación General tenga conocimiento sobre la presunta existencia de cualquier causal de amonestación prevista en el presente Anexo, de las Reglas de Operación; Supervisiones Especiales; Quejas de Beneficiarios o Denuncias y demás elementos disponibles o de los que se pueda allegar; procederá a hacer del conocimiento del Asesor Técnico, vía correo electrónico, las causas que originan la primera o en su caso, la segunda amonestación.

Tratándose de una tercera amonestación, además de hacer de su conocimiento las causas que la originan, otorgará un plazo de 5 días hábiles, para que el Asesor Técnico presente por escrito lo que a su derecho corresponda y/o presente las evidencias o elementos que desvirtúen los hechos o señalamientos que se le hayan imputado en las tres amonestaciones realizadas, en las oficinas de la Delegación y/o Coordinación General, en un plazo que no exceda los 5 días hábiles a partir de la notificación. Adicionalmente, deberá envía por correo electrónico el acuse de recibido del escrito entregado en la Delegación.

De no presentar el escrito dirigido a la Coordinación General dentro del plazo antes señalado, se tendrán como ciertos los hechos.

II. La Coordinación General, en caso de encontrar elementos, no integrará al Asesor Técnico, en el Padrón de Asesores Técnicos del siguiente ejercicio fiscal.

CAPÍTULO CINCO.- CAMBIO DE ASESOR TÉCNICO

El Asesor Técnico en común acuerdo con el Grupo Autorizado o Grupo Beneficiario, por haber incurrido en una causal de suspensión o por causas de fuerza mayor, podrá ser sustituido por otro Asesor Técnico; para lo cual el Grupo Autorizado o Grupo Beneficiario deberá presentar ante la Delegación Estatal lo siguiente:

I. Solicitud por escrito, firmada por todos los integrantes, dirigida al Delegado Estatal con los siguientes datos:

A. Nombre del Grupo Beneficiario y Clave de Registro del Proyecto Productivo;

B. Nombre y CUHA del Asesor Técnico que desean sustituir;

C. Exponer el motivo por el cual se decidió sustituir al Asesor Técnico;

D. Nombre y CUHA del Asesor Técnico propuesto, el cual deberá cumplir con lo siguiente:

E. Encontrarse dentro del Padrón de Asesores Técnicos;

F. Tener su domicilio en la misma Entidad en la que se encuentra el Proyecto Productivo;

G. No contar con Grupos Beneficiarios a su cargo que tengan pendientes en la comprobación de los recursos autorizados por el componente FAPPA, durante cualquier ejercicio fiscal;

II. En caso de que la solicitud del cambio haya sido por común acuerdo, el Convenio de Rescisión del Contrato de Asesoría Técnica celebrado con el Asesor Técnico a sustituir; y

III. Contrato de Asesoría Técnica formalizado con el Asesor Técnico sustituto, para que se proceda a realizar el cambio.

Una vez que la Delegación reciba la solicitud de cambio de Asesor Técnico, procederá a verificar que la solicitud cumpla con los requisitos señalados y deberá remitirla a la Coordinación General para que se inicie el procedimiento que señala el Manual de Procedimientos Específicos.

CAPÍTULO SEIS.- CAMBIO DE DOMICILIO DEL ASESOR TÉCNICO

En caso de que el Asesor Técnico requiera cambiar de domicilio a otra Entidad Federativa, deberá solicitarla por escrito ante la Delegación Estatal considerando:

I. Encontrarse dentro del Padrón de Asesores Técnicos;

II. No contar con solicitudes registradas durante el ejercicio fiscal en el que pretende participar;

III. Que los Grupos Beneficiarios a su cargo, hayan cumplido con la comprobación total del recurso otorgado para la implementación del proyecto productivo autorizado en los dos ejercicios fiscales anteriores;

IV. Que la solicitud dirigida a la Delegación contenga la firma autógrafa del interesado y anexe el nuevo comprobante de domicilio, el cual no deberá ser mayor a 3 meses de antigüedad (recibo de luz, predial, agua, teléfono o estado de cuenta bancaria a nombre del interesado), y su nuevo expediente;

V. Adicionalmente, enviar a la cuenta de correo electrónico tecnicos.cges@sagarpa.gob.mx, la solicitud de cambio, con el acuse de recibido de la Delegación, así como el nuevo expediente;

VI. La Coordinación General analizará la solicitud de cambio de domicilio presentada por el Asesor Técnico y emitirá un dictamen vía correo electrónico, a través del cual se le informará si procede o no la misma, en caso de ser procedente la Coordinación General realizará el cambio de domicilio solicitado.

CAPÍTULO SIETE.- NOTIFICACIONES DE INFORMACIÓN ADICIONAL.

I. La dirección de correo electrónico proporcionada por los Asesores Técnicos, será una vía de contacto oficial y formal para cualquier notificación que se realice con la Coordinación General;

II. Para efecto de notificaciones y requerimientos a los Asesores Técnicos, se hará por escrito o a través de correo electrónico; asimismo los Asesores Técnicos podrán solicitar información a través de la misma vía.

La Delegación servirá de ventanilla para la recepción de cualquier escrito presentado por el Asesor Técnico.

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

SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

ANEXO XVII

Convenio de Concertación de Proyectos Productivos

CONVENIO DE CONCERTACIÓN, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. <<NOMBRE DEL DELEGADO QUE REPRESENTARÁ A LA SAGARPA>>, DELEGADO DE LA SAGARPA EN <<NOMBRE DEL ESTADO>>, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ LA "SAGARPA"; Y POR LA OTRA PARTE EL GRUPO BENEFICIARIO <<NOMBRE DEL GRUPO BENEFICIARIO>>, QUE PARA ESTE ACTO ES REPRESENTADO POR LOS (LAS) CC. <<NOMBRE DEL PRESIDENTE>>, <<NOMBRE DEL SECRETARIO>> Y <<NOMBRE DEL TESORERO>>; EN CARÁCTER DE PRESIDENTE(A), SECRETARIO(A) Y TESORERO(A) RESPECTIVAMENTE, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ EL "GRUPO BENEFICIARIO", Y QUIENES DE MANERA CONJUNTA SERÁN REFERIDAS COMO LAS "PARTES", PARA FORMALIZAR LA REALIZACIÓN DE ACCIONES Y ENTREGA DE RECURSOS DEL COMPONENTE

<<NOMBRE DEL COMPONENTE>> 2017; AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES.

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su artículo 4o., párrafo tercero, que toda persona tiene derecho a la alimentación nutritiva suficiente y de calidad, aspiración que el Estado debe materializar y garantizar en beneficio de todos los mexicanos.

II. Que de conformidad con el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, se establecen los criterios generales para la aportación y aplicación de recursos a que deberán sujetarse las Reglas de Operación de los programas federales.

III. Que el **"COMPONENTE"**, cumple con lo previsto en el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, toda vez que otorga subsidios y está sujeto a Reglas de Operación, según lo establece el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017.

IV. Que el **"COMPONENTE"** contribuye a impulsar la productividad de mujeres y hombres que habitan en Núcleos Agrarios (ejidos y/o comunidades), mediante el otorgamiento de incentivos para la implementación de proyectos productivos en ellos.

DECLARACIONES

I. DECLARA LA "SAGARPA"

I.1. Que de conformidad con los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2o. fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una Dependencia del Ejecutivo Federal, con las atribuciones que le confiere el artículo 35 de la ley de referencia, y las que expresamente le otorgan las demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables;

I.2. Que de acuerdo a los artículos 2, Inciso "C", 17 y 37 del Reglamento Interior de la "SAGARPA", el **C. <<NOMBRE_DELEGADO>>**, en su carácter de Delegado Estatal en **<<NOMBRE_ENTIDAD>>**, tiene facultades suficientes para suscribir la presente Convenio de Concertación, y

I.3. Que para todos los efectos legales de este Convenio, señala como su domicilio el ubicado en **<<DIRECCIÓN DE LA DELEGACIÓN>>.**

II. DECLARA EL "GRUPO BENEFICIARIO"

II.1. Que son personas físicas, de nacionalidad mexicana, que habitan en un mismo Núcleo Agrario, lo que acreditan con la documentación correspondiente que se encuentra agregada al expediente respectivo y que tienen plena capacidad jurídica para suscribir el presente instrumento jurídico.

Si el grupo se encuentra legalmente constituido:

Que se encuentran legalmente constituidos, bajo la figura de asociación **<<TIPO DE ASOCIACIÓN>>**, con personalidad jurídica y patrimonio propio, regida bajo la Ley **<<CITAR LA LEY QUE LO RIGE>>**según consta en la escritura pública número **<<CITAR EL NÚMERO DEL INSTRUMENTO JURÍDICO Y FECHA DE EXPEDICIÓN DEL INSTRUMENTO>>**, protocolizada ante la fe del Notario Público No. **<<NÚMERO DEL NOTARIO PÚBLICO ANTE EL QUE SE PROTOCOLIZÓ EL INSTRUMENTO JURÍDICO, EN QUE CONSTA LA CONSTITUCIÓN DE LA MISMA, ASÍ COMO EL LUGAR EN QUE SE PROTOCOLIZÓ>>.**

II.2. Que sus integrantes nombran mediante Acta de Asamblea de fecha **<<FECHA DEL ACTA>>** como sus Representantes a los (las) CC. **<<NOMBRE DEL PRESIDENTE>>, <<NOMBRE DEL SECRETARIO>>, <<NOMBRE DEL TESORERO>>,** en su carácter de Presidente (a), Secretario (a) y Tesorero (a) del Grupo y que los CC. **<<NOMBRE DE LOS DEMÁS INTEGRANTES>>_____,** quienes exhiben sus identificaciones oficiales con fotografía en original y copia con las que se identifican y acreditan su personalidad.

II.3. Que manifiesta bajo protesta de decir verdad, no estar recibiendo incentivos de otros Programas de la Administración Pública Federal que impliquen una duplicidad de recursos o incentivos, en los conceptos apoyados por el Programa en este ejercicio fiscal.

II.4. Que señala como domicilio fiscal, el registrado en el Sistema de Captura de Proyectos Productivos (SICAPP) para todos los fines legales derivados del presente Convenio de Concertación.

III. DE LAS "PARTES"

Que se reconocen recíprocamente la personalidad con que se ostentan y manifiestan que en el presente Convenio de Concertación no existe vicio del consentimiento que pudiera invalidarlo.

FUNDAMENTO JURÍDICO

"COMPONENTE PROYECTOS PRODUCTIVOS (FAPPA)

En virtud de lo anterior y con fundamento en lo establecido por los artículos 4o. párrafo quinto, 25, 27 fracción XX, 90 y 134 de la **"CONSTITUCIÓN"**; 2o. fracción I, 26 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 32 y 37 de la Ley de Planeación; 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 175 y 176 de su Reglamento; Anexo 11, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación; Título II, Artículos 496, 497, 498, 499, 504, 505, 507, 508, 509, 510, 515, 516, VI, VI.1, 520, 522, 523 y 526 y demás disposiciones aplicables de las Reglas de Operación; 2, Apartado C, 14, 17, 35 y 37 del Reglamento Interior de la **"SAGARPA";** las **"PARTES"** están de acuerdo en sujetarse al tenor de las siguientes.

CLÁUSULAS

PRIMERA. DEL OBJETO

El presente instrumento tiene por objeto fijar las Bases de Concertación para conjuntar acciones y en su caso, recursos, para la implementación del Proyecto Productivo **<<NOMBRE DEL PROYECTO>>**, con clave de registro **<<CLAVE DE REGISTRO>>**, en adelante el **"PROYECTO PRODUCTIVO"**, de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación del **"COMPONENTE"** respectivo.

SEGUNDA. APORTACIÓN DE LOS RECURSOS

Para la realización del objeto mencionado en la Cláusula Primera, la **"SAGARPA"** aportará la cantidad de $**<<CANTIDAD CON NÚMERO>> <<CANTIDAD CON LETRA>>** proveniente de los recursos federales autorizados a la **"SAGARPA"** en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017, recursos que serán otorgados en una sola ministración por parte de la Coordinación General de Enlace Sectorial.

El **"GRUPO BENEFICIARIO"** en corresponsabilidad con el "Asesor Técnico", se compromete a aportar los recursos que señaló en el proyecto que registró en el **"SICAPP"**, al momento de registrar la solicitud de apoyo y comprobar su aplicación en el Informe General de Aplicación del Recurso.

TERCERA. DE LA ORDEN DE PAGO REFERENCIADA

Para efectos de la entrega del recurso por parte de la **"SAGARPA"**, citado en la Cláusula Segunda de este Convenio de Concertación, el **"GRUPO BENEFICIARIO"** señala que recibe la Orden de Pago Referenciada, y que se encuentra a nombre de los designados en el Acuerdo de Voluntades presentado por el **"GRUPO BENEFICIARIO"**.

CUARTA. OBLIGACIONES DE LAS "PARTES": 1.- DE LA "SAGARPA"

Para la debida ejecución del objeto materia del presente Convenio de Concertación la **"SAGARPA"** se obliga a:

I. Ejercer sus facultades y cumplir, en lo conducente, con todas y cada una de las obligaciones establecidas en las Reglas de Operación, que en obvio de repeticiones se tienen por reproducidas, para los efectos de este instrumento;

II. En general, vigilar que se cumpla con lo dispuesto en el presente instrumento y en las disposiciones legales aplicables.

2.- DEL "GRUPO BENEFICIARIO"

Para la debida ejecución del objeto materia del presente Convenio de Concertación, el **"GRUPO BENEFICIARIO"** se compromete a:

I. Ejercer sus facultades y a cumplir en lo conducente, con todos y cada uno de los derechos y obligaciones establecidas en las Reglas de Operación aplicables para el Componente y en el Artículo 6 de las mismas;

II. Recibir y ejercer los recursos señalados en la Cláusula Segunda, con apego a los conceptos de inversión establecidos en el **Anexo IV** Formulación del Proyecto Productivo (FAPPA)

III. Ejecutar las acciones en los términos y condiciones estipulados en el presente Convenio de Concertación y en lo establecido en las Reglas de Operación aplicables para el Componente;

IV. Reintegrar los incentivos que le fueron pagados por la **"SAGARPA"**, cuando no los ejerza para los propósitos autorizados y sustentados en la documentación que especifique el **"PROYECTO PRODUCTIVO"**, o bien que derivado de alguna revisión se detectare alguna causal de cancelación o incumplimiento prevista en las Reglas de Operación y Anexos;

V. El **"GRUPO BENEFICIARIO"**, habrá cumplido con los derechos y obligaciones contenidos en el presente documento, una vez que haya concluido con los procesos y etapas previstos en Reglas de Operación del "**COMPONENTE"**, a satisfacción de la **"SAGARPA"** y/o eventuales solventaciones de resultados de procesos de revisión de instancias fiscalizadoras;

VI. Brindar las facilidades y apoyos que sean necesarios, en el marco de las acciones pactadas en el presente Convenio de Concertación, al personal de Auditoría de la Secretaría de la Función Pública, de la Auditoría Superior de la Federación y del Órgano Interno de Control en la **"SAGARPA"**, para efectuar las revisiones que de acuerdo a sus Programas de Trabajo, consideren conveniente realizar;

VII. En caso de que el **"GRUPO BENEFICIARIO"** incumpla cualquiera de las obligaciones señaladas las Reglas de Operación aplicables para el Componente, así como con cualquier otra obligación establecida en las mismas; en los Anexos del Componente; o del presente Convenio de Concertación; de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación, le será cancelado el incentivo y requerido la devolución del mismo; las responsabilidades administrativas que afecten a la Hacienda Pública Federal, podrán ser civiles o penales, derivadas de las revisiones, seguimiento y/o auditorías realizadas por la **"SAGARPA"** y las instancias fiscalizadoras;

VIII. El **"GRUPO BENEFICIARIO"** en corresponsabilidad con el "Asesor Técnico", asume el compromiso de presentar el Informe General de Aplicación del Recurso ante la Delegación Estatal, dentro de los sesenta (60) días naturales a partir de la fecha de recepción de la "Orden de pago Referenciada"; en relación a lo anterior, elaborará el "Asesor Técnico" en corresponsabilidad con el "Grupo Beneficiario", cinco reportes en el **"SICAPP"** sobre el avance en la Implementación del Proyecto Productivo, a los 30, 60, 120, 180 y 365 días naturales posteriores a la fecha de recepción de la "Orden de Pago Referenciada".

IX. Que se obliga a resguardar las facturas que presentó en la Delegación, por el término que marca la ley, las cuales deberán contener la leyenda de cotejado, establecida por la Delegación y/o personal encargado de los Componentes FAPPA-PROMETE.

X. En general, cumplir y observar en todo momento la legislación y normatividad aplicable y las disposiciones emitidas por la **"SAGARPA"**.

QUINTA. ADMINISTRACIÓN Y NATURALEZA DE LOS RECURSOS

Los recursos transferidos por la **"SAGARPA"** para la operación del presente Convenio de Concertación, serán administrados y ejercidos por el **"GRUPO BENEFICIARIO"**, cumpliendo con lo previsto con la normatividad aplicable y la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

SEXTA. ENVÍO DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS

El **"GRUPO BENEFICIARIO"** en corresponsabilidad con el **"ASESOR TÉCNICO"**, deberán enviar los informes a través del Sistema de Captura de Proyectos Productivos (SICAPP), para lo cual se compromete a señalar su nombre y dirección de correo electrónico.

SÉPTIMA. NOTIFICACIONES

El **"GRUPO BENEFICIARIO"** autoriza expresamente a que toda notificación relacionada con citatorios, requerimientos, informes o documentos relacionados con el proyecto a ejecutar al amparo del presente Convenio, se podrán realizar en forma electrónica, a través de los medios de localización registrados en el SICAPP con correo electrónico **<<CORREO_ELECTRÓNICO_GRUPO BENEFICIARIO>> y <<CORREO_ELECTRÓNICO_ASESOR TÉCNICO>>**, teléfono **<<TELÉFONO_CONTACTO>>** y/o domicilio del proyecto **<<DIRECCIÓN_PROYECTO>>**, de conformidad con lo establecido en el artículo 35, fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, con independencia de las demás que establezcan los ordenamientos legales aplicables.

OCTAVA. DEL REINTEGRO DEL RECURSO

El **"GRUPO BENEFICIARIO"** acepta que la **"SAGARPA"**, le solicite la devolución total o parcial del incentivo asignado al proyecto productivo o bien, cancelar su entrega sin necesidad de resolución judicial cuando:

I. No aplique el incentivo entregado para los fines autorizados, o lo aplique inadecuadamente, o de los resultados de las visitas de supervisión y/o verificación realizadas por la "**SAGARPA",** que notoriamente advierta ineficiencia. En dichos casos, deberá reintegrar y/o enterar la totalidad de los incentivos otorgados.

II. Cuando el **"GRUPO BENEFICIARIO"** no aplique el recurso en los conceptos de inversión, dentro de los primeros sesenta días naturales contados a partir de la fecha de recepción de la "Orden de pago Referenciada", y en su caso, hasta 9 meses para el resto del recurso; el proyecto será cancelado y el recurso se reintegrará a la Tesorería de la Federación (TESOFE).

III. No acepte la realización de visitas de supervisión y/o verificación, cuando así lo solicite la Instancia Ejecutora o cualquier otra Instancia Fiscalizadora, con el fin de verificar la correcta aplicación de los recursos otorgados;

IV. No presente con el "Informe General de Aplicación de los Recursos", con documentación que cumpla con los requisitos del Código Fiscal de la Federación.

Consecuentemente, el **"GRUPO BENEFICIARIO"** acepta la devolución total o parcial de los incentivos señalados en la Cláusula Segunda de este Convenio de Concertación, que no se encuentran devengados conforme a la normatividad aplicable, sin responsabilidad alguna por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que el **"GRUPO BENEFICIARIO"** hubiere realizado.

NOVENA. DEL CONTROL Y VIGILANCIA DE LOS RECURSOS

El control, vigilancia y evaluación de la adecuada aplicación de los recursos públicos federales a que se refiere el presente Convenio de Concertación, corresponderá indistintamente a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público; de la Función Pública; a la Auditoría Superior de la Federación y demás Autoridades, conforme al ámbito material de competencia otorgado en las disposiciones jurídicas aplicables.

DÉCIMA. RESPONSABLE DEL CONTROL, SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO

La **"SAGARPA"**, sin menoscabo de los mecanismos establecidos en este Convenio de Concertación, será la responsable del control, seguimiento y supervisión de la debida ejecución del proyecto productivo y del presente instrumento; así como de la ejecución y desarrollo de las acciones y correcta aplicación de los recursos materia del mismo.

DÉCIMO PRIMERA. DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las **"PARTES"** 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; en caso de que se suscitase algún conflicto o controversia, en la interpretación y/o cumplimiento del presente Convenio de Concertación, las **"PARTES"** lo resolverán de común acuerdo y en su caso, se someterán expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en la Ciudad de <<Señalar el nombre de la Ciudad correspondiente>>, renunciando desde este momento al fuero, que en razón de su domicilio presente o futuro les pudiera corresponder.

DÉCIMO SEGUNDA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

Ninguna de las **"PARTES"** será responsable de las obligaciones contenidas en el presente Convenio de Concertación, cuando existan causas de caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMO TERCERA.

Este Convenio de Concertación es el documento en el cual se formalizan los derechos y obligaciones que adquiere el grupo por el otorgamiento del incentivo.

La Delegación Estatal deberá remitir a la Coordinación General de Enlace Sectorial en original, el presente Convenio, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la firma del mismo.

DÉCIMO CUARTA. DE LA VIGENCIA

El presente Convenio entrará en vigor el día de su firma; y su vigencia presupuestal será hasta el 31 de diciembre de 2017, en términos de lo establecido en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 176 de su Reglamento y demás disposiciones de la materia.

Leído que fue y debidamente enterados del contenido, alcance y fuerza legal de este instrumento, en virtud de que se ajusta a la expresión de su libre voluntad y que su consentimiento no se encuentra afectado por dolo, error, mala fe ni otros vicios de la voluntad; lo firman y ratifican en todas sus partes, en tres tantos originales en la ciudad de **<<Nombre de la ciudad de suscripción>>**, el día **<<Señalar día>>**, del mes de**<<Señalar mes>>** del año 2017**.**

POR EL "GRUPO BENEFICIARIO" HUELLA DIGITAL NOMBRE DEL PRESIDENTE/A HUELLA DIGITAL POR EL "GRUPO BENEFICIARIO"	POR EL "GRUPO BENEFICIARIO" HUELLA DIGITAL NOMBRE DELSECRETARIO/A POR LA "SAGARPA" EL C. DELEGADO DEL ESTADO DE NOMBRE DEL ESTADO

NOMBRE DEL TESORERO/A_____NOMBRE DEL DELEGADO_____

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL CONVENIO DE CONCERTACIÓN, QUE SUSCRIBEN EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN Y <<NOMBRES DE LAS/LOS INTEGRANTES DEL GRUPO QUE LO SUSCRIBEN>>, COMO PARTE DEL COMPONENTE PROYECTOS PRODUCTIVOS (FAPPA), EN LA CIUDAD DE_, A LOS <<SEÑALAR DÍA>>, DÍAS DEL MES DE <<SEÑALAR MES>> DE 2017.

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

SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

ANEXO XVIII

Proceso Operativo Proyectos Productivos

La Coordinación General, en su carácter de Unidad Responsable del Componente, tendrá dentro de sus atribuciones y obligaciones, llevar a cabo la Mecánica Operativa, en los siguientes términos:

I. Registro de Solicitudes.

Las personas interesadas en participar en este "Componente", asistidos por un "Asesor Técnico", deberán registrar dentro del plazo establecido en el artículo denominado "Apertura y Cierre de Ventanillas" de las presentes Reglas el Anexo III Solicitud de Incentivos de Proyectos Productivos FAPPA a través de la dirección electrónica www.sicapp.sagarpa.gob.mx donde estará disponible el Sistema de Captura de Proyectos Productivos "SICAPP".

Cada Asesor Técnico mediante su "CUHA" y validación de identidad mediante firma electrónica, podrá ingresar al SICAPP y registrar hasta 5 proyectos en FAPPA.

Adicionalmente, el "Asesor Técnico" ingresará al "SICAPP" la información del "Proyecto Productivo", "en el formato denominado Anexo IV Formulación del Proyecto Productivo FAPPA, conforme a los archivos electrónicos siguientes:

a) Fotografía de los integrantes del "Grupo" acompañados del "Asesor Técnico", en el domicilio donde se pretende instalar el "Proyecto Productivo"; mostrando un cartel que permita apreciar los datos del nombre del "Componente", monto solicitado, monto correspondiente al pago del "Asesor Técnico" y "Giro" del "Proyecto Productivo", en formato "*.jpg" o "*.png";

b) Imágenes de los croquis de la macro y micro localización del "Proyecto Productivo", los cuales deberán indicar con precisión las referencias que permitan ubicar sin ninguna duda el sitio donde se desarrollará; dos cotizaciones fidedignas de los conceptos de apoyo solicitados y un diagrama de distribución de áreas, todos en formato de imágenes "*.jpg" o "*.png". Los croquis deberán obtenerse en aplicación google u otro medio cartográfico accesible al grupo.

Se podrán realizar capturas parciales de información durante el tiempo que esté disponible el Sistema de Captura de Proyectos Productivos "SICAPP", cancelándose automáticamente aquellas que queden inconclusas posteriormente de conformidad con el término que establezca la Coordinación General.

Se dará por concluida la captura del formato denominado Anexo III Solicitud de Incentivos de Proyectos Productivos FAPPA una vez que el "Asesor Técnico" genere en el "SICAPP", el acuse con la "Clave de Registro" de la "Solicitud de Incentivos de Proyectos Productivos FAPPA".

Una vez que se genere el acuse con la "Clave de Registro", el "Asesor Técnico" no podrá realizar correcciones o modificaciones al formato denominado Anexo III Solicitud de Incentivos de Proyectos Productivos FAPPA.

La "Clave de Registro" no implica ninguna obligación de pago o apoyo por parte de la "Secretaría", ya que tal determinación dependerá del resultado final del cumplimiento de los requisitos que se anexen al "Proyecto", de su apego a los criterios de selección establecidos en las presentes "Reglas de Operación", así como de la disponibilidad presupuestal del "Componente"

Aquel formato denominado Anexo III Solicitud de Incentivos de Proyectos Productivos FAPPA que no haya concluido con el proceso de captura, una vez finalizado el periodo para el Registro correspondiente, se eliminará del "SICAPP".

II. Validación Normativa

La Unidad Responsable confrontará la lista de integrantes de las solicitudes de incentivos del "Componente" del ejercicio fiscal 2017, que fueron autorizadas y apoyadas por el antes Fondo para el Apoyo a Proyectos Productivos en Núcleos Agrarios (FAPPA), con el objetivo de evitar duplicidades en ser beneficiados de incentivos en el año vigente; así como en los últimos cinco ejercicios fiscales anteriores.

En caso de identificarse la existencia de duplicidad de integrantes en el ejercicio fiscal actual, durante el proceso de Dictaminación, sólo se tomará en cuenta el primer formato denominado Anexo III Solicitud de Incentivos de Proyectos Productivos FAPPA que haya ingresado al "SICAPP", y que se haya generado el acuse con la Clave de Registro. Las subsecuentes serán bloqueadas por el "SICAPP".

En aquellas solicitudes que correspondan a Grupos que participen en los términos de lo establecido en las Reglas de Operación, sobre proyectos de ampliación o escalamiento, las solicitudes de incentivos en las que se identifiquen integrantes que hayan sido beneficiados en los últimos cinco ejercicios fiscales anteriores por este "Componente" y "PROMETE", antes "PROMUSAG", serán bloqueadas por el "SICAPP", sin posibilidad de ser dictaminadas.

Concluido el periodo de registro de las Solicitudes de Incentivos de Proyectos Productivos FAPPA, la "Coordinación General", enviará las listas de solicitantes de incentivos del "Componente" a otras Dependencias en el presente ejercicio fiscal, a otros programas del Gobierno Federal, estableciendo el nombre de los solicitantes y/o beneficiarios del "Componente".

Cuando se reciba la información por parte de los otros Programas, la Coordinación General, cotejará y confrontará la lista enviada, a fin de identificar posibles concurrencias y en su caso, evitar duplicidades en la entrega de recursos respecto de los conceptos de inversión.

La Coordinación General de Enlace Sectorial, en términos del artículo 178 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, podrá celebrar convenios o acuerdos interinstitucionales con otras dependencias y entidades con el objeto de coadyuvar en el fortalecimiento de coordinación, y con ello, evitar duplicidad en la consecución de los objetivos de los programas y dar cumplimiento a los criterios equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad.

III. Cumplimiento de Criterios y Requisitos de Elegibilidad

III.1 Criterios Técnicos

La Unidad Responsable, de acuerdo al proceso operativo del "Componente", llevará a cabo la "Dictaminación Técnica" de las Formulaciones de Proyectos Productivos FAPPA, a través del "Equipo Dictaminador" que para el efecto se designe, permitiendo a éste, el acceso al "SICAPP".

No procederán a dictaminarse aquellas Solicitudes de Incentivos que: a) Que incluyan alguno de los conceptos de inversión no permitidos en el artículo de exclusiones de las presentes "Reglas de Operación".

a) Aquellas Solicitudes que técnicamente no sea posible evaluarlas porque en el Anexo III Solicitud de Incentivos de Proyectos Productivos FAPPA y Anexo IV Formulación del Proyecto Productivo FAPPA, registran Proyectos distintos.

b) Aquellas Solicitudes cuyo "Proyecto Productivo", sea diferente a los autorizados en el Catálogo de Giros del presente ejercicio.

El "Equipo Dictaminador" dará aviso a la Unidad Responsable de los resultados obtenidos de las solicitudes procedentes de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, con fecha límite al 15 de diciembre del 2017.

Para efectos del resultado de la “Dictaminación Técnica” se considerarán:

a) Técnicamente procedente: Aquellas Formulaciones de Proyectos que obtengan una “Dictaminación Técnica” igual o mayor a 60/100;

b) Técnicamente No procedente: Aquellas Formulaciones de Proyectos que obtengan una “Dictaminación Técnica” menor a 50/100; y

c) Sujetos a Corrección: Aquellas Formulaciones de Proyectos Productivos que obtengan una “Dictaminación Técnica” en un rango de 50/100 a 59/100. Las Formulaciones de Proyectos que obtengan este estatus serán notificados vía correo electrónico al “Asesor Técnico”, para que se subsanen en el “SICAPP” las observaciones a los proyectos, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la fecha de envío de la notificación. Las modificaciones deberán ingresarse en el “SICAPP”.

Para continuar con el Procedimiento es indispensable que la “Formulación del Proyecto Productivo FAPPA” obtenga en la "Dictaminación Técnica" una calificación que lo sitúe dentro del rango de Validado Técnicamente. La ponderación de la focalización por marginación y vulnerabilidad, se aplicará únicamente a los proyectos validados en su "Dictaminación Técnica".

Concluido el proceso de “Dictaminación Técnica” se generará una Cédula de Opinión de “Viabilidad Técnica” de cada “Formulación de Proyecto” FAPPA” dictaminada.

La Unidad Responsable tendrá hasta el 31 de diciembre del ejercicio fiscal vigente, para dar a conocer los resultados de la “Dictaminación Técnica”.

III.2 Análisis de Focalización

La Unidad Responsable, a través del “SICAPP” aplicará los Criterios de Focalización por marginación y vulnerabilidad establecidos en las “Reglas de Operación”, con base en los catálogos proporcionados por las dependencias federales.

Se considerará el grado de marginación y vulnerabilidad para establecer el "Proyecto Productivo", buscando atender preferentemente a:

a) Los municipios considerados en el Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre (SINHAMBRE);

b) Se dará prioridad a los proyectos que cuenten con la participación de integrantes del conjunto de hogares del padrón de beneficiarios del Programa de Inclusión Social (PROSPERA);

c) Los proyectos productivos ubicados en localidades del Programa Piloto Territorios Productivos;

d) Demarcaciones que sean ámbito de acción del Programa Nacional para Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia;

e) Los Proyectos Productivos de tipo agroalimentario;

f) Municipios indígenas del catálogo emitido por la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI);

g) Los Grupos que integren a personas con discapacidad, jefas de familia, adultos mayores y madres solteras;

h) Los grupos legalmente constituidos y aquellos que manifiesten constituirse legalmente en el Anexo III Solicitud de Incentivos FAPPA en caso de resultar su “Proyecto Productivo” apoyado.

Con base en la disponibilidad presupuestaria del “Componente”, se apoyarán aquellas solicitudes de Incentivos que, como resultado del procedimiento de selección (Dictaminación Técnica y Focalización) establecidos en las presentes “Reglas de Operación”, hayan sido autorizadas por el “Comité Técnico”.

IV. Resolución

IV.1 Autorización de Solicitudes FAPPA

La Unidad Responsable con base a la disponibilidad presupuestaria del "Componente", tendrá hasta el 15 de diciembre de 2017 para someter a autorización del "Comité Técnico", aquellas Formulaciones de Proyectos Productivos que hayan resultado “Técnicamente Procedentes” en la "Dictaminación Técnica", y una vez que hayan concluido la priorización de las Solicitudes FAPPA por Focalización.

La Unidad Responsable en caso de identificar concurrencia entre solicitantes de incentivos con otras Dependencias del Gobierno Federal, una vez que el Anexo III Solicitud de Incentivo FAPPA , lo hará del conocimiento al “Asesor Técnico” correspondiente; para que en su caso, proceda a solicitar el desistimiento de dicho integrante o integrantes ante esta Secretaría y solicitar la sustitución de los mismos, para que el “Proyecto Autorizado” pueda continuar con su proceso de entrega de recursos; en caso contrario, deberá presentar en la “Delegación” original y copia para cotejo del acuse de desistimiento de dicha integrante o integrantes ante la otra Dependencia.

V. Procedimientos Específicos y Notificaciones

Los beneficiarios de los proyectos autorizados, se sujetarán a los procedimientos específicos establecidos en los Anexos: Proceso Operativo FAPPA, Asesores Técnicos, Informe General de Aplicación del Recurso, Convenio de Concertación y Contrato de Asesoría Técnica.

V.1 Entrega de documentación en ventanilla de los Grupos Autorizados.

La Unidad Responsable a través de la "Delegación" notificará por correo electrónico registrado en el SICAPP, la fecha y hora en la que al menos uno de los integrantes del "Grupo Autorizado", acompañado del "Asesor Técnico", deberá presentar en ventanilla de la “Delegación” la siguiente documentación, en original y copia, para cotejo:

a) Anexo III Solicitud de Incentivos FAPPA, debidamente firmada por cada integrante del “Grupo Autorizado”. En caso de no saber escribir, en el sitio correspondiente, deberán estampar la huella digital de su dedo pulgar de la mano derecha;

b) Anexo IV Formulación del Proyecto Productivo FAPPA

c) Identificación oficial vigente con fotografía de cada uno de los integrantes, en la que se especifique el domicilio y que ésta señale la localidad y/o “Núcleo Agrario”.

d) El proyecto productivo deberá instalarse en la misma localidad y/o “Núcleo Agrario” donde residan los solicitantes.

e) Acta de Asamblea debidamente firmada donde se manifieste la constitución del “Grupo”, los nombres de sus integrantes y a quienes corresponde asumir los cargos de Presidente, Secretario y Tesorero. Para los Grupos legalmente constituidos, será obligatoria la presentación del acta constitutiva correspondiente;

f) Croquis de macro y micro localización del lugar donde se ubicará el “Proyecto Productivo”, los cuales deberán indicar con precisión las referencias que permitan ubicar sin ninguna duda el sitio donde se desarrollará; en aplicación google u otro medio cartográfico accesible al grupo. Los croquis deberán obtenerse en aplicación google u otro medio cartográfico accesible al grupo.

g) Dos cotizaciones fidedignas de los conceptos de apoyo solicitados emitidos por fabricantes, productores agropecuarios, distribuidores autorizados o empresas especializadas y un diagrama de distribución de áreas;

h) Fotografía fidedigna de los integrantes del “Grupo” acompañados del “Asesor Técnico”, en el domicilio donde se pretende instalar el “Proyecto Productivo”; preferentemente mostrando un cartel que permita apreciar los datos del nombre del “Componente”, monto solicitado, monto correspondiente al pago del “Asesor Técnico” y “Giro” del “Proyecto Productivo”;

i) Acuerdo de Voluntades firmado por el Grupo con copia de la respectiva identificación de los dos mancomunados, para que a nombre del Grupo sean los responsables del cobro de la orden de pago.

j) Presentar por integrante un escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, no ser solicitante ante otras dependencias federales que apoyen "Proyectos Productivos", en el presente ejercicio fiscal; en caso contario deberá presentar acuse del escrito de desistimiento del incentivo solicitado.

k) Escrito bajo protesta de decir verdad que no le es posible obtener la opinión del cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social, en virtud de que no está obligado a inscribirse ante el IMSS por no tener trabajadores a su cargo.

Durante la recepción en ventanilla de la documentación de los Grupos Autorizados, la “Delegación” con apoyo del “Responsable del Componente”, validarán la información contenida en el “SICAPP” capturada por el “Asesor Técnico” y recibirán las copias de los documentos cotejándolas con los originales, mismas que conformarán el expediente del “Proyecto Productivo”.

En caso de que el “Grupo Autorizado” no se presente a la “Delegación” que le corresponda, el día y hora señalada en la notificación; existan omisiones y/o incumplimientos de acuerdo a lo señalado en este inciso, se le notificará por una segunda ocasión. En caso de no atender esta última en los términos establecidos, se procederá a cancelar el “Proyecto Autorizado”, cuyo incumplimiento será responsabilidad exclusiva de los integrantes del “Grupo” y del “Asesor Técnico”.

Aquellos Grupos Autorizados que hayan cumplido con la presentación de la documentación en la “Delegación” correspondiente, se les entregará un Acuse de Ventanilla y pasarán a los procesos de inducción y firma del Convenio de Concertación.

V.2 Inducción a Grupos Autorizados por el “Comité Técnico”

La “Delegación”, notificará al “Grupo Autorizado” la fecha y hora para que se presente a recibir la “Inducción”.

Para recibir la “Inducción”, el “Grupo Autorizado” deberá presentar en la “Delegación” los siguientes documentos:

a) Original de una Identificación oficial vigente con fotografía de cada uno de los asistentes.

La “Delegación”, con apoyo del “Responsable del Componente”, deberá:

b) Verificar al inicio y al final de la “Inducción” que al menos el 80% de los integrantes del “Grupo Autorizado” estén presentes; para el caso de Grupos de tres y cuatro integrantes, se dará por cumplida la asistencia del “Grupo Autorizado” con la presencia de al menos dos y tres integrantes respectivamente; y

c) Entregar la “Constancia de Inducción” al “Grupo Autorizado” y/o “Grupo Beneficiario”, al finalizar ésta.

La “Delegación”, con apoyo del “Responsable del Componente”, informará a la Unidad Responsable sobre el resultado de las inducciones realizadas.

VI. Suscripción del Documento Jurídico con el Beneficiario.

VI.1 Convenio de Concertación

La Unidad Responsable a través de la “Delegación”, suscribirá el “Convenio de Concertación” con el “Grupo Beneficiario” mismo que tiene por objeto establecer los derechos y obligaciones de las partes, así como, fijar las bases de concertación para conjuntar acciones y en su caso, recursos para la implementación del “Proyecto Productivo”.

La “Delegación” notificará a los integrantes asentados en el “Convenio de Concertación”, para que se presenten a formalizar dicho documento; debiendo presentar original y copia de sus identificaciones oficiales vigentes con fotografía, para su cotejo; Anexo VII Contrato de Asesoría Técnica en tres tantos (uno para el “Grupo Autorizado”, otro para el “Asesor Técnico” y el último para la “Delegación”) con copia simple de la identificación oficial con fotografía y firma del “Asesor Técnico” encargado de otorgar la asesoría.

Por cada “Proyecto Autorizado” por el “Comité Técnico”, se elaborará el Anexo VI Convenio de Concertación en tres tantos originales, que deberán señalar claramente el nombre del “Grupo Beneficiario”, su ubicación geográfica, el monto que les fue autorizado, los nombres y espacios para el nombre, firma autógrafa y huella digital de quienes ocupen los cargos de Presidente, Secretario y Tesorero, registrados en el “SICAPP” y en su caso, el espacio para el nombre, firma autógrafa y huella digital del resto de los integrantes del “Grupo Autorizado” que deseen acudir a suscribirlo.

En caso de que el “Grupo Autorizado” no se presente a la “Delegación” que le corresponda, el día y hora señalada en la notificación; existan omisiones y/o incumplimientos de acuerdo a lo señalado en esta fracción, se notificará por una segunda ocasión. En caso de no atender esta última en los términos establecidos, se procederá a cancelar el “Proyecto Autorizado”, cuyo incumplimiento será responsabilidad exclusiva de los integrantes del “Grupo” y del “Asesor Técnico”.

La “Delegación” al momento de la firma del “Convenio de Concertación” corroborará que las firmas de los integrantes del “Grupo” citados, correspondan a las personas que se presentan y una vez concluida la formalización del convenio, deberá remitir a la Unidad Responsable un tanto; otro se entregará al “Grupo Beneficiario” y el tercero se integrará al expediente del “Grupo” bajo resguardo de la “Delegación”.

El “Convenio de Concertación” constituye la prueba documental de la obligación de la Unidad Responsable del otorgamiento de la “Aportación Directa” al “Grupo Autorizado” y el devengo del recurso, en términos de la Normatividad vigente.

VII. Entrega del Incentivo

Suscrito el Convenio de Concertación, la Delegación procederá a informar a la “Coordinación General”, a efecto de que ésta realice los trámites administrativos para la liberación del recurso a los Grupos que cumplieron con los requisitos establecidos en los Procedimientos de Ventanilla, Inducción y suscripción del “Convenio de Concertación”.

Concluidos los trámites administrativos a cargo de la “Coordinación General”, la Delegación entregará la “Orden de Pago Referenciada” a los Grupos Autorizados, misma que tiene una vigencia de treinta días naturales; por lo que en dicho periodo los beneficiarios designados (mancomunados), podrá presentarse en la sucursal que ellos elijan de la Institución Bancaria designada por la SAGARPA, para el cobro del recurso a nombre del Grupo.

En caso, de que no se haya realizado el cobro en el término referido anteriormente, el grupo podrá presentar solicitud de reexpedición de orden de pago, ante la Delegación donde inició sus trámites; para su aceptación se especificarán las causas que imposibilitaron al grupo para su cobro.

La atribución de la Unidad Responsable, respecto del otorgamiento de la “Aportación Directa” a los “Proyectos Productivos” autorizados por el “Comité Técnico”, concluye con la recepción por parte del “Grupo Beneficiario” de la “Orden de Pago Referenciada”.

VIII. Informe General de la Aplicación del Recurso (Comprobación del Recurso)

VIII. 1 Procedimiento General

El “Grupo Beneficiario” tiene la obligación de presentar ante la “Delegación” que corresponda, el Anexo V Informe General de la Aplicación del Recurso, para comprobar el recurso destinado a los conceptos de inversión del Proyecto Productivo autorizado, dentro de los 60 días naturales posteriores, a la fecha de recepción de la “Orden de Pago Referenciada”.

Para el resto del recurso, su comprobación no podrá exceder de un plazo mayor a 9 meses contados a partir de la fecha de recepción de la "Orden de Pago Referenciada"; en lo que se refiere con los pagos de Asesoría Técnica, que conforme al Contrato celebrado entre las partes, se haya pactado el pago de la prestación de este servicio en diversas ministraciones, así como de algunos otros, que en el plazo anterior no se hayan comprobado.

Lo anterior, sin que la ausencia del Asesor Técnico, al momento de entregar dicho Informe, se constituya como limitante para recibir la comprobación.

La "Delegación" sellará el "IGAR", con la leyenda de "Recibido para Revisión", en un plazo no mayor a 15 días hábiles verificará que los conceptos de inversión del Anexo IV "Formulación del Proyecto Productivo FAPPA", correspondan a los del formato denominado Anexo V Informe General de Aplicación del Recurso; posteriormente, procederá a verificar la veracidad los documentos fiscales con los que los Grupos Beneficiarios comprueban la aplicación del recurso.

La ausencia del Asesor Técnico, al momento de entregar dicho Informe, no constituye una limitante para recibir la comprobación.

En caso de cualquier incumplimiento a los requerimientos realizados por la "Delegación", respecto de los apartados de esta fracción denominados Comprobación Parcial del Recurso y Comprobación Total del Recurso, la "Delegación" remitirá el expediente al Área Jurídica de la "Delegación", para que en términos del artículo 36, del Reglamento Interior de la Secretaría vigente, realice los procedimientos necesarios para la sustanciación del expediente y ejerza las acciones legales conducentes.

Así como, analice de igual manera, la procedencia de las acciones legales que se pretenden interponer en contra de los Grupos Beneficiarios y Asesores Técnicos, para lo cual, cualquier determinación deberá ser informada a la Unidad Responsable.

Si el "Grupo Beneficiario" presenta la comprobación del Recurso, se tendrá por recibida ésta y se tendrá que dar por terminado el Procedimiento instaurado. Siempre y cuando se cumpla con los requisitos fiscales correspondientes.

VIII. 2 Comprobación Total del Recurso

La "Delegación" procederá a llevar a cabo, el procedimiento establecido en el tercer párrafo de la fracción VIII. 1 Procedimiento General.

Para el caso, de que el "IGAR", cumpla con todos y cada uno de los requisitos establecidos en el párrafo que antecede, se sellará el "IGAR", con la leyenda de "VALIDADO".

La "Delegación", procederá a notificar al "Grupo Beneficiario" y al "Asesor Técnico", por correo electrónico que han dado cumplimiento con la comprobación del recurso.

A través del "Responsable del Componente", la "Delegación" ingresará a través del "SICAPP", el cumplimiento en la comprobación del recurso, para conocimiento de la "Coordinación General"; así como, enviará la copia del "IGAR", que contiene la leyenda de "VALIDADO" a la "Coordinación General".

VIII. 3 Comprobación Parcial del Recurso

La "Delegación" procederá a llevar a cabo el procedimiento establecido en el tercer párrafo de la fracción IX.1 Procedimiento General.

En el supuesto, de que la comprobación, no se encuentre completa o bien, contengan inconsistencias las CFDI, la "Delegación" procederá a través del Módulo de Comprobación del "SICAPP", a requerir al "Grupo Beneficiario" y al "Asesor Técnico", haciéndoles de su conocimiento cuáles son las razones y, de ser el caso, los montos específicos faltantes de comprobar, a efecto de que en un plazo de 10 días hábiles, subsanen las deficiencias detectadas.

Si subsiste el incumplimiento, se requerirá de nueva cuenta, para que en el plazo de tres días hábiles, realice las acciones y correcciones, conforme se señala en el párrafo anterior.

De ser omisos a los requerimientos solicitados, la “Delegación”, sellará el Informe General con la leyenda de “NO VALIDADO” e informará a la “Coordinación General”, el monto faltante de comprobar o las inconsistencias, a efecto de que esta última, realice los trámites administrativos y emita el oficio de reintegro parcial del recurso.

VIII. 4 No Comprobación del Recurso

En caso de que el “Grupo Beneficiario” no presente el “Informe General de la Aplicación del Recurso” en la “Delegación” que le corresponda, dentro del plazo de 60 días; la “Delegación” procederá a través del Sistema de Comprobación del “SICAPP”, a requerir al “Grupo Beneficiario” y al “Asesor Técnico”, para que en un término no mayor a diez (10) días hábiles, contados a partir del vencimiento de este plazo, presente ante la “Delegación” que corresponda, el “Informe General de la Aplicación del Recurso”.

Si subsiste el incumplimiento, se requerirá de nueva cuenta, para que en el plazo de tres días hábiles contados a partir del vencimiento de este plazo, presente ante la “Delegación” que corresponda, el “Informe General de la Aplicación del Recurso”.

De no cumplir el “Grupo” “Beneficiario” y el “Asesor Técnico” con lo establecido en los párrafos anteriores, la “Delegación”, deberá solicitar a la “Coordinación General”, por oficio, la cancelación del “Proyecto Productivo”, por el incumplimiento en la presentación del “Informe General de la Aplicación del Recurso”.

La “Coordinación General”, procederá a emitir la cancelación del Proyecto Productivo y realizará los trámites administrativos correspondientes, para emitir el oficio de reintegro total del recurso.

IX. Seguimiento Operativo.

La Unidad Responsable, verificará y dará seguimiento a los proyectos productivos en los siguientes términos:

a) Supervisión Especial: Es la inspección que la Unidad Responsable determine realizar en cualquier momento, con la finalidad de verificar información general o específica de algún “Proyecto Productivo” o investigar los datos expuestos mediante queja o denuncia.

X. Conciliaciones Presupuestarias.

La Unidad Responsable llevará a cabo conciliaciones presupuestarias de manera conjunta con la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas.

XI. Avance Físico-Financiero.

La Unidad Responsable integrará los informes trimestrales del avance físico-financiero del “Componente”, remitiéndolos a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas para que ésta la 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.

XII. Cierre de Ejercicio.

La Unidad Responsable integrará los informes trimestrales del avance físico-financiero del “Componente”, remitiéndolos a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas para que ésta la 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.

XIII. Recursos no devengados.

Los recursos y ampliaciones al “Componente” que no se destinen para los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado, serán reintegrados a la Tesorería de la Federación por cuenta y orden de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas dentro de los quince días naturales del siguiente ejercicio fiscal.

Tratándose de reintegros dentro del ejercicio en curso deberán ser devueltos en un plazo máximo de tres días hábiles, a efecto de que no generen cargas financieras que impliquen responsabilidad para los servidores públicos, excepto cuando se trate de recursos autorizados por el “Comité Técnico”, en términos de lo señalado en el Título IV de estas Reglas de Operación.

SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

ANEXO XIX

Catálogo de Conceptos de Apoyo del componente Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales Esquema de Atención mediante ADR´s

CONCEPTO (BENEFICIO)	SUB-CONCEPTO	DESAGREGACIÓN
INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, MATERIAL VEGETATIVO, ESPECIES ZOOTÉCNICAS Y ACUÍCOLAS PARA INSTRUMENTAR PROYECTOS PRODUCTIVOS	COSECHA Y ALMACENAMIENTO DE AGUA PARA LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS	CISTERNA DE FERROCEMENTO EQUIPADA
INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, MATERIAL VEGETATIVO, ESPECIES ZOOTÉCNICAS Y ACUÍCOLAS PARA INSTRUMENTAR PROYECTOS PRODUCTIVOS		DEPÓSITO DE PLASTICO PARA ALMACENAR AGUA
INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, MATERIAL VEGETATIVO, ESPECIES ZOOTÉCNICAS Y ACUÍCOLAS PARA INSTRUMENTAR PROYECTOS PRODUCTIVOS		DEPOSITO DE AGUA-PRODUCCIÓN TRASPATIO
INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, MATERIAL VEGETATIVO, ESPECIES ZOOTÉCNICAS Y ACUÍCOLAS PARA INSTRUMENTAR PROYECTOS PRODUCTIVOS	ALMACENAMIENTO DE GRANOS EN LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN FAMILIAR	SILO METÁLICO GALVANIZADO
INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, MATERIAL VEGETATIVO, ESPECIES ZOOTÉCNICAS Y ACUÍCOLAS PARA INSTRUMENTAR PROYECTOS PRODUCTIVOS		DESGRANADORA
INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, MATERIAL VEGETATIVO, ESPECIES ZOOTÉCNICAS Y ACUÍCOLAS PARA INSTRUMENTAR PROYECTOS PRODUCTIVOS	POSCOSECHA Y TRANSFORMACIÓN DE ALIMENTOS	MOLINO ELÉCTRICO PARA NIXTAMAL
		MÁQUINA TORTILLADORA MANUAL
		EQUIPO PARA SELECCIÓN Y EMPAQUE
		EQUIPO DE COCCIÓN
		TRAPICHE
INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, MATERIAL VEGETATIVO, ESPECIES ZOOTÉCNICAS Y ACUÍCOLAS PARA INSTRUMENTAR PROYECTOS PRODUCTIVOS	MÓDULO DE PRODUCCIÓN DE AVES DE CORRAL	INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO PARA LA PROTECCIÓN Y MANEJO DE LAS AVES
		INCUBADORA EQUIPADA
		AVES MEJORADAS
INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, MATERIAL VEGETATIVO, ESPECIES ZOOTÉCNICAS Y ACUÍCOLAS PARA INSTRUMENTAR PROYECTOS PRODUCTIVOS	MÓDULO DE PRODUCCIÓN DE LECHE	INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO DE PRODUCCIÓN DE LECHE DE CAPRINO
		INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO DE PRODUCCIÓN DE LECHE DE BOVINO
INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, MATERIAL VEGETATIVO, ESPECIES ZOOTÉCNICAS Y ACUÍCOLAS PARA INSTRUMENTAR PROYECTOS PRODUCTIVOS	MÓDULO DE PRODUCCIÓN DE CONEJOS	INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO PARA LA PRODUCCIÓN DE CONEJOS
		SEMENTAL CUNÍCOLA
		VIENTRE CUNÍCOLA

CONCEPTO (BENEFICIO)	SUB-CONCEPTO	DESAGREGACIÓN
INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, MATERIAL VEGETATIVO, ESPECIES ZOOTÉCNICAS Y ACUÍCOLAS PARA INSTRUMENTAR PROYECTOS PRODUCTIVOS	MÓDULO DE PRODUCCIÓN DE CAPRINO	INFRAESTRUCTURA Y QUIPO PARA LA PRODUCCIÓN DE CAPRINO
		VIENTRE CAPRINO
		SEMENTAL CAPRINO
INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, MATERIAL VEGETATIVO, ESPECIES ZOOTÉCNICAS Y ACUÍCOLAS PARA INSTRUMENTAR PROYECTOS PRODUCTIVOS	MÓDULO DE PRODUCCIÓN DE CERDOS	INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO PARA LA PRODUCCIÓN DE CERDOS
		VIENTRE PORCINO
		SEMENTAL PORCINO
INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, MATERIAL VEGETATIVO, ESPECIES ZOOTÉCNICAS Y ACUÍCOLAS PARA INSTRUMENTAR PROYECTOS PRODUCTIVOS	MÓDULO DE PRODUCCIÓN DE OVINOS	INFRAESTRUCTURA Y QUIPO PARA LA PRODUCCIÓN DE OVINO
		VIENTRE OVINO
		SEMENTAL OVINO
INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, MATERIAL VEGETATIVO, ESPECIES ZOOTÉCNICAS Y ACUÍCOLAS PARA INSTRUMENTAR PROYECTOS PRODUCTIVOS	MÓDULO DE PRODUCCIÓN DE HORTALIZAS A CIELO ABIERTO	INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO PARA LA PRODUCCIÓN DE HORTALIZAS A CIELO ABIERTO
		EQUIPO PARA RIEGO
		MÓDULO DE COMPOSTEO
		CERCADO DE HUERTO
		MATERIAL VEGETATIVO Y/O SEMILLAS
INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, MATERIAL VEGETATIVO, ESPECIES ZOOTÉCNICAS Y ACUÍCOLAS PARA INSTRUMENTAR PROYECTOS PRODUCTIVOS	MÓDULO DE PRODUCCIÓN DE FRUTALES	INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO PARA LA PRODUCCIÓN DE FRUTALES
		EQUIPO PARA PODA
		ARBOLES FRUTALES
INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, MATERIAL VEGETATIVO, ESPECIES ZOOTÉCNICAS Y ACUÍCOLAS PARA INSTRUMENTAR PROYECTOS PRODUCTIVOS	MÓDULO DE CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS	EQUIPO PARA LA CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS LÁCTEOS
INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, MATERIAL VEGETATIVO, ESPECIES ZOOTÉCNICAS Y ACUÍCOLAS PARA INSTRUMENTAR PROYECTOS PRODUCTIVOS		EQUIPO PARA LA CONSERVACION DE ALIMENTOS CÁRNICOS
		EQUIPO PARA LA CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS VEGETALES
		EQUIPO PARA REFRIGERACIÓN
		EQUIPO DE COCCIÓN
		DESHIDRATADOR DE ALIMENTOS
		CUARTO FRIO
INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, MATERIAL VEGETATIVO, ESPECIES ZOOTÉCNICAS Y ACUÍCOLAS PARA INSTRUMENTAR PROYECTOS PRODUCTIVOS	MÓDULO PARA INCREMENTO DE LA PRODUCCIÓN DE MAÍZ	EQUIPO PARA RIEGO
		MOTOCULTOR
INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, MATERIAL VEGETATIVO, ESPECIES ZOOTÉCNICAS Y ACUÍCOLAS PARA INSTRUMENTAR PROYECTOS PRODUCTIVOS		EQUIPO PARA SIEMBRA Y LABRANZA DE CONSERVACIÓN

CONCEPTO (BENEFICIO)	SUB-CONCEPTO	DESAGREGACIÓN
INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, MATERIAL VEGETATIVO, ESPECIES ZOOTÉCNICAS Y ACUÍCOLAS PARA INSTRUMENTAR PROYECTOS PRODUCTIVOS	MÓDULO PRODUCCIÓN DE CULTIVOS ANUALES EN AGRICULTURA PROTEGIDA	INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO PARA LA PRODUCCIÓN CULTIVOS ANUALES AGRICULTURA PROTEGIDA
INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, MATERIAL VEGETATIVO, ESPECIES ZOOTÉCNICAS Y ACUÍCOLAS PARA INSTRUMENTAR PROYECTOS PRODUCTIVOS		INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO PARA LA PRODUCCIÓN ORNAMENTALES AGRICULTURA PROTEGIDA
INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, MATERIAL VEGETATIVO, ESPECIES ZOOTÉCNICAS Y ACUÍCOLAS PARA INSTRUMENTAR PROYECTOS PRODUCTIVOS		INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO PARA LA PRODUCCIÓN HORTÍCOLA AGRICULTURA PROTEGIDA
INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, MATERIAL VEGETATIVO, ESPECIES ZOOTÉCNICAS Y ACUÍCOLAS PARA INSTRUMENTAR PROYECTOS PRODUCTIVOS		INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO PARA LA PRODUCCIÓN DE PLÁNTULA
		EQUIPO PARA RIEGO Y FERTILIZACIÓN
		CUBIERTA PLASTICA
		MOTOCULTOR
		MATERIAL VEGETATIVO
INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, MATERIAL VEGETATIVO, ESPECIES ZOOTÉCNICAS Y ACUÍCOLAS PARA INSTRUMENTAR PROYECTOS PRODUCTIVOS	MÓDULO DE PRODUCCIÓN DE BOVINOS	INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO PARA LA PRODUCCION DE BOVINOS
		VIENTRE BOVINO
		SEMENTAL BOVINO
INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, MATERIAL VEGETATIVO, ESPECIES ZOOTÉCNICAS Y ACUÍCOLAS PARA INSTRUMENTAR PROYECTOS PRODUCTIVOS	MÓDULO DE PRODUCCIÓN DE HONGOS	EQUIPO PARA LA PRODUCCIÓN DE HONGOS
		MICELIO
INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, MATERIAL VEGETATIVO, ESPECIES ZOOTÉCNICAS Y ACUÍCOLAS PARA INSTRUMENTAR PROYECTOS PRODUCTIVOS		MÓDULO DE PRODUCCIÓN DE MICELIO (POR DEFINIR)
INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, MATERIAL VEGETATIVO, ESPECIES ZOOTÉCNICAS Y ACUÍCOLAS PARA INSTRUMENTAR PROYECTOS PRODUCTIVOS	MÓDULO DE PRODUCCIÓN PECUARIO	SILO FORRAJERO
INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, MATERIAL VEGETATIVO, ESPECIES ZOOTÉCNICAS Y ACUÍCOLAS PARA INSTRUMENTAR PROYECTOS PRODUCTIVOS		PICADORA
INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, MATERIAL VEGETATIVO, ESPECIES ZOOTÉCNICAS Y ACUÍCOLAS PARA INSTRUMENTAR PROYECTOS PRODUCTIVOS		CORRALES DE MANEJO
INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, MATERIAL VEGETATIVO, ESPECIES ZOOTÉCNICAS Y ACUÍCOLAS PARA INSTRUMENTAR PROYECTOS PRODUCTIVOS		CERCADO

CONCEPTO (BENEFICIO)	SUB-CONCEPTO	DESAGREGACIÓN
INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, MATERIAL VEGETATIVO, ESPECIES ZOOTÉCNICAS Y ACUÍCOLAS PARA INSTRUMENTAR PROYECTOS PRODUCTIVOS		BEBEDERO
INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, MATERIAL VEGETATIVO, ESPECIES ZOOTÉCNICAS Y ACUÍCOLAS PARA INSTRUMENTAR PROYECTOS PRODUCTIVOS		COMEDERO
		EQUIPO ZOOSANITARIO (JERINGA DOSIFICADORA Y BOMBA MANUAL ASPERSORA)
		EQUIPO PARA LA ELABORACIÓN DE ALIMENTOS BALANCEADOS
INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, MATERIAL VEGETATIVO, ESPECIES ZOOTÉCNICAS Y ACUÍCOLAS PARA INSTRUMENTAR PROYECTOS PRODUCTIVOS		TEJABAN O SOMBREADERO
INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, MATERIAL VEGETATIVO, ESPECIES ZOOTÉCNICAS Y ACUÍCOLAS PARA INSTRUMENTAR PROYECTOS PRODUCTIVOS	MÓDULO DE PRODUCCIÓN DE QUESO Y DERIVADOS	PASTEURIZADOR
INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, MATERIAL VEGETATIVO, ESPECIES ZOOTÉCNICAS Y ACUÍCOLAS PARA INSTRUMENTAR PROYECTOS PRODUCTIVOS		PRENSA
INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, MATERIAL VEGETATIVO, ESPECIES ZOOTÉCNICAS Y ACUÍCOLAS PARA INSTRUMENTAR PROYECTOS PRODUCTIVOS		MOLDE
INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, MATERIAL VEGETATIVO, ESPECIES ZOOTÉCNICAS Y ACUÍCOLAS PARA INSTRUMENTAR PROYECTOS PRODUCTIVOS	MÓDULO DE PRODUCCIÓN ACUÍCOLA Y/O PESQUERO	JAULAS FLOTANTES
		ALEVINES
INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, MATERIAL VEGETATIVO, ESPECIES ZOOTÉCNICAS Y ACUÍCOLAS PARA INSTRUMENTAR PROYECTOS PRODUCTIVOS		TINAS
		AEREADORES
		EQUIPO PARA LA CAPTURA DE PRODUCTOS PESQUEROS
		EQUIPO PARA LA ELABORACIÓN DE ALIMENTOS PARA PECES
		EQUIPO PARA LA TRANSFORMACIÓN DE PRODUCTOS ACUÍCOLAS Y PESQUEROS
INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, MATERIAL VEGETATIVO, ESPECIES ZOOTÉCNICAS Y ACUÍCOLAS PARA INSTRUMENTAR PROYECTOS PRODUCTIVOS	CENTROS DE ACOPIO	ANAQUELES
INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, MATERIAL VEGETATIVO, ESPECIES ZOOTÉCNICAS Y ACUÍCOLAS PARA INSTRUMENTAR PROYECTOS PRODUCTIVOS		BODEGA

CONCEPTO (BENEFICIO)	SUB-CONCEPTO	DESAGREGACIÓN
INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, MATERIAL VEGETATIVO, ESPECIES ZOOTÉCNICAS Y ACUÍCOLAS PARA INSTRUMENTAR PROYECTOS PRODUCTIVOS	MODULO DE PRODUCCIÓN APÍCOLA	CUARTO DE EXTRACCIÓN MOVIL
INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, MATERIAL VEGETATIVO, ESPECIES ZOOTÉCNICAS Y ACUÍCOLAS PARA INSTRUMENTAR PROYECTOS PRODUCTIVOS		NUCLEO+C86
INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, MATERIAL VEGETATIVO, ESPECIES ZOOTÉCNICAS Y ACUÍCOLAS PARA INSTRUMENTAR PROYECTOS PRODUCTIVOS		EXTRACTOR
INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, MATERIAL VEGETATIVO, ESPECIES ZOOTÉCNICAS Y ACUÍCOLAS PARA INSTRUMENTAR PROYECTOS PRODUCTIVOS		BANCO DESOPERCULADOR
INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, MATERIAL VEGETATIVO, ESPECIES ZOOTÉCNICAS Y ACUÍCOLAS PARA INSTRUMENTAR PROYECTOS PRODUCTIVOS		EQUIPO DE PROTECCIÓN
INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, MATERIAL VEGETATIVO, ESPECIES ZOOTÉCNICAS Y ACUÍCOLAS PARA INSTRUMENTAR PROYECTOS PRODUCTIVOS		ALIMENTADORES
INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, MATERIAL VEGETATIVO, ESPECIES ZOOTÉCNICAS Y ACUÍCOLAS PARA INSTRUMENTAR PROYECTOS PRODUCTIVOS		CAJONES, ALZA Y BASTIDORES
INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, MATERIAL VEGETATIVO, ESPECIES ZOOTÉCNICAS Y ACUÍCOLAS PARA INSTRUMENTAR PROYECTOS PRODUCTIVOS		EQUIPO PARA PRODUCCIÓN DE CERA ESTAMPADA
INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, MATERIAL VEGETATIVO, ESPECIES ZOOTÉCNICAS Y ACUÍCOLAS PARA INSTRUMENTAR PROYECTOS PRODUCTIVOS		TANQUE DE SEDIMENTACIÓN
INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, MATERIAL VEGETATIVO, ESPECIES ZOOTÉCNICAS Y ACUÍCOLAS PARA INSTRUMENTAR PROYECTOS PRODUCTIVOS		TAMBOR FENOLIZADO
INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, MATERIAL VEGETATIVO, ESPECIES ZOOTÉCNICAS Y ACUÍCOLAS PARA INSTRUMENTAR PROYECTOS PRODUCTIVOS		AHUMADORES Y CUÑAS
INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, MATERIAL VEGETATIVO, ESPECIES ZOOTÉCNICAS Y ACUÍCOLAS PARA INSTRUMENTAR PROYECTOS PRODUCTIVOS	MÓDULO PARA EL BENEFICIO DE CAFÉ	INFRAESTRUCTURA PARA POSTPRODUCCIÓN DE CAFÉ
INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, MATERIAL VEGETATIVO, ESPECIES ZOOTÉCNICAS Y ACUÍCOLAS PARA INSTRUMENTAR PROYECTOS PRODUCTIVOS		MAQUINARIA Y EQUIPO PARA PROCESOS DE AGREGACIÓN DE VALOR AL CAFÉ

CONCEPTO (BENEFICIO)	SUB-CONCEPTO	DESAGREGACIÓN
INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, MATERIAL VEGETATIVO, ESPECIES ZOOTÉCNICAS Y ACUÍCOLAS PARA INSTRUMENTAR PROYECTOS PRODUCTIVOS	MÓDULO PARA LA PRODUCCIÓN DE DERIVADOS DE MAGUEY	INFRAESTRUCTURA PARA LA TRANSFORMACIÓN DE MAGUEY
INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, MATERIAL VEGETATIVO, ESPECIES ZOOTÉCNICAS Y ACUÍCOLAS PARA INSTRUMENTAR PROYECTOS PRODUCTIVOS		MAQUINARIA Y EQUIPO PARA PROCESOS DE AGREGACIÓN DE VALOR AL MAGUEY
INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, MATERIAL VEGETATIVO, ESPECIES ZOOTÉCNICAS Y ACUÍCOLAS PARA INSTRUMENTAR PROYECTOS PRODUCTIVOS		INFRAESTRUCTURA PARA LA TRANSFORMACIÓN DE MAGUEY PULQUERO
INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, MATERIAL VEGETATIVO, ESPECIES ZOOTÉCNICAS Y ACUÍCOLAS PARA INSTRUMENTAR PROYECTOS PRODUCTIVOS		MAQUINARIA Y EQUIPO PARA PROCESOS DE AGREGACIÓN DE VALOR AL MAGUEY PULQUERO
INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, MATERIAL VEGETATIVO, ESPECIES ZOOTÉCNICAS Y ACUÍCOLAS PARA INSTRUMENTAR PROYECTOS PRODUCTIVOS	MÓDULOS DE PRODUCCIÓN DE CULTIVOS ALTERNATIVOS O NO TRADICIONALES PARA VENTA	INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO PARA SERICULTURA
INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, MATERIAL VEGETATIVO, ESPECIES ZOOTÉCNICAS Y ACUÍCOLAS PARA INSTRUMENTAR PROYECTOS PRODUCTIVOS		INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO PARA LA PRODUCCIÓN DE CULTIVOS ALTERNATIVOS O NO TRADICIONALES PARA VENTA
INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, MATERIAL VEGETATIVO, ESPECIES ZOOTÉCNICAS Y ACUÍCOLAS PARA INSTRUMENTAR PROYECTOS PRODUCTIVOS	ENERGÍAS RENOVABLES	SISTEMAS DE BIODIGESTIÓN
INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, MATERIAL VEGETATIVO, ESPECIES ZOOTÉCNICAS Y ACUÍCOLAS PARA INSTRUMENTAR PROYECTOS PRODUCTIVOS	ENERGÍAS RENOVABLES	SISTEMAS FOTOVOLTAICOS AUTÓNOMOS
INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, MATERIAL VEGETATIVO, ESPECIES ZOOTÉCNICAS Y ACUÍCOLAS PARA INSTRUMENTAR PROYECTOS PRODUCTIVOS	SISTEMAS DE CAPTACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE AGUA PARCELARIA	SISTEMAS DE CAPTACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE AGUA PARCELARIA
SERVICIOS INTEGRALES PROPORCIONADOS POR UNA AGENCIA DE EXTENSIÓN SAGARPA (AES) PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE DESARROLLO PARA LA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL Y LA PROMOCIÓN, DISEÑO, EJECUCIÓN Y EL ACOMPAÑAMIENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.	AGENCIAS DE DESARROLLO RURAL	SERVICIOS INTEGRALES PROPORCIONADOS POR UNA ADR
SERVICIOS PROPORCIONADOS POR TÉCNICOS PARA LA PROMOCIÓN, DISEÑO, EJECUCIÓN Y EL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS, COORDINADOS POR LA SAGARPA	TÉCNICOS	SERVICIOS PROPORCIONADOS POR TÉCNICOS COORDINADOS POR LA SAGARPA.
TOMA DE FUERZA PARA IMPLEMENTOS Y HERRAMIENTAS.	MÓDULO PARA INCREMENTO DE LA PRODUCCIÓN, MULTIFUNCIONAL.	EQUIPO PARA LA PRODUCCIÓN.

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

SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

ANEXO XX

Tabla de Priorización de Proyectos del Componente Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales Esquema de Fondos Concursable

Los proyectos, se priorizarán con los siguientes indicadores y ponderadores:

Proyectos de producción primaria:

Indicador	Ponderador	Unidad de medida	Niveles de respuesta	Puntaje
Inclusión	0.2	No. de socias o socios directamente beneficiados con la operación del Proyecto de Inversión	Más de 35	100
			De 21 a 30	50
			De 11 a 20	25
			Menos de 10	0
Innovación	0.1	El Proyecto considera el uso de nuevas tecnologías que eficienten el proceso productivo	Sí	100
			No	50
Empleos esperados	0.1	Número de empleos directos esperados	Más de 13	100
			De 9 a 12	75
			De 4 a 8	50
			De 1 a 3	25
			Ninguno o no indica	0
Asistencia técnica y capacitación	0.5	El Programa de Asistencia Técnica, considera acciones concretaras de capacitación a socios en términos productivos.	SI	100
			NO	0
Tasa Interna de Retorno (TIR) con subsidio	0.5	Porcentaje	Mayor de 30	0
			De 21 a 30	50
			10 a 20	100
			Menos de 10 o no especificada	0
Incremento porcentual esperado en el volumen de producción	0.2	Porcentaje	Más de 10	100
			De 6 a 10	75
			De 4 a 5	50
			1 a 3	25
			Menos de 1 o no especificado	0
Vinculación al mercado	0.2	Esquema	Coinversiones con agroindustria o distribuidor	100
			Desarrollo de proveedores	75
			Producción por contrato	50
			Carta de intención de compra	25
Sustentabilidad	0.1	Número de acciones que considera para mitigar el impacto ambiental del proyecto.	Más de 2	100
			2	50
			1	25
			No especifica	0

Proyectos de agregación de valor

Indicador	Ponderador	Unidad de medida	Niveles de respuesta	Puntaje
Inclusión	0.2	No. de socias o socios directamente beneficiados con la operación del Proyecto de Inversión	Más de 60	100
			De 41 a 60	50
			De 21 a 40	25
			Menos de 20	0
Comercialización	0.1	Cobertura	Nacional/Internacional	100
			Estatal	75
			Regional	50
			Local	25
Empleos esperados	0.1	Número de empleos directos nuevos	Más de 15	100
			De 11 a 15	75
			De 6 a 10	50
			De 1 a 5	25
			Ninguno o no indica	0
Asistencia técnica y capacitación	0.5	El Programa considera asistencia técnica especializada en ventas y para el proceso de Agregación de Valor	Sí	100
			No	0
Valor Agregado	0.2	Tipo	Transformación	100
			Empacado, etiquetado	50
			Almacenamiento/Conservación	25
Tasa Interna de Retorno (TIR) con subsidio	0.5	Porcentaje	Mayor de 30	0
			De 21 a 30	50
			10 a 20	100
			Menos de 10 o no especificada	0
Incremento porcentual esperado en el valor de la producción	0.2	Porcentaje	Más de 20	100
			De 15 a 20	75
			De 11 a 15	50
			6 a 10	25
			Menos de 5 o no especificado	0
Vinculación al mercado	0.1	Esquema	Coinversiones con agroindustria o distribuidor	100
			Desarrollo de proveedores	75
			Producción por contrato	50
			Carta de intención de compra	25

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

SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

ANEXO XXI

Convenio Tipo para Formalizar Compromisos en Proyectos de Producción Primaria y Valor Agregado

CONVENIO DE CONCERTACIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. (REPRESENTANTE SAGARPA), EN SU CARÁCTER DE (CARGO DEL REPRESENTANTE), A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ LA "SAGARPA"; Y POR LA OTRA PARTE, LA (DENOMINACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN), A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO LA "ORGANIZACIÓN", REPRESENTADA POR EL/LA C. (REPRESENTANTE ORGANIZACIÓN), EN SU CARÁCTER DE (CARGO DEL REPRESENTANTE); Y QUIENES DE MANERA CONJUNTA SERÁN REFERIDAS COMO LAS "PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS.

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en adelante referida como la **"CONSTITUCIÓN"** en su artículo 4o., párrafo segundo, establece que toda persona tiene derecho a una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad; y en su párrafo cuarto, señala que toda persona tiene derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar.

II. La **"CONSTITUCIÓN"**, determina en su artículo 25, que el Estado debe garantizar que el desarrollo nacional sea integral y sustentable, y en su artículo 26, establece la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la Nación.

III. En el mismo sentido, la fracción XX del artículo 27 del citado ordenamiento, establece que el Estado promoverá las condiciones para el desarrollo rural integral, con el propósito de generar empleo y garantizar a la población campesina el bienestar y su participación e incorporación en el desarrollo nacional, y fomentará la actividad agropecuaria y forestal para el óptimo uso de la tierra, con obras de infraestructura, insumos, créditos, servicios de capacitación y asistencia técnica.

IV. De conformidad con el artículo 32 y 37 de la Ley de Planeación, para la ejecución del Plan y los Programas, el Ejecutivo Federal, por sí o a través de sus dependencias, y las entidades paraestatales, podrán concertar con las representaciones de los grupos sociales o con los particulares interesados, a través de convenios de concertación de acciones, en todos aquellos asuntos que se consideren pertinentes de conformidad con lo establecido en las leyes que rijan en la materia de que se trate.

V. Las disposiciones de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, como lo indica su artículo 1o., están dirigidas a promover el desarrollo rural sustentable del país y propiciar un medio ambiente adecuado, considerando dicho desarrollo como de interés público, incluyendo en él la planeación y organización de la producción agropecuaria, su industrialización y comercialización de los demás bienes y servicios, así como todas aquellas acciones tendientes a la elevación de la calidad de vida de la población rural.

VI. El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, señala la importancia de acelerar el crecimiento económico para construir un México Próspero, detallando el camino para impulsar a las pequeñas y medianas empresas, así como para promover la generación de empleos.

VII. Considerando en los objetivos 4.4 “Impulsar y orientar un crecimiento verde incluyente y facilitador que preserve nuestro patrimonio natural al mismo tiempo que genere riqueza, competitividad y empleo” y el 4.10 “Construir un sector agropecuario y pesquero productivo que garantice la seguridad alimentaria del país”.

VIII. Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 define las siguientes líneas de acción: Asegurar agua suficiente y calidad adecuada pagar garantizar el consumo humano y la seguridad alimentaria; aprovechamiento del patrimonio cultural, con instrumentos económico, financieros y de política pública innovadores; Impulsar e incentivar la incorporación de superficies con aprovechamiento maderable y no maderable; Promover el conocimiento y la conservación de la biodiversidad, así como el fomentar el trato humano a los animales; Mejorar los esquemas e instrumentos de reforestación, así como sus indicadores para lograr una mayor supervivencia de plantas; Recuperar los ecosistemas y zonas deterioradas para mejorar la calidad del ambiente y la provisión de servicios ambientales de los ecosistemas; Impulso a la capitalización de las unidades productivas, la modernización de la infraestructura, y el equipamiento agroindustrial y pesquero; Desarrollo de capacidades productivas con visión empresarial; Apoyo a la producción y el ingreso a los campesinos y pequeños productores agropecuarios y pesqueros de la zonas rurales más pobres, generando alternativas para que se incorporen a la economía de manera más productiva; Fomentar la productividad en el sector agroalimentario, con un énfasis en proyectos productivos sostenibles, el desarrollo de capacidades técnicas, productivas y comerciales; así como la integración de circuitos locales de producción, comercialización, inversión, financiamiento y ahorro; Promover el desarrollo de las capacidades productivas y creativas de jóvenes, mujeres y pequeños productores; Promover el desarrollo de conglomerados productivos y comerciales (clústeres de agronegocios), que articulen a los pequeños productores con empresas integradoras; Impulsar con los diversos órdenes de gobierno, proyectos productivos, rentables y de impacto regional; Impulsar prácticas sustentables en las actividades agrícola, pecuaria, pesquera y acuícola; Establecer instrumentos para rescatar, preservar y potenciar los recursos genéticos.

IX. El Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Alimentario 2013-2018 establece en su artículo segundo “El Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Alimentario 2013-2018 será de observancia obligatoria para las dependencias entidades de la Administración Pública Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias”, y en su artículo tercero establece que la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y las Entidades Paraestatales integradas en el sector y coordinado por ella, de conformidad en el Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Alimentario 2013-2018, y las disposiciones jurídicas aplicables, elaborarán sus respectivos programas y anteproyectos de presupuesto. Estos últimos deberán destinar los recursos presupuestarios correspondientes para el eficaz cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo y de dicho Programa Sectorial. También establece en su artículo cuarto que la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con la participación que conforme a sus atribuciones le corresponde a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública en los términos de las disposiciones aplicables, dará seguimiento a la implementación de las acciones y al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Sectorial mencionado y reportará los resultados obtenidos con base en las metas e indicadores correspondientes.

X. El Programa de Apoyo a Pequeños Productores, referido en lo subsecuente como el "PROGRAMA", se encuentra establecido en el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de dicho Programa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día ---- de diciembre del 2016, en lo sucesivo denominados como las "REGLAS", cuyo objetivo general es que las Unidades Económicas Rurales conformadas por pequeños(as) productores incrementen la disponibilidad de alimentos y su población objetivo se compone por hombres y mujeres pequeños(as) productores(as) de las zonas rurales y periurbanas.

XI. Que el "PROGRAMA" contempla en (los) artículo(s) (ARTÍCULOS DEL COMPONENTE) de las "REGLAS", el Componente (DENOMINACIÓN DEL COMPONENTE), en adelante referido como el "COMPONENTE", cuyo objetivo específico de conformidad con el artículo (ARTÍCULO DEL OBJETIVO DEL COMPONENTE) de las "REGLAS", es (OBJETIVO DEL COMPONENTE).

XII. Asimismo, los conceptos de apoyo del "COMPONENTE", de conformidad con el artículo (ARTÍCULO CONCEPTOS DE APOYO) de las "REGLAS" son:

(ENUNCIAR LOS CONCEPTOS DE APOYO).

Que en el Anexo 11 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, referido en lo subsecuente como **"DPEF"**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el --- de ------ de 2016, se asignaron recursos al **"PROGRAMA"** y al **"COMPONENTE"**.

XIII. (antecede de acuerdo al objeto del convenio).

Así mismo, el artículo ---, fracción -- y --, de las "REGLAS", indica que entre las instancias que participan en el "COMPONENTE" se encuentran la Dirección General de Desarrollo Territorial y Organización Rural como Unidad Responsable (UR), y como Instancia Ejecutora (IE), la UR y la que ésta designe.

Por lo anterior, las **"PARTES"** están de acuerdo en firmar el presente instrumento jurídico, mediante el cual la **"SAGARPA"** entregará a la **"ORGANIZACIÓN"** los recursos señalados en la Cláusula Tercera del mismo, a efecto de (OBJETO DEL CONVENIO).

DECLARACIONES

I. DE LA "SAGARPA"

I.1 Que es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la **"CONSTITUCIÓN"**; 2o., fracción I, 26 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y cuenta con las atribuciones que le confiere el artículo 35, del último de los citados ordenamientos.

I.2 Que tiene entre sus atribuciones: formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo rural, administrar y fomentar las actividades agrícolas, pecuarias, pesqueras y acuícolas, a fin de elevar el nivel de vida de las familias que habitan en el campo, en coordinación con las dependencias competentes; promover la generación de empleos en el medio rural, así como el establecer programas y acciones que tiendan a fomentar la productividad y la rentabilidad de las actividades económicas rurales, agrícolas y pesqueras e integrar e impulsar proyectos de inversión que permitan canalizar productivamente recursos públicos y privados al gasto social en el sector rural y pesquero, además de coordinar y ejecutar la política nacional para crear y apoyar empresas que asocien a grupos de productores rurales, agrícolas acuícolas y pesqueros a través de las acciones de planeación, programación, concertación, coordinación, de aplicación, recuperación y solvencia de los

recursos, para ser destinados a los mismos fines así como de asistencia técnica y de otros medios que se requieran para este propósito, con la intervención de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal correspondientes y de los gobiernos estatales y municipales y con la participación de las organizaciones sociales y de productores del sector agroalimentario.

I.3 Que el C. (REPRESENTANTE SAGARPA), en su carácter de (CARGO DEL REPRESENTANTE), está facultado para suscribir el presente instrumento, en términos de los artículos 2 Apartado B, fracción (ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO INTERIOR) del Reglamento Interior de la **"SAGARPA",** en adelante referido como **"REGLAMENTO"**.

I.4 Que cuenta con los recursos presupuestales necesarios para cumplir con las erogaciones que se deriven del presente convenio.

1.5 Que señala como su domicilio para todos los efectos legales del presente Convenio, el ubicado en Avenida Municipio Libre número. 377, Piso 2, Ala "B", Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03310, en la Ciudad de México.

II.- DE LA "ORGANIZACIÓN":

II.1. Que es una **(FORMA DE CONSTITUCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN)**, legalmente constituida, con personalidad jurídica y patrimonio propio, según consta en la Escritura Pública número (NÚMERO DE ESCRITURA), de fecha (FECHA), protocolizada ante la fe del Notario Público número (NÚMERO DE NOTARIO PÚBLICO), (NOMBRE DEL NOTARIO PÚBLICO), con domicilio en la ciudad de (CIUDAD EN QUE SE PROTOCOLIZÓ EL ACTA).

II.2. Que de conformidad con sus estatutos sociales, entre sus objetivos principales se encuentra: (ENUNCIAR OBJETIVOS).

Lo que se acredita con la escritura pública número (NÚMERO DE ESCRITURA), de fecha (FECHA), protocolizada ante la fe del Notario Público número (NÚMERO DE NOTARIO PÚBLICO), (NOMBRE DEL NOTARIO PÚBLICO), con domicilio en la ciudad de (CIUDAD EN QUE SE PROTOCOLIZÓ EL ACTA).

II.3. La C. (REPRESENTANTE LEGAL),en su carácter de (CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL), cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio, de conformidad con la escritura pública número (NÚMERO DE ESCRITURA), de fecha (FECHA), protocolizada ante la fe del Notario Público número (NÚMERO DE NOTARIO PÚBLICO), (NOMBRE DEL NOTARIO PÚBLICO), con domicilio en la ciudad de (CIUDAD EN QUE SE PROTOCOLIZÓ EL ACTA), manifestando bajo protesta de decir verdad, que a la fecha, sus facultades no le han sido limitadas, revocadas, modificadas, o canceladas en forma alguna.

II.4. Que expresa su voluntad para contraer las obligaciones que más adelante se detallan y a recibir los recursos necesarios para la ejecución del presente Convenio y Anexo Técnico.

II.5. Que su Registro Federal de Contribuyentes es (RFC), y manifiesta encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales.

II.6 Que para los efectos legales del presente instrumento jurídico, señala como su domicilio el ubicado en (DOMICILIO).

III. DE LAS "PARTES"

III.1. Que es su voluntad el celebrar el presente Convenio a fin de llevar a cabo el objeto del mismo.

III.2 Que se reconocen recíprocamente la personalidad con que se ostentan y manifiestan que en el presente Convenio no existe vicio del consentimiento que pudiera invalidarlo.

FUNDAMENTACIÓN

En virtud de lo anterior y con fundamento en lo establecido por los artículos 4, 25, 26, 27 fracción XX y 90 de la **"CONSTITUCION"**; 2, fracción I, 9, 14, 16, 17, 26 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 3, 4, 9, 10, 12, 16, 23, 27, 32, 37, 38, 39 y 40 de la Ley de Planeación; 1, 2, 4, 7, 10, 23, 24, 25, 45, 54, 74, 75, 77, 112, 114, 115 y demás aplicables de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 1o., 65, 66, 85, 118, 170, 171, 172, 174, 175, 176, 178, 179, 213 y demás relativos de su Reglamento; 1, 3, 29, 36 y Anexo 11 del **"DPEF"**; 4, 6, 7 fracciones I, II, III y V de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 2, apartado B, fracción (ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO INTERIOR) del Reglamento Interior de la **"SAGARPA"**;1o., 2o., 3o., 4o., 5o., 6o., 8o., 9o., 10, 11, (ARTÍCULOS DE LAS REGLAS) y demás relativos y aplicables de las **"REGLAS"**; y estatutos vigentes de la **"ORGANIZACIÓN"**, las **"PARTES"** están de acuerdo en sujetarse al tenor de las siguientes.

CLÁUSULAS

DEL OBJETO

PRIMERA. El presente instrumento jurídico, tiene por objeto establecer las bases de concertación entre las **"PARTES"** para conjuntar acciones y recursos con el fin de (OBJETO DEL CONVENIO), al amparo del Componente (DENOMINACIÓN DEL COMPONENTE).

ACCIONES ESPECÍFICAS

SEGUNDA. El detalle de acciones, metas y calendario de ministraciones y ejecución, se especifican en el documento anexo al presente instrumento jurídico, el cual será denominado **"ANEXO TÉCNICO"** y que debidamente firmado por las **"PARTES"**, formará parte integrante del presente convenio.

Las **"PARTES"** al suscribir el **"ANEXO TÉCNICO"** deberán atender la naturaleza de los recursos a que se refiere la Cláusula Tercera del **"CONVENIO"**, así como las obligaciones a cargo de la **"ORGANIZACIÓN"** establecidas en la Cláusula Quinta del **"CONVENIO"**, las **"REGLAS"** y demás normatividad aplicable.

APORTACIÓN DE LOS RECURSOS

TERCERA. APORTACIÓN DE LOS RECURSOS. Para la realización del objeto del presente instrumento Para la realización del objeto mencionado en la Cláusula Primera, **"LA ORGANIZACIÓN"** aportará la cantidad de $(CANTIDAD CON NÚMERO), (CANTIDAD CON LETRA) **y** la **"SAGARPA"** transferirá a la **"ORGANIZACIÓN"**, la cantidad de hasta $(CANTIDAD CON NÚMERO), (CANTIDAD CON LETRA), sujeto a la disponibilidad y suficiencia respectiva, recursos que serán utilizados de conformidad con lo dispuesto en el artículo 394 de las **"REGLAS"** y serán distribuidos de la siguiente manera:

(DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS).

La aportación a que se refiere el párrafo anterior, se realizará en los términos establecidos en el **"ANEXO TÉCNICO"** atendiendo en todo momento la normatividad aplicable y previa la autorización presupuestal que corresponda, y estará sujeto a la disponibilidad presupuestal respectiva.

Para que la **"SAGARPA"** transfiera los recursos a la **"ORGANIZACIÓN"** ésta deberá entregar un recibo oficial por el importe que ampare la cantidad que le será depositada, el cual deberá de contar con los requisitos legales que la propia legislación exige para tal efecto.

Los recursos que aporta la **"SAGARPA"** para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones presupuestales y fiscales correspondientes; en consecuencia, no perderán el carácter federal al ser canalizados a la **"ORGANIZACIÓN"** y estarán sujetos en todo momento a las disposiciones federales que regulan su aplicación, control y ejercicio.

DE LA CUENTA BANCARIA

CUARTA. Para efectos de la entrega de los recursos a cargo de la **"SAGARPA"** citados en la Cláusula Tercera de este Convenio, la **"ORGANIZACIÓN"** se compromete a contar con una cuenta bancaria de tipo productivo específica y exclusiva para la administración y ejercicio de los recursos que identifiquen las erogaciones cuyo destino se sujete a lo establecido en este instrumento jurídico, misma que deberá registrarse ante la Tesorería de la Federación, en lo subsecuente la **"TESOFE"** y contar con un sistema de protección de cheques y transferencias electrónicas.

La **"SAGARPA"** señala que la transferencia de los recursos estará sujeta a la presentación previa, por parte de la **"ORGANIZACIÓN"** del recibo oficial que en derecho corresponda a satisfacción de está.

Para efecto de lo anterior, la **"ORGANIZACIÓN"** informará por escrito a la "**SAGARPA"** el número de cuenta CLABE y el nombre la Institución Financiera en el que se aperturará la misma, para que se lleve a cabo la transferencia electrónica, misma que estará sujeta a la disponibilidad presupuestal respectiva.

La **"ORGANIZACIÓN"** acepta expresamente que hasta en tanto no cumpla con dichos procedimientos y normas, la **"SAGARPA"** no realizará la entrega de los recursos señalados en este Convenio, sin responsabilidad alguna.

OBLIGACIONES DE LA "ORGANIZACIÓN"

QUINTA.- Para la debida ejecución del objeto materia del presente Convenio de Concertación, la **"ORGANIZACIÓN"** se obliga a:

I. Ejercer sus facultades y a cumplir, en lo conducente, con todas y cada una de las obligaciones establecidas en las **"REGLAS"**;

II. Recibir y ejercer los recursos señalados en la Cláusula Tercera del presente instrumento jurídico, así como supervisar y vigilar que la ejecución y desarrollo de las actividades correspondientes, se lleven a cabo conforme a lo previsto en el presente **"CONVENIO"** y **"ANEXO TÉCNICO",** así como lo previsto en las **"REGLAS"**;

III. Dar cumplimiento a todas y cada una de las obligaciones señaladas en el presente instrumento, así como en su **"ANEXO TÉCNICO"**, el cual forma parte integral del mismo;

IV. Tener una cuenta bancaria, con las características descritas en la Cláusula Cuarta de este instrumento.

V. Aportar la infraestructura necesaria para el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

VI. Rendir los informes físico-financieros conforme se indica en el apartado de las ministraciones de la Cláusula Tercera, en los cuales deberán contener las acciones ejecutadas; el informe físico y financiero final deberá contener los resultados obtenidos derivados del cumplimiento del objeto, mismos que deberán contener la relación del gasto.

VII. Facilitar las condiciones e información necesaria en las visitas de supervisión que realice el **"LA SAGARPA".**

VIII. Reintegrar a la TESOFE, los productos financieros generados y aquellos recursos que no se hayan ejercido.

IX. Dar cumplimiento de las actividades, compromisos, tiempos, metas, lineamientos generales y objetivos de este Convenio.

X. Resguardar y conservar la documentación original comprobatoria del gasto, que cubra los requisitos fiscales que prevé la legislación aplicable en vigor, por un periodo no menor de cinco años, conjuntamente con un ejemplar original o copia certificada del presente instrumento, de conformidad con lo estipulado en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y a efecto de promover el ahorro de recursos, podrá, posterior a ese término, utilizar medios electrónicos para el resguardo de la información.

XI. Suscribir con **"LA SAGARPA"** el documento que ampare el Cierre Finiquito del presente instrumento, correspondiente al término de las acciones motivo de la ejecución del objeto, debiendo presentar la comprobación por la totalidad de los recursos convenidos y los informes y evidencias correspondientes a satisfacción de **"LA SAGARPA",** lo que no podrá exceder la vigencia del presente Convenio.

XII. Atender las auditorías que practiquen los órganos fiscalizadores de nivel federal, de la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Interno de Control o de otras instancias con facultades hasta su solventación.

XIII. Proporcionar a **"LA SAGARPA"** cuando éste lo solicite, la información que posee, y aquella que resulte necesaria o complementaria para el debido cumplimiento del objeto del presente convenio, así como aquella que le sea requerida para solventar requerimientos de información en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

XIV. Se compromete a que en la entrega de los recursos o bien, en el desarrollo de las acciones objeto del presente convenio, en ningún momento y bajo ninguna circunstancia, podrá hacer alusión a funcionarios públicos, a partidos políticos y/o candidatos, que impliquen promoción personalizada a favor de éstos y/o partido político alguno, dando así cumplimiento al artículo --- del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

XV. Permitir visitas de verificación al proyecto aprobado para su apoyo, para verificar su pertinencia, previo dictamen y autorización de recursos.

XVI. En general, cumplir y observar en todo momento la legislación y normatividad aplicable y las disposiciones emitidas por la **"SAGARPA"**.

OBLIGACIONES DE LA "SAGARPA"

SEXTA.- La **"SAGARPA"** tendrá las obligaciones siguientes a su cargo:

a) Transferir, sujeto a disponibilidad presupuestal, los recursos previstos en la Cláusula Tercera a **"LA ORGANIZACIÓN".**

b) Brindar las facilidades y apoyos que sean necesarios, en el marco de las acciones pactadas en el presente Convenio de Concertación, a **"LA ORGANIZACIÓN",** para que ésta efectúe las acciones necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

c) Procurar asistencia y orientación a **"LA ORGANIZACIÓN",** cuando ésta lo solicite.

d) Cancelar en forma total o parcial los proyectos en caso de que el beneficiario no cumpla con lo previsto en las Reglas de Operación, no suscriban los instrumentos jurídicos y técnicos correspondientes o no realicen la aportación señalada en las **"REGLAS"**.

e) Iniciar el procedimiento administrativo y en su caso, emitir las resoluciones de los procedimientos administrativos instaurados para determinar el incumplimiento de obligaciones, formalizar la cancelación de los incentivos y ejercer las acciones legales pertinentes, conforme a la legislación aplicable e informar a la Unidad Responsable.

f) Interponer denuncias, demandas y cualesquiera otras acciones legales por incumplimiento de las obligaciones del beneficiario, previo procedimiento administrativo.

g) Notificar a la **"ORGANIZACIÓN"** el número de cuenta o subcuenta, la CLABE y nombre de la Institución Financiera, para efectos del reintegro de recursos y de los productos financieros generados;

h) En general, vigilar y supervisar, que en todo momento se cumpla con lo dispuesto en el presente instrumento.

i) Suscribir con la **"ORGANIZACIÓN"**, al término de la vigencia del presente Convenio de Concertación, un documento de cierre finiquito o conclusión del presente instrumento, en el que se deberán establecer el estatus que guarda las obligaciones, las condiciones y efectos de la terminación del instrumento jurídico que le dio origen;

j) Notificar a la **"ORGANIZACIÓN"** respecto de las resoluciones a los incumplimientos en los que incurran los beneficiarios del **"COMPONENTE".**

ADMINISTRACIÓN Y NATURALEZA DE LOS RECURSOS

SÉPTIMA. Los recursos transferidos por la **"SAGARPA"** a la **"ORGANIZACIÓN"** para la operación del presente Convenio, serán administrados y ejercidos por esta última, para el logro y correcta realización del objeto descrito en la Cláusula Primera del presente instrumento jurídico y las acciones específicas señaladas en el **"ANEXO TÉCNICO"**, cumpliendo en todo momento con lo previsto en el **"DPEF"**, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO

OCTAVA "LAS PARTES", designan como responsables de la operación, seguimiento y cumplimiento de las acciones y recursos a las siguientes personas:

I. Por parte de la **"SAGARPA"** el C. (REPRESENTANTE SAGARPA), en su carácter de (CARGO DEL REPRESENTANTE).

II. Por parte de la **"ORGANIZACIÓN"**, el/la C. (REPRESENTANTE LEGAL).

Las personas designadas por cada una de **"LAS PARTES"**, serán considerados los medios de enlace entre ambas, a través de los cuales se enviarán todas las comunicaciones oficiales derivadas de la operación del presente Convenio. Además, serán los responsables internos de las actividades encomendadas. El cambio de responsable será comunicado a la contraparte por escrito con una anticipación de dos días naturales a tal evento.

DE LA SUSPENSIÓN DE MINISTRACIONES

NOVENA. La **"SAGARPA"** manifiesta y la **"ORGANIZACIÓN"** acepta, que la primera podrá solicitar, sin necesidad de resolución judicial, la devolución total o parcial, de los recursos asignados al proyecto o bien, cancelar la entrega, cuando:

I. La **"ORGANIZACIÓN"** no aplique los recursos transferidos y/o entregados para el cumplimiento del objeto y fines aprobados en el presente instrumento o los aplique inadecuadamente o que notoriamente advierta ineficiencia o deshonestidad, en cuyo caso, la **"ORGANIZACIÓN"** deberá reintegrar la totalidad de los recursos otorgados más los productos financieros generados;

II. **"LA ORGANIZACIÓN",** no acepte la realización de visitas de supervisión e inspección, cuando así lo soliciten al **"INCA RURAL"**, la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados.

III. **"LA ORGANIZACIÓN",** no entregue al**"INCA RURAL"**los informes físicos y financieros, referidos en la Cláusula Tercera, trimestrales y de finiquito, así como la documentación que acredite los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos establecidos en el presente instrumento jurídico.

IV. **"LA ORGANIZACIÓN",** presente información o documentación falsa sobre los conceptos de aplicación y los finiquitos de los conceptos apoyados.

V. Exista en el concepto de apoyo a comprobarse duplicidad respecto de otro u otros programas federales en los que también sea beneficiario.

VI. Por extinción, disolución, liquidación, fusión o cualquier otra figura similar que implique la desaparición de **"LA ORGANIZACIÓN".**

VII. En general, exista incumplimiento de los compromisos establecidos en el presente convenio y su **"ANEXO TÉCNICO"** y de las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Consecuentemente, la **"ORGANIZACIÓN"** acepta que ante la cancelación total o parcial de la entrega de los incentivos, ésta quedará obligada en el término que establezca la "**SAGARPA"**, a la devolución de la cantidad señalada en la Cláusula Tercera de este Convenio o la parte proporcional que corresponda, así como los productos financieros que se hayan generado; lo anterior, excluirá de toda responsabilidad a la **"SAGARPA"**, respecto de los gastos, expensas, erogaciones o análogos que la **"ORGANIZACIÓN"** hubiere realizado; por lo que podrá dar vista a las autoridades competentes del incumplimiento incurrido.

DE LAS RELACIONES LABORALES

DÉCIMA. El personal que cada una de las **"PARTES"** contrate o que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con el presente Convenio de Concertación, permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la entidad con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o de cualquier otra índole, 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.

DE LA COMPETENCIA

DECIMOPRIMERA. Las **"PARTES"** 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; en caso de que se suscitase algún conflicto o controversia en la interpretación y/o cumplimiento

del presente **"CONVENIO"**, las **"PARTES"** lo resolverán de común acuerdo y en su caso, se someterá expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en la Cuidad de México, renunciando desde este momento al fuero que en razón de su domicilio presente o futuro les pudiera corresponder.

DE LA CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

DECIMOSEGUNDA Las **"PARTES"** guardarán absoluta confidencialidad sobre el resultado de los proyectos derivados del **"COMPONENTE"**, los que serán divulgados únicamente de mutuo consentimiento y por escrito. Asimismo, instruirán a su personal, en lo conducente, para el debido cumplimiento de esta Cláusula, sin perjuicio de las obligaciones a que se encuentran sujetos, con motivo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Las tecnologías y métodos puestos a disposición de la **"ORGANIZACIÓN",** relacionados con el **"PROGRAMA"** y su **"COMPONENTE"**, continuarán siendo propiedad de la **"SAGARPA"**, se sujetarán a las disposiciones jurídicas y derechos de protección de propiedad intelectual.

DE LA TRANSPARENCIA

DECIMOTERCERA. Las **"PARTES"** convienen en fomentar y promover la transparencia en el ejercicio de los recursos a que se refiere la Cláusula Tercera de este Convenio, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN

DECIMOCUARTA. Las **"PARTES"** acuerdan que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos y electrónicos deberá contener la leyenda, prevista en el artículo 400 de las **"REGLAS"**; 17 y 29, fracción III, inciso a) del **"DPEF"**, que al efecto se señala:

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

DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA ELECTORAL

DECIMOQUINTA. Sin perjuicio de lo señalado en la Cláusula inmediata anterior, la **"ORGANIZACIÓN"** deberá de suspender durante el tiempo que comprendan las campañas electorales federales y/o locales y hasta la conclusión de la respectiva jornada comicial, la difusión en los medios de comunicación de toda la propaganda y sujetarse a los calendarios gubernamental que emita o corresponda a su competencia, salvo por los casos de excepción que expresamente establece la **"CONSTITUCIÓN"**; respecto a las actividades a realizarse con motivo de las aplicaciones de los recursos que sean asignados en cumplimiento del presente instrumento, lo anterior, en atención a lo dispuesto por el artículo -- del **"DPEF"**.

Respetar en los términos del artículo 134 de la **"CONSTITUCIÓN"**, que la propaganda, bajo cualquier modalidad de comunicación que difunda, deberá tener el carácter de institucional y fines informativos, educativos o de orientación social. En ningún caso, ésta incluirá nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen promoción personalizada, en las actividades con motivo de la aplicación de los recursos que sean asignados en cumplimiento del presente instrumento o de alguna figura análoga a la prevista en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Asimismo, se compromete a que la entrega de los recursos, no se hará alusión a funcionarios públicos, partidos políticos y/o candidatos, que apliquen promoción y/o difusión ya sea en etapa de precampaña, campaña o elecciones federales y locales.

CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

DECIMOSEXTA. Ninguna de las **"PARTES"** será responsable de las obligaciones contenidas en el presente Convenio cuando existan causas de caso fortuito o fuerza mayor, incluyendo órdenes de autoridades civiles y militares, inundaciones, epidemias, guerras, disturbios y otras causas análogas de caso fortuito o fuerza mayor.

DE LAS MODIFICACIONES

DECIMOSÉPTIMA. 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 las **"PARTES"**, que por escrito se harán constar mediante Convenio Modificatorio, mismo que formará parte del presente instrumento y surtirá sus efectos a partir del momento de su suscripción.

DÉCIMOOCTAVA. RESCISIÓN Y TERMINACIÓN ANTICIPADA.

En caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas por "**LAS PARTES"**, procederá la rescisión del Convenio sin mediar procedimiento judicial.

Procederá la terminación anticipada en los siguientes casos:

- Por acuerdo de "**LAS PARTES"**.
- Por haberse satisfecho el objeto del Convenio, con anticipación a la conclusión de su vigencia.
- Por agotarse el presupuesto destinado al o a los proyectos que son objeto del Convenio.
- Cuando, de darse continuidad al Convenio, se ocasionen daños y/o perjuicios a cualquiera de "**LAS PARTES"** y/ o a terceros o se vea alterado el orden público y el interés social.

DE LA VIGENCIA

DECIMONOVENA. El presente instrumento entrará en vigor el día de su firma y su vigencia estará sujeta al cumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por las **"PARTES"**, lo que será determinado por la suscripción del documento que dé por concluida las obligaciones emanadas del mismo.

Lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto por los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 176 de su Reglamento, en cuanto al devengo de los recursos, mismo que deberá realizarse a más tardar el día 31 de diciembre de 2017.

Leído que fue y debidamente enterados del contenido, alcance y fuerza legal de éste instrumento, en virtud de que se ajusta a la expresión de su libre voluntad y que su consentimiento no se encuentra afectado por dolo, error, mala fe ni otros vicios de la voluntad, las **"PARTES"** lo firman y ratifican en todas sus partes, en cinco tantos originales en la Ciudad de México, el día (DÍA), el mes de (MES) del año 2017.

POR LA "SAGARPA"	**POR "ORGANIZACIÓN"**
EL C. (CARGO DEL REPRESENTANTE)	**EL/LA C. (CARGO DEL REPRESENTANTE)**
_____	_____
C. (REPRESENTANTE SAGARPA)	**C. (REPRESENTANTE ORGANIZACIÓN)**

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL CONVENIO DE CONCERTACIÓN, QUE SUSCRIBEN EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN Y LA "ORGANIZACIÓN", CON EL OBJETO DE (OBJETO DEL CONVENIO), AL AMPARO DEL COMPONENTE (DENOMINACIÓN DEL COMPONENTE) DEL PROGRAMA DE APOYO A PEQUEÑOS PRODUCTORES, EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A LOS DÍAS DEL MES (MES) DE 2017.

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

SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

ANEXO XXII

Solicitud de Incentivos de Proyectos Productivos FAPPA

CLAVE DE REGISTRO DE SOLICITUD:	
CLAVE ÚNICA DE HABILITACIÓN DEL ASESOR TÉCNICO RESPONSABLE DEL PROYECTO:	
FECHA SOLICITUD:	
TIPO DE PROYECTO:	
CLAVE DE REGISTRO DE PROYECTO AMPLIADO O ESCALADO:	

DATOS GENERALES DEL GRUPO

NOMBRE DEL GRUPO:	
FECHA DE CONSTITUCIÓN:	
TIPO DE CONSTITUCIÓN:	
RFC:	
NÚMERO DE SOCIOS:	
HOMBRES:	
MUJERES:	
NOMBRE DEL PRESIDENTE/A:	
TELEFONO CELULAR	
SEGUNDO TELÉFONO CELULAR	
CORREO ELECTRÓNICO	

DOMICILIO DEL PROYECTO

ESTADO:	
MUNICIPIO:	
LOCALIDAD:	
TIPO DE VIALIDAD	
NOMBRE DE VIALIDAD:	
No. EXTERIOR:	
No. INTERIOR:	
NÚCLEO AGRARIO*:	
TIPO DE ASENTAMIENTO HUMANO	
* Preferentemente que se ubique en algún núcleo agrario.	

DATOS GENERALES DEL ASESOR TÉCNICO

NOMBRE:	
TELÉFONO:	
CORREO ELECTRÓNICO:	
FIRMA:	

DATOS GENERALES DEL PROYECTO

NOMBRE:	
DESCRIPCIÓN:	
MACROSECTOR:	
MICROSECTOR:	
PRODUCTO:	
MONTO SOLICITADO PARA INVERTIR EN EL PROYECTO:	
MONTO SOLICITADO PARA ASISTENCIA TÉCNICA:	
MONTO SOLICITADO TOTAL (SOLICITADO + ASISTENCIA TÉCNICA):	

DATOS DE LOS/LAS INTEGRANTES DEL GRUPO

CARGO DEL INTEGRANTE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	FECHA NACIMIENTO	SEXO	CURP	ESCOLARIDAD	ESTADO CIVIL
PRESIDENTE/A								
SECRETARIO/A								
TESORERO/A								
INTEGRANTE								

CARGO DEL INTEGRANTE	MUNICIPIO/DELEGACIÓN	NÚCLEO AGRARIO	LOCALIDAD	TIPO DE VIALIDAD	NOMBRE DE VIALIDAD	TIPO ASENTAMIENTO HUMANO	NO. EXTERIOR	NO. INTERIOR	CÓDIGO POSTAL
PRESIDENTE/A									
SECRETARIO/A									
TESORERO/A									
INTEGRANTE									

CARGO DEL INTEGRANTE	¿SE AUTO RECONOCE COMO INDÍGENA?	¿ES PERSONA CON DISCAPACIDAD?	¿ES USTED QUIEN TOMA LAS DECISIONES SOBRE LOS GASTOS DE SU HOGAR?	¿CUANTAS PERSONAS VÍVEN EN SU HOGAR?	NÚMERO TOTAL DE HIJOS	
					MUJERES	HOMBRES
PRESIDENTE/A						
SECRETARIO/A						
TESORERO/A						
INTEGRANTE						

CARGO DEL INTEGRANTE	INGRESO MENSUAL	ACTIVIDAD QUE LE GENERA ESTE INGRESO	NO. DE CUARTOS EN SU VIVIENDA	CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA			CUENTA CON AGUA POTABLE	CUENTA CON LUZ ELÉCTRICA	¿CUÁNTAS HORAS DEDICARÁ AL PROYECTO?
				PISO	TECHO	PAREDES			
PRESIDENTE/A									
SECRETARIO/A									
TESORERO/A									
INTEGRANTE									

CUESTIONARIO DE EQUIDAD DE GÉNERO	SI	NO
¿CONSIDERÓ LAS NECESIDADES, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA Y HABILIDADES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO PARA LA DEFINICIÓN DEL GIRO DEL PROYECTO?		
¿CONSIDERÓ LAS CONDICIONES EN QUE SE ENCUENTRAN, ASÍ COMO LAS OPINIONES DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO PARA LA DEFINICIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO?		
¿CONSIDERÓ EL TIEMPO QUE EMPLEAN LAS MUJERES DEL GRUPO EN SUS RESPONSABILIDADES FAMILIARES, COMÉSTICAS, DE CUIDADO Y COMUNITARIAS, A FIN DE HACERLAS COMPATIBLES CON EL TRABAJO DEL PROYECTO?		

INFORMACIÓN ADICIONAL

¿El grupo solicitante pertenece alguna organización? SI __ NO__
En caso afirmativo, indicar el nombre: _____
¿Quién gestiona la presente solicitud de incentivos? _____
¿Está de acuerdo en que la información de su proyecto se haga pública respetando Lineamentos de Protección de Datos Personales? SI __ NO__
¿El grupo solicitante pertenece alguna organización? SI __ NO__
En caso afirmativo, indicar el nombre: _____
¿Quién gestiona la presente solicitud de incentivos? _____
¿Está de acuerdo en que la información de su proyecto se haga pública respetando Lineamentos de Protección de Datos Personales? SI __ NO__

Los integrantes del Grupo manifiestan expresamente conocer al Asesor Técnico y ambas partes manifiestan conocer sus derechos y obligaciones entre sí; comprometiéndose cada una de las partes a cumplir con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación de la SAGARPA aplicables para el ejercicio 2017.

Los datos personales recabados en el Sistema de Captura de Proyectos Productivos (SICAPP) serán protegidos, incorporados y manejados de acuerdo al Sistema de Datos, a cargo del Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública y Datos Personales, con fundamento en los Artículos 10, fracción II, de la Ley General de Desarrollo Social; 77, fracción II, inciso b), subinciso vi) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 18, 19 y 20 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Presupuesto de Egresos de la Federación vigente; Lineamentos de Protección de Datos Personales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005

SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

ANEXO XXIII

Declaratoria en Materia

de Seguridad Social

Lugar)_____, a _____ de_____ de 201____

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN (SAGARPA)
PRESENTE.

El que suscribe (nombre del productor, empresa, organización o del representante legal de los mismos) _____con CURP / R.F.C. (Física/Moral) _____, como beneficiario del _____ (nombre del Componente o Programa), con domicilio en_____
_____
_____; mismo que señalo para oír y recibir toda clase de notificaciones, por medio de la presente, **DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que:

No estoy obligado a inscribirme ante el Instituto Mexicano del Seguro Social por no tener trabajadores a mi cargo, por lo que no me encuentro entre los supuestos normativos establecidos en la Ley del Seguro Social, y no me es posible obtener la opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social.

Lo anterior conforme a lo señalado en las "Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social", aprobadas por el H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) mediante Acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR, del 10 de diciembre de 2014, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2015 y Modificadas a través del Acuerdo ACDO.SA1.HCT.250315/62.P.DJ emitido por dicho cuerpo Colegiado del IMSS, relativo a la autorización para modificar la Primera de las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social.

PROTESTO LO NECESARIO

_____

(NOMBRE Y FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL PRODUCTOR O REPRESENTANTE LEGAL)

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

SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

ANEXO XXIV

Ficha Técnica del Proyecto

Ficha técnica para proyectos de inversión en el marco del Componente de Desarrollo de las Zonas Áridas 2017 (PRODEZA)

Nombre del proyecto: _____

Estado (s): _____

Municipio (s): _____

Localidad (es): _____

Georreferenciación de la obra principal: N_____; W_____

Sistema producto: _____

Proyecto: Nuevo ___ Seguimiento_____

Grado de marginación de la (s) localidad (es): (Marque con una x)

Muy alta: _____

Alta: _____

Media: _____

Baja _____

Nº de beneficiarios: Hombres: _ _ Mujeres: _____

Nº de empleos a generar. Directos: _____ **Indirectos:** _____

Considera recursos de otras instituciones gubernamentales o privadas (si/no): _____

Inversión total: $ _____

Inversión federal: $_____

Aportación del solicitante: $_____

Objetivo General del proyecto:

Metas productivas esperadas:

Descripción breve de en qué consiste el proyecto mencionado, impactos productivos, económicos y beneficios sociales esperados.

Conceptos de apoyo solicitados:

Concepto*	**Unidad de Medida**	**Cantidad**	**Precio Unitario**	**Inversión Total**
TOTAL				

De acuerdo al catálogo de conceptos de apoyo PRODEZA 2016

Nombre de la ADR: _____

Representante legal: _____

Dirección: _____

Teléfonos: _____

Correo electrónico: _____

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

SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

ANEXO XXVI

Formulación del Proyecto Productivo (FAPPA)

Documentación que se debe integrar al expediente del proyecto

1. Solicitud Única de Apoyo (Anexo I). 2.- Acta de Asamblea Constitutiva y de designación de representantes, con la lista de asistencia y de firmas, certificada

2. Por la autoridad correspondiente (Comisariado Ejidal, Presidencia Municipal, Juez Ejidal, etc.)

3. Identificación oficial vigente del representante (Credencial para Votar, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar Nacional o Cédula Profesional);

4. Solicitud de servicio técnico

5. Documentación del Comité Pro-proyecto y de integrantes del grupo o sociedad. (Credencial para votar, curp, comprobante de domicilio, Formato 32 D para personas morales)

6. Comprobante de propiedad o usufructo o de posesión pacífica del predio en donde se llevará a cabo la obra o proyecto.

7. Permisos aplicables

8. Cédula de revisión del proyecto

9. Ficha técnica del proyecto

10. Dictamen de factibilidad del proyecto emitido por la Instancia Ejecutora.

11. Oficio de Validación emitido por la Unidad Responsable

12. Oficio de autorización de apoyo al Comité Pro-proyecto emitido por la Instancia Ejecutora

13. Proyecto de inversión de conformidad con el Anexo II (Guion Único para la Elaboración de Proyectos de Inversión) en físico y digital

14. Oficio de notificación de entrega de proyecto completo al Comité Pro – Proyecto

15. Convenio de Concertación CONAZA – Comité Pro-proyecto

a. Contratos de obra (Según aplique dependiendo del tipo de proyecto)

16. Escrito emitido por el Comité Pro-proyecto facultando a la CONAZA para que por cuenta y orden del Comité Pro-proyecto realice la contratación del Agente Técnico

17. Documentación comprobatoria del Agente Técnico

18. Acta Constitutiva del Agente Técnico, cuando sea aplicable

19. Contrato de prestación de servicio técnico.

20. Reglamento de uso presente y futuro de los apoyos otorgados, según aplique, dependiendo del tipo de proyecto.

21. Solicitud de anticipo del 30% a través del documento respectivo.

22. Evidencia de cursos de capacitación en su caso.

23. Evidencia de giras de intercambio tecnológico en su caso.

24. Aviso de término de la obra (emitida por el Comité Pro-proyecto)

25. Acta de Verificación, Entrega Recepción y Finiquito del proyecto

26. Documentación complementaria (Documentación que por la naturaleza del proyecto se considere necesaria para garantizar su gestión y correcta ejecución).

I. Datos generales del Proyecto Productivo.

Nombre del Proyecto Productivo	
Estado	
Municipio	
Giro del Proyecto Productivo	
Producto Final	
Nombre del Grupo	
Número de integrantes	
Monto solicitado	
Nombre del Asesor Técnico	
CUHA	

II. Análisis del mercado

(Comercialización del (los) producto(s) o servicio(s))

(*3 cuartillas máximo*)

II.1 Descripción y análisis de los productos y/o servicios: ¿Cuál es el producto final o servicio que ofrecen? (animal en pie, en canal, congelado, en pieza, granos, frutos, productos, artículos, etc.) ¿Existen subproductos? (cueros, vísceras, sebo, hueso, pelo, cascarillas, forrajes, sueros, abonos, etc.; si existen subproductos, considerarlos durante el desarrollo del proyecto) ¿Cuáles son las características físicas de dichos productos (raza, peso, edad, sexo, función zootécnica, variedad, calidad, tamaño, color, forma, sabor, textura, sanidad, inocuidad, entre otros)? ¿En qué presentación (empaque, embalaje, granel, docena, encostalado, al vacío, etc.) será ofertado el producto?¿Existen ventajas sobresalientes que ofrece el producto sobre la competencia, ¿Cuáles?

II.2 Descripción del mercado donde se pretenda vender el producto: Plaza o mercado ¿Cuántos habitantes tiene(n) la(s) comunidad(es) y/o municipio(s) donde se comercializará el producto(s) y/o servicio(s)? Dentro de esa(s) comunidad(es) o municipio(s) ¿Cuál será el punto de venta?

II.3 Análisis de la demanda y oferta (Quiénes y cuántos pueden comprar y cuántos más ofrecen el mismo producto o servicio):

¿Cuántos son los "clientes potenciales" o demanda insatisfecha de los producto(s) y/o servicio(s)?, (Consumidores finales, intermediarios, jóvenes, niños, tercera edad, estudiantes, oficinistas, visitantes, productores agrícolas, ganaderos, amas de casa, etc?) ¿De cuánto es el ingreso promedio mensual (poder adquisitivo) de los clientes?, ¿Qué porcentaje de participación del proyecto cubrirá en el mercado?

¿Cuántos competidores ofertan el mismo producto, en la misma comunidad(es) y/o municipio(s)? ¿Con qué frecuencia se consume el producto o servicio, de acuerdo a los hábitos de consumo de la población? En el caso de proyectos de AMPLIACIÓN, se deberá informar en términos de la oferta y demanda porqué se hace necesario.

II.4 Análisis y fijación de precios: ¿Cuál es el precio promedio que oferta la competencia? (Señalar los productos más importantes) ¿Cuál es el precio de venta del producto(s) y/o servicio(s) a ofertar de acuerdo a las calidades del producto?, Indicar el método o criterios considerados para definir el precio de venta, ¿Existen estacionalidades o fluctuaciones de los precios del producto(s) y/o servicio(s)? ¿Cómo, cuándo y por qué se presentan?

Producto o servicio	Precio proyecto	Precio competencia 1	Precio competencia 2
Producto 1			
Producto 2			

Proporcione cotizaciones formales de dos de los conceptos de inversión que se van a adquirir con los recursos del Componente; en caso de los proyectos productivos pecuarios (ovinos, bovinos y caprinos), por lo menos una de las cotizaciones deberá ser del ganado a adquirir.

(Emitida por fabricante o distribuidor autorizado, Firmadas y Escaneadas incluyendo la razón social del proveedor, dirección, teléfonos, papel membretado y RFC; de comprobarse que son apócrifas, el proyecto no será sometido a dictaminación). **Éstas se adjuntan en imagen directamente al sistema**

III

Ingeniería del Proyecto

(5 *cuartillas máximo*)

III.1 Localización.

III.1.1. Macro localización (Estado, Municipio, Localidad, rutas y vías de acceso).

III.1.2. Micro localización (colindancias y referencias).

Nota: Para Macro y Micro localización, la descripción se realiza de manera textual en el documento y las imágenes se adjuntan directamente al sistema, las referencias deben ser claras para que no quede duda del lugar preciso dónde se llevará a cabo el proyecto.

Los croquis deberán obtenerse en aplicación google u otro medio cartográfico accesible al grupo.

El lugar del proyecto debe tener georeferencias (grados-minutos-segundos) visible; (obtenidas en aplicación google).

III.2 Descripción técnica del proyecto.

III.2.1 Condiciones climáticas y servicios: ¿Cuáles son las temperaturas máximas y mínimas y en qué meses se presentan? ¿Cuál es la época de lluvia y cuál es la precipitación promedio? ¿Cuál es la humedad relativa en promedio y el tipo de suelo que existe donde se establecerá el proyecto? y ¿Cuáles son los servicios con los que se cuenta?

III.2.2. Diagrama de distribución de áreas (indicar: superficie del terreno, de infraestructura, dimensiones y distribución de mobiliario y equipo). Esta imagen se adjunta directamente al sistema.

III.3 Desarrollo del Proceso Productivo y/o comercialización. ¿Cómo se llevará a cabo el proceso productivo o de comercialización? (Describir los recursos disponibles y las actividades requeridas y necesarias a realizar desde la adquisición de la materia prima o insumos hasta la venta del producto final, justificando los conceptos de inversión solicitados); por ejemplo: ¿Cuál es la superficie disponible, disponibilidad de agua, instalaciones existentes, maquinaria y equipos? Describir sistemas de producción, manejo de praderas y/o pastoreo, variedades de cultivos, forrajes, frutales, conservación de suelo, manejo y mantenimiento de equipo, ¿Cómo será el manejo reproductivo, manejo nutricional, programa sanitario, manejo de ordeña, fertilización y control de plagas y enfermedades? ¿Cuál es la especie, raza, variedad y características de los animales, cultivos o bienes? ¿Cuáles parámetros técnicos se consideran en el proyecto?, ¿Cuál es la densidad de siembra, carga animal por ha., alimentación por etapa de desarrollo? ¿Cómo será el proceso de: siembra,

sacrificio, cosecha, conservación, empaque, movilización? El valor total de conceptos deberá coincidir con el presupuesto de inversión del proyecto. En el caso de proyectos de AMPLIACIÓN, se deberá informar las experiencias del proceso productivo del proyecto que ya se encuentra en marcha y vinculando los nuevos conceptos de inversión con los que se adquirieron anteriormente.

Descripción del bien o servicio a comprar	*Especificaciones Técnicas*	*Costo Total*

NOTA: *La información consultada en Internet para el proceso productivo es válida, siempre y cuando se tomen únicamente parámetros técnicos que se adapten a las características del lugar y del proyecto, y se citen las páginas consultadas en la bibliografía. Los parámetros técnicos contemplados en el proceso productivo deben verse reflejados en la memoria de cálculo de la INFORMACIÓN FINANCIERA.*

IV. Sustentabilidad Ambiental

(2 cuartillas máximo).

IV.1 Valoración de los posibles impactos al medio ambiente. (Qué puede pasar en el área física donde se lleve a cabo el proyecto, que afecte al ambiente, ya sea por desechos de basura, ensuciar el agua que sea utilizada, humo, etcétera, y qué va a hacer el grupo para atenderlo)

1. **La fuente de abastecimiento de agua y manejo de desechos:** ¿De dónde y cómo se abastecerá de agua al proyecto? ¿Este abastecimiento tiene algún costo? ¿Se explica el maneo de los desechos orgánicos e inorgánicos? Proponer medidas aplicables y adecuadas al proyecto que permitan el ahorro y uso eficiente de este recurso.

---

2. **La conservación y uso adecuado del suelo:** Si el proyecto tiene algún impacto negativo sobre el suelo, indicar ¿Qué acciones se realizarán para mitigar este impacto? y en caso contrario justificar por qué el proyecto no impacta directamente en este recurso.

VII. Análisis Financiero (5 años)

(Archivo de Excel)

VII.1 Presupuesto de inversión: diferenciar y desglosar la aportación del Programa y de los socios/as. En el caso de proyectos de AMPLIACIÓN, se deberá registrar los activos que se aportarán derivados de los apoyos recibidos en el proyecto anterior.

VII.2 Cálculos técnicos.

VII.2.1 Memorias de cálculo de: (unidades de medida, costos unitarios, costos mensuales y por 5 años)

-Pecuario: (Desarrollo del hato, piara, parvada, colmena, etc.)

-Agrícola: (Superficie, cultivo, labores de cultivo, variedades, densidad de población, distancia entre surcos, distancia entre plantas, trasplante en su caso, riesgos, fertilización, control de plagas y enfermedades, rendimientos y cosecha, etc**.), Agroindustriales, Comercio y Servicios..**

-Necesidades de mano de obra por cada actividad.

-Necesidades de materiales

-Necesidades de servicios

-Parámetros técnicos, (Pecuarios, Agrícolas, Agroindustriales, Servicios y Comercio). Los parámetros técnicos deben coincidir con los que presente en el perfil técnico

-Estimación del costo por unidad de producto.

-Precio de venta por unidad de producto por día/mes/año; (5 años)

VII.3 Proyección financiera mínima a cinco años.

VII.3.1 Cálculo de costos (producción, distribución, administrativos y mantenimiento).

VII.3.2 Proyección de Costos totales: fijos, variables, fijos totales y variables totales.

VII.3.3 Proyección de ingresos. (Determinando volúmenes y precios).

VII.3.4 Estado de resultados.

VII.3.5 Flujo de efectivo.

VII.4 Análisis de rentabilidad.

VII.4.1 Cálculo de punto de equilibrio del proyecto en porcentaje de ventas.

VII.4.2 Cálculo de indicadores: VAN (Valor Actual Neto), TIR (Tasa Interna de Retorno) y Relación Beneficio Costo utilizando la tasa de actualización mínima del 10%.

Nota: La hoja de cálculo no debe de estar protegida. Debe permitir verificar los cálculos y fórmulas que se presentan dentro del horizonte del análisis financiero

NOMBRE DEL PROYECTO

PRESUPUESTO DE INVERSIÓN

CONCEPTOS DE INVERSIÓN*	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	TOTAL
APORTACIÓN POR AMPLIACIÓN.				
TOTAL				

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político.

Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.”

SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

ANEXO XXVII

Encuesta de Evaluación del Perfil Emprendedor

1. DATOS DEL SOLICITANTE

1.1. CURP:																	

1.2. Marque ¿Cuál es el último año o grado que aprobó en la escuela?

0	Ninguno	
1	Preescolar	
2	Primaria	
3	Secundaria	
4	Preparatoria o bachillerato	
5	Normal Básica	
6	Estudios técnicos o comerciales con primaria terminada	
7	Estudios técnicos o comerciales con secundaría terminada	
8	Estudios técnicos o comerciales con preparatoria terminada	
9	Normal de licenciatura	
10	Licenciatura o profesional	
11	Maestría	
12	Doctorado	

2. EVALUACIÓN DEL PERFIL EMPRENDEDOR

Para cada uno de los siguientes factores señala qué tan de acuerdo estás con la afirmación planteada, siendo 1 "estar completamente en **desacuerdo**" y 10 estar "completamente de **acuerdo**".

Contesta con completa sinceridad, no hay respuestas buenas o malas, debes contestar y evaluar las 14 afirmaciones.

	Afirmación	**Completamente en desacuerdo**									**Completamente de acuerdo**
1	Soy una persona que tolera el riesgo.										
2	Estoy motivado para ser emprendedor/a.										
3	Soy perseverante, lo intento una y otra vez hasta lograrlo.										

4	Identifico oportunidades de negocio con facilidad.										
5	Cooperar con otras empresas es necesario para alcanzar el éxito.										
6	Suelo fijarme retos que me esfuerzo por alcanza.										
7	Dicen que soy una persona segura de sí misma.										
8	Soy una persona creativa.										
9	A los problemas les doy soluciones más innovadoras que el resto de las personas.										
10	Me gusta relacionarme con todo tipo de personas.										
11	Sé organizar el trabajo de otros y disfruto trabajando en equipo.										
12	Tengo conocimientos técnicos de la actividad que pretendo desarrollar.										
13	Conozco el sector tanto del lado de los competidores, como de los clientes.										
14	Conozco técnicas y herramientas de gestión de empresas.										

3. FIRMAS

Nombre completo y firma o huella digital del solicitante

SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

ANEXO XXVIII

Carta responsiva de elección de proveedores

Dirección General de Productividad y Desarrollo Tecnológico

Programa de Apoyos a Pequeños Productores

Componente: PROCAFE e Impulso Productivo al Café

Lugar:

Fecha:

El que suscribe C. _____ declaro que es mi libre voluntad haber seleccionado por decisión propia al proveedor _____, y que cumple con las expectativas para atender la demanda del componente PROCAFE e Impulso Productivo al Café (Plan Integral de Atención al Café) a mi entera satisfacción.

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL BENEFICIARIO

Huella del beneficiario

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político.

Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa."

SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

ANEXO XXIX

Acta de Entrega Recepción y Uso adecuado del Apoyo Recibido

Dirección General de Productividad y Desarrollo Tecnológico

Programa de Apoyos a Pequeños Productores

Componente: PROCAFE e Impulso Productivo al Café

Lugar y Fecha_____**2017**

Folio SURI: _____

C. (nombre del delegado) _____
DELEGADO DE LA SAGARPA EN (estado) _____

PRESENTE

El que suscribe C. _____ en mi carácter de beneficiario del Sub-Componente PROCAFE e Impulso Productivo al Café, (Plan Integral de Atención al Café) del Programa de Apoyos a Pequeños Productores, con folio de solicitud No._____, mediante la presente Acta de entrega-recepción de apoyo hago **CONSTAR**, que el día _____ del mes de _____ 2017, recibí a mi entera satisfacción de parte de _____, el apoyo solicitado y me comprometo a utilizarlo de manera correcta y honesta dando cumplimiento a lo establecido en las Reglas de Operación del Sub-componente, autorizados por la SAGARPA, los cuales se describen a continuación:

Descripción del concepto de apoyo	Cantidad	Monto de apoyo autorizado ($)

Entrega

_____
Nombre y firma del proveedor

Recibe

_____
Nombre y firma del productor de café

Testigo

_____
Nombre, firma y sello del representante de la SAGARPA

SAGARPA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN	**ANEXO XXX** Formato de Excusa para los Servidores Públicos del Programa de Apoyos a Pequeños Productores

(Lugar) _____, a _____ de _____ de 201____

(Nombre, cargo y adscripción del superior jerárquico)

PRESENTE.

El que suscribe *(Nombre y cargo del servidor público)* con Registro Federal de Contribuyentes: _____, adscrito a la _____ *(Nombre de la Unidad Administrativa)* con domicilio en _____ (calle, número, colonia, localidad, municipio, entidad y código postal), con número telefónico: _____ *(con clave de larga distancia)* y correo electrónico: _____.

Con fundamento en el artículo 8, fracción XI de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y artículo ____, del Acuerdo por el que se da a conocer el Programa denominado _____ _____ *(nombre del Programa)* de las Reglas de Operación para el ejercicio 2017, de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ___ de _____ del año 2016, **ME EXCUSO** de intervenir de cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del _____ *(Asunto o asuntos)*, en razón de mi encargo o comisión, por motivos de _____ *(Señalar si tiene interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para mí, mi cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que yo o las personas antes referidas formen o hayan formado parte).*

PROTESTO LO NECESARIO

_____

(Nombre, cargo y firma o huella digital del servidor público)

C.c.p. Nombre del Titular del Órgano Interno de Control en la SAGARPA u Órgano Administrativo Desconcentrado.

_____

DECIMOQUINTA SECCION

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

ACUERDO por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Comercialización de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio 2017.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

JOSE EDUARDO CALZADA ROVIROSA, Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 25, 26 apartado A, 27, fracción XX y 28, párrafo decimotercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9, 12, 17, 26 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 9, 12, 13, 32, 33, 34, 35, 37, 38 y 39 de la Ley de Planeación; 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176 de su Reglamento; 1, 7, 8, 32, 53, 54, 55, 56, 58, 59, 60, 61, 72, 79 primer párrafo, 80, 86, 87, 104, 140, 143, 164, 178, 183, 190 fracciones I y II, y 191 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 1 y 70 fracciones I, XV, XIX, XX, XXVI y XXXVIII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 3, fracción XII, 30 fracciones I y III, 31, 35 y 37, fracciones I, III, inciso e, IV, V, IX y XIV así como los Anexos 11, 25 y 26 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017; y 1, 2, apartado D, fracción I y 44 del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; 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 sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante el fomento del crecimiento económico y el empleo, así como una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales;

Que la igualdad de oportunidades es fundamental para impulsar un México Próspero, por lo que es necesario elevar la productividad del país como medio para incrementar el crecimiento potencial de la economía y así el bienestar de las familias, y uno de los propósitos del Gobierno de la República es generar una sociedad de derechos que logre la inclusión de todos los sectores sociales y reducir los altos niveles de desigualdad, con base en lo estipulado en el Pacto por México;

Que conforme a lo establecido en el Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada Contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, el Gobierno de la República debe dar resultados en el corto plazo para garantizar a la población el derecho a una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad, a través de acciones coordinadas, eficaces, eficientes, y transparentes con un alto contenido de participación social, por lo que las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal realizarán las acciones necesarias para el cumplimiento del citado Decreto conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013, reconoce que “el campo es un sector estratégico, a causa de su potencial para reducir la pobreza e incidir sobre el desarrollo regional”, y que “la capitalización del sector debe ser fortalecida” por lo que establece como una de las cinco metas nacionales, un México Próspero que promueva el crecimiento sostenido de la productividad en un clima de estabilidad económica y mediante la generación de igualdad de oportunidades, considerando que una infraestructura adecuada y el acceso a insumos estratégicos fomentan la competencia y permiten mayores flujos de capital y conocimiento hacia individuos y empresas con el mayor potencial para aprovecharlo; asimismo, busca proveer condiciones favorables para el desarrollo económico, a través de una regulación que permita una sana competencia entre las empresas y el diseño de una política moderna de fomento económico enfocada a generar innovación y crecimiento en sectores estratégicos;

Además, establece que para lograr el “Objetivo General de Llevar a México a su máximo potencial”, dispone dentro de la Meta Nacional No. IV. “México Próspero”, el Objetivo 4.10. “Construir un sector agropecuario y pesquero productivo que garantice la seguridad alimentaria del país”, disponiendo al mismo tiempo que para efectos de lograr su consecución se implementará la siguiente estrategia de política pública nacional: “4.10.3 Promover mayor certidumbre en la actividad agroalimentaria mediante mecanismos de administración de riesgos”;

En este contexto, en el Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Alimentario 2013-2018 de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, atendiendo a la meta nacional anterior, se establece el objetivo “3. Promover mayor certidumbre en la actividad agroalimentaria mediante mecanismos de administración de riesgos”.

En cumplimiento al objetivo anterior, la Secretaría dentro de las estrategias e instrumentos que otorguen mayor certidumbre a la actividad agrícola, pecuaria y pesquera, incluye el Programa de Comercialización y Desarrollo de Mercados actualmente denominado “Programa de Apoyos a la Comercialización” que tiene por objeto “Fortalecer la cadena productiva y comercial agroalimentaria, dando certidumbre en los mercados y en el ingreso de los Productores a través de Incentivos a la comercialización de productos agropecuarios elegibles”.

Que los productores agropecuarios, acuícolas y pesqueros enfrentan limitaciones debido a baja productividad en sus unidades de producción, y que la producción agropecuaria, pesquera y acuícola se lleva a cabo en un entorno de baja inversión y riesgos sanitarios, ambientales y de mercado;

Por su parte, el Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2014-2018, establece como objetivo de atención de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación: “Fomentar el acceso de la población rural a los derechos sociales mediante políticas públicas coordinadas y concurrentes”; así como que los recursos gubernamentales destinados al Sector Agroalimentario sean utilizados de una manera más eficiente para atender la problemática en la que está inmerso el sector, considerando que los Productores agropecuarios, acuícolas y pesqueros enfrentan limitaciones debido a inadecuada productividad en sus unidades de producción, y que la producción agropecuaria, pesquera y acuícola se lleva a cabo en un entorno de baja inversión y riesgos sanitarios, ambientales y de mercado;

Que la estructura programática de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para 2017, incluye el Programa de Apoyos a la Comercialización; y para su aplicación, se sujeta a las presentes Reglas de Operación, de conformidad con el artículo 3, fracciones XII, XXI y XXII, 30 fracciones I y III, 31, 32, 35 y 37, así como los Anexos 11, 25 y 26 del Decreto de 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;

Que en el segundo párrafo del artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria se apunta que las dependencias, las Entidades a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector o, en su caso, las Entidades no coordinadas serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes; y

Que a los programas sujetos a reglas de operación se les adicionarán otros ejes de política pública, para coadyuvar al impulso de los mercados y a perfeccionar la información disponible para el sector;

En este tenor, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION PARA EL EJERCICIO 2017

CONTENIDO

TITULO PRIMERO. Disposiciones Generales

Capítulo I Objeto del Programa

Capítulo II Programa de Apoyos a la Comercialización

Capítulo III Lineamientos Generales

TITULO SEGUNDO. De los Componentes

Capítulo I Componente Incentivos a la Comercialización

Sección I Subcomponente Incentivos a la Comercialización de Cosechas

Sección II Requisitos Específicos del Subcomponente de Incentivos a la Comercialización de Cosechas

Sección III Mecánica Operativa General del Subcomponente de Incentivos para la Comercialización de Cosechas

Sección IV Subcomponente Incentivos a la Infraestructura Comercial y Servicios a la Comercialización

Capítulo II Componente Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones

Sección I Subcomponente Promoción Comercial

Sección II Subcomponente Fomento a las Exportaciones e Inteligencia de Mercados

TITULO TERCERO. Disposiciones Complementarias

Capítulo I Derechos, Obligaciones y Exclusiones

Capítulo II Prohibiciones y Excusa de los Servidores Públicos

Capítulo III Proyectos Estratégicos

Capítulo IV Procedimiento Administrativo

Capítulo V Procedimientos e instancias de recepción de Quejas y Denuncias

Capítulo VI Solicitudes de Información

TRANSITORIOS

ANEXOS

Anexo I Solicitud de Inscripción y Pago de los Incentivos a la Comercialización

Anexo II Carta de Acreditación

Anexo III Contrato de Cesión de Derechos al Cobro de los Incentivos/Eventuales Beneficios Generados por la Cobertura de Precios

Anexo IV Convenio y Anexo Técnico de Capacitación y Consultoría en Administración de Riesgos de Precios e Información Comercial

Anexo V Convenio y Anexo Técnico para el Incentivo a la Infraestructura Comercial

Anexo VI Guión Unico para la Elaboración de Proyectos de Inversión en Infraestructura Comercial

Anexo VII Registro de Personas

Anexo VIII Registro de Predio de Comercialización (alta de predio)

Anexo IX Reporte de Auditoría Externa de Consumos o Ventas

Anexo X Relaciones Anexas al Dictamen Contable de Auditor Externo

Anexo XI Apéndice Normativo y Metodológico del Componente Incentivos a la Comercialización

Anexo XII Solicitud para el Incentivo Promoción Comercial

Anexo XIII Estructura para la Presentación de Proyectos de Promoción Comercial

Anexo XIV Evaluación Técnica de las Unidades Administrativas

Anexo XV Evaluación Técnica de la Coordinación General de Comunicación Social

Anexo XVI Evaluación Técnica de la Dirección de Promoción Comercial

Anexo XVII Dictamen de la Instancia Ejecutora

Anexo XVIII Convenio de Concertación

Anexo XIX Anexo Técnico del Convenio de Concertación

Anexo XX Solicitud de Registro para el Incentivo Fomento a las Exportaciones e Inteligencia de Mercados

Anexo XXI Solicitud de Participación en Eventos Comerciales Internacionales/Degustaciones en el Extranjero

Anexo XXII Solicitud de Participación en Eventos Comerciales Nacionales/Degustaciones Nacionales

Anexo XXIII Solicitud de Participación en Misiones Comerciales/Ruedas de Negocios

Anexo XXIV Solicitud de Participación en Desarrollo de Capacidades Comerciales/Valor Agregado

Anexo XXV Reconocimiento de Obligaciones para participar en el Subcomponente Fomento a las Exportaciones e Inteligencia de Mercados

Anexo XXVI Declaratoria en Materia de Seguridad Social

Anexo XXVII Modelo de Excusa para los Servidores Públicos

TITULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Capítulo I

Objeto del Programa

Artículo 1. El presente Acuerdo tiene como objeto establecer las Reglas de Operación (Reglas) que estarán vigentes para el Ejercicio Fiscal 2017, para la ejecución del Programa de Apoyos a la Comercialización y sus Componentes:

I. Incentivos a la Comercialización; y

II. Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones

Este Programa y sus Componentes están sujetos al presupuesto autorizado para el año fiscal 2017 y se sumará a la perspectiva transversal del Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable, con el fin de impulsar la productividad en el Sector Agroalimentario, observando las prioridades que establece el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

La interpretación técnica y operativa de las disposiciones contenidas en las presentes Reglas, así como la resolución de los asuntos no previstos en éstas, serán facultad de la Secretaría a través de ASERCA y sus unidades administrativas, de conformidad con sus respectivas atribuciones, en los términos de las disposiciones aplicables en la materia, sin perjuicio de las facultades que competan a la Oficina del Abogado General. Dicha interpretación se resolverá siempre bajo el principio de mayor beneficio para los solicitantes y se tomará como criterio general para casos similares.

Serán aplicables al Programa, en lo conducente, las disposiciones contenidas en el Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales Aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, para el ejercicio fiscal 2017 que al efecto emita el Titular de la Secretaría.

La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de los Programas y Componentes, deberán incluir el logotipo de la Secretaría y 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”.

Capítulo II

Programa de Apoyos a la Comercialización

Artículo 2. Objetivo General de Programa

El objetivo general del Programa es fortalecer el ordenamiento y desarrollo de mercados y la cadena agroalimentaria productiva y comercial mediante el otorgamiento de Incentivos y servicios para la comercialización de cosechas nacionales; la administración de riesgos de mercado, la promoción comercial, la red de enlaces comerciales y el fomento a las exportaciones de productos agropecuarios, acuícolas y pesqueros.

Artículo 3. Glosario de Términos

Para efectos y aplicación del Programa y sus Componentes, en las presentes Reglas de Operación independientemente de que el término se utilice en plural o singular, se entenderá por:

I. **Almacén General de Depósito (AGD).-** Organizaciones auxiliares del crédito, registradas como tal en términos de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito autorizadas para emitir Certificados de Depósito y Bonos de Prenda;

II. **ASERCA.-** Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación;

III. **Auditor Externo.-** Contador público que cuente con registro actualizado y vigente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), que haya acreditado la capacitación impartida por ASERCA sobre la mecánica de operación y comprobación del Componente Incentivos a la Comercialización;

IV. **Aviso.-** Instrumento mediante el cual ASERCA da a conocer el tipo de incentivo y los montos de apoyo del Componente Incentivos a la Comercialización, las fechas de apertura y cierre de Ventanillas, así como el trámite y los requisitos específicos para acceder al Incentivo, de conformidad con las presentes Reglas, documento que se publicará, según sea el caso, en el

portal de internet www.gob.mx/aserca y/o en el Diario Oficial de la Federación (DOF). **Para el caso del Incentivo de Administración de Riesgos de Precios, el Aviso respectivo se publicará exclusivamente en la página** www.gob.mx/aserca **en razón de la oportunidad de mercado;**

V. **Base.-** Elemento de referencia que se obtiene al restar el precio del futuro al precio del físico;

VI. **Base Estandarizada Zona Consumidora (BEZC).-** Estimación de la Base Zona Consumidora en Dólares por tonelada por Entidad Federativa o Región, Ciclo Agrícola y Cultivo Elegible, conforme a las condiciones del mercado internacional y las de oferta y demanda que afectan al mercado local y regional. La BEZC será anunciada mediante Aviso y/o Comunicado por la Unidad Responsable;

VII. **Base Máxima Regional (BMR).-** Base Regional por Entidad Federativa productora, que incluye el flete de zona de producción nacional del grano a zona de consumo, los gastos de almacenaje y los gastos financieros. La BMR será anunciada mediante Aviso y/o Comunicado por la Unidad Responsable;

VIII. **Base Registrada en el Contrato de Compraventa (BRC).-** Es la diferencia entre la Base Estandarizada Zona Consumidora (BEZC) y la Base Máxima Regional (BMR), fijada de común acuerdo por productores y consumidores directos o comercializadores (oferta y demanda) en las reuniones convocadas por ASERCA. De dichas reuniones se levantará un acta en la que se hará constar la BRC y que será utilizada como referencia en el esquema de Agricultura por Contrato AxC. La zona de influencia no podrá ser mayor a la determinada por la Unidad Responsable. De no llegar a un acuerdo, la Unidad Responsable se reserva el derecho de publicar la BRC;

IX. **Bolsas de Futuros.-** Lugares donde se negocian contratos estandarizados financieros derivados de cotizaciones de mercancías, entre las que se incluyen los productos agropecuarios contemplados en las presentes Reglas, entre otras Bolsas, están las de Chicago Mercantile Exchange (CME Group) e Intercontinental Exchange (ICE);

X. **Carta de Acreditación (antes Carta de Adhesión).-** Documento elaborado por la Unidad Responsable al dictaminar elegible una solicitud de inscripción en el que consta la personalidad jurídica, la calidad de comprador así como los datos de la operación comercial y el volumen susceptible de apoyo sujeto a comprobación. Con su firma, el solicitante acepta los términos de la misma y se obliga a dar cumplimiento de los requisitos establecidos en las Reglas de Operación y en los Avisos que al efecto emita ASERCA;

XI. **Centro de Acopio.-** Bodega, despepitadora, instalación o espacio físico donde se reciba el producto objeto del Incentivo en zona productora de origen o de destino con registro de báscula en origen, inscrito en el padrón que para tal efecto levante ASERCA;

XII. **Ciclo Agrícola.-** Periodo de tiempo en el que se llevan a cabo todas las etapas de desarrollo de los Cultivos, los cuales pueden reducirse o ampliarse por condiciones climáticas. Durante el año agrícola se identifican dos ciclos: otoño-invierno y primavera-verano;

XIII. **Ciclo Agrícola Otoño Invierno (OI).-** Es el periodo de siembras que comienza generalmente en el mes de octubre y puede terminar hasta el mes de marzo del año siguiente. Las cosechas generalmente inician desde abril y concluyen hasta el mes de septiembre del mismo año;

XIV. **Ciclo Agrícola Primavera Verano (PV).-** Es el periodo de siembras que comienza generalmente en el mes de mayo y puede terminar hasta el mes de julio del mismo año. Generalmente las primeras cosechas de este ciclo inician en el mes de octubre y concluyen hasta el mes de marzo del año subsecuente;

XV. **Cierre Físico-Financiero.-** Documento mediante el cual la Instancia Ejecutora hace constar sus actividades anuales, técnicas, operativas y financieras llevadas a cabo durante el ejercicio fiscal correspondiente;

XVI. **CLABE / Clave Interbancaria Estandarizada.-** Conjunto de 18 dígitos numéricos de Banca Estandarizada para cuentas establecidas en territorio nacional;

XVII. **Cobertura/Cobertura de Precios.-** Operación financiera que permite mitigar el riesgo de movimientos adversos en los precios;

XVIII. **Comercializador.-** Persona física o moral que adquiere productos elegibles para su venta a un tercero;

XIX. **Comunicado.-** Instrumento mediante el cual la Unidad Responsable da a conocer en el portal de internet: www.gob.mx/aserca, información relativa a la operación del Programa de Apoyos a la Comercialización y a la ejecución de Avisos, así como a políticas públicas y estadísticas, entre otras;

XX. **Consumidor directo.-** Persona física o moral que adquiere productos elegibles como insumos para procesarlos como parte de su actividad;

XXI. **Contrato de Compraventa.-** Acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre particulares, mediante el cual el productor y/o la organización de productores venden el producto de la cosecha al comprador (Consumidor Directo y/o Comercializador);

XXII. **Convenio de Concertación.-** Acuerdo que se suscribe entre la Unidad Responsable, o en su caso, la Instancia Ejecutora y las representaciones de los grupos sociales interesados, con el objeto de fijar las bases para conjuntar acciones y, en su caso, recursos para la implementación del Programa;

XXIII. **Convenio de Agrupación de Productores.-** Acuerdo de voluntades celebrado entre productores con el objeto de asociarse para integrar las cosechas obtenidas en el Ciclo Agrícola correspondiente, a fin de ofertarla de manera conjunta y participar en el Incentivo de Administración de Riesgos de Precios, bajo la modalidad de Agricultura por Contrato (AxC);

XXIV. **Cosechas excedentarias o excedente de comercialización.-** Cosecha de un bien agrícola destinado a propósitos comerciales, cuyo volumen de producción se obtiene recurrentemente en una región y que temporalmente rebasa la capacidad de adquisición y de consumo de los compradores ocasionando con ello problemas de comercialización;

XXV. **Cultivo/Producto Elegible.-** Los productos agrícolas, particularmente granos básicos y oleaginosas, tales como el maíz, trigo, sorgo y frijol; productos estratégicos como café, algodón, soya y todos aquellos que determine la Unidad Responsable; los cuales hayan sido producidos en territorio nacional, con excedentes de comercialización y/o con problemas de comercialización y/o con expectativas de desarrollo en el mercado nacional e internacional. Estos productos serán objeto de apoyo, conforme se define en las presentes Reglas de Operación y en los Avisos correspondientes;

XXVI. **Dólar.-** Moneda de curso legal en los Estados Unidos de América;

XXVII. **Dólar Fix.-** Es el precio del Dólar determinado por el Banco de México con base en un promedio de cotizaciones del mercado de cambios al mayoreo para operaciones liquidables el segundo día hábil bancario siguiente y que son obtenidas de plataformas de transacción cambiaria y otros medios electrónicos con representatividad en el mercado de cambios. El Banco de México da a conocer el FIX a partir de las 12:00 horas de todos los días hábiles bancarios, que se publica en el Diario Oficial de la Federación (DOF) un día hábil bancario después de la fecha de determinación y es utilizado para solventar obligaciones denominadas en Dólares liquidables en la República Mexicana al día siguiente de la publicación en el DOF;

XXVIII. **Entidades Financieras.-** Sociedades controladoras de grupos financieros, casas de bolsa, instituciones de crédito, sociedades de inversión, sociedades operadoras de sociedades de inversión, administradoras de fondos y las encargadas de la compra y la venta de instrumentos financieros;

XXIX. **Eventos Comerciales.-** Son las ferias, exposiciones, degustaciones de promoción, exhibiciones especializadas, foros, congresos y/o convenciones y demás actividades encaminadas al fomento de las exportaciones de los productos del Sector Agroalimentario mexicano considerados por la Secretaría y que podrán ser consultados en el portal de internet de ASERCA: www.gob.mx/aserca;

XXX. **Futuros.-** Contrato o acuerdo que obliga a las partes contratantes a comprar o vender un número determinado de bienes o valores (activo subyacente) en una fecha futura y determinada, y con un precio establecido de antemano. Estos contratos se negocian en lo que se conoce como mercado a término o mercado de Futuros;

XXXI. **Identificación Oficial.-** Para efecto de estas Reglas, los documentos aceptados son: la Credencial para Votar, Cédula Profesional o Pasaporte;

XXXII. **Incentivo/Apoyo.-** Son los subsidios que se otorgan a la población objetivo del Programa y sus Componentes conforme a los objetivos del mismo;

XXXIII. **Ingreso Integrado.-** Importe conformado por el precio del futuro del cultivo elegible, más la Base Registrada en el Contrato de Compraventa (BRC) y el eventual beneficio de la cobertura de precios recibida por el beneficiario; en moneda nacional al tipo de cambio FIX vigente el día de facturación de la comercialización;

XXXIV. **Instancia Dispersora de Recursos.-** Unidad administrativa de ASERCA, los órganos administrativos desconcentrados y/u organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, los Gobiernos Estatales, que reciben la instrucción, realizan el pago de los Incentivos y tendrán las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 11 del Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales Aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, para el ejercicio fiscal 2017;

XXXV. **Instancia Ejecutora.-** ASERCA a través de: sus unidades administrativas a nivel central dentro del ámbito de sus competencias y sus Direcciones Regionales; así como Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (FND), Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura, (FIRA), en específico el Fideicomiso denominado Fondo Especial para Financiamientos Agropecuarios (FEFA), autorizadas y/o designadas por la Unidad Responsable, que previo convenio de colaboración se les otorga la responsabilidad de operar, de controlar, supervisar y dar seguimiento parcial o totalmente la ejecución de Programa, Componente, Subcomponente e Incentivo, y tendrán las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 8 del Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales Aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, para el ejercicio fiscal 2017;

XXXVI. **Misiones Comerciales.-** Corresponden a actividades para productores mexicanos agrupados, que les permitan participar en una agenda comercial previamente establecida, tanto fuera como dentro del país, con la intención de entablar relaciones de compraventa de productos pesqueros y acuícolas;

XXXVII. **Notificación.-** Comunicación escrita dirigida a los interesados, participantes o beneficiarios para solicitar informes o documentación y emitir resoluciones;

XXXVIII. **Opciones.-** Derivados financieros de un Contrato de Futuro, mediante el cual el productor, consumidor directo o comercializador tiene el derecho pero no la obligación de comprar o vender un activo subyacente referenciado bursátil o extra bursátil, que ofrece al tenedor cobertura contra la baja o alza de precios;

XXXIX. **Opción *CALL*.-** Instrumento financiero cotizado en la Bolsa de Futuros que ofrece al tenedor cobertura contra alzas de precios;

XL. **Opción *PUT*.-** Instrumento Financiero cotizado en la Bolsa de Futuros que ofrece al tenedor cobertura contra caída en los precios;

XLI. **Peso Neto Analizado (P.N.A.).-** Tonelada métrica de producto, expresada en tres decimales, a la cual le han sido aplicadas deducciones en kilogramos con base en la norma de calidad utilizada;

XLII. **Precio en Bolsa de Futuros (PBF).-** Es el precio de los productos elegibles cotizado en el mercado internacional que aplique a una determinada fecha en el futuro;

XLIII. **Prerregistro.-** Verificación de los datos del productor, predio y superficie que proporciona el interesado mediante archivo electrónico para la determinación del Volumen Susceptible de ser Apoyado;

XLIV. **Productor.-** Para efectos del Programa, se refiere a la persona física o moral que acredite haber obtenido el Producto Elegible para cuya comercialización solicita apoyo, demostrando la legal propiedad o posesión del predio cultivado del que se obtuvo el volumen susceptible de ser apoyado;

XLV. **Programa.-** Se refiere al Programa Apoyos a la Comercialización de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación al que se refieren las presentes Reglas de Operación;

XLVI. **Promoción Comercial.-** Actividades destinadas a apoyar y potenciar al sector agroalimentario a través de estrategias orientadas hacia el mejoramiento de la competitividad de los productores y beneficiarios, su inserción efectiva en los mercados nacional e internacional, el aumento al valor y volúmenes de los productos a comercializar, la diversificación de los mercados;

XLVII. **Proyecto de Promoción Comercial.-** Documento que contiene un conjunto de conceptos encaminados a apoyar y potenciar al sector agroalimentario, a través de estrategias orientadas hacia el posicionamiento y/o la inserción efectiva del producto en los mercados nacional y/o internacional, el aumento al valor y volúmenes de los productos a comercializar, la diversificación de los mercados y el progreso de los canales de comercialización;

XLVIII. **Rendimiento Histórico del Productor (RHP).-** Promedio de las dos observaciones más altas de los rendimientos de los tres Ciclos Agrícolas homólogos anteriores (determinados por la Unidad Responsable) al Ciclo Agrícola objeto del apoyo del cultivo elegible. Es el resultado de dividir el volumen facturado y registrado, entre la sumatoria de la superficie cosechada correspondiente. El RHP aplicará por producto, variedad, modalidad hídrica de riego y temporal y por Ciclo Agrícola;

XLIX. **Rendimiento Máximo Aceptable (RMA).-** Rendimiento límite máximo en toneladas por hectárea del producto elegible reconocido por ASERCA para efectos de la determinación del monto del apoyo, resultado de la división de la sumatoria del volumen facturado por los Productores del Centro de Apoyo al Desarrollo Rural Sustentable de la Secretaría (CADER) entre la sumatoria de la superficie cosechada de los predios correspondientes, considerando un periodo de tres Ciclos Agrícolas homólogos anteriores al Ciclo Agrícola objeto del Apoyo ("Rendimiento promedio del CADER"), más una desviación estándar de los rendimientos por hectárea de los Productores del CADER, concerniente al Ciclo Agrícola homólogo anterior (determinado por la Unidad Responsable) al Ciclo Agrícola objeto del Apoyo. El RMA aplicará para cada CADER por producto, variedad, modalidad hídrica de riego y temporal, y por Ciclo Agrícola; o bien, atendiendo a dictámenes técnicos proporcionados por el Centro de Información de Mercados Agroalimentarios de ASERCA que es susceptible de ajuste conforme a la disponibilidad presupuestal;

L. **Rendimiento Obtenido del Productor.-** Es el resultado de dividir el volumen facturado y comprobado por el productor del cultivo elegible, entre la sumatoria de la superficie cosechada de los predios participantes, en el Ciclo Agrícola objeto del incentivo. Este rendimiento podrá ser sujeto a revisiones de físico por parte de ASERCA;

LI. **Rueda de Negocios.-** Actividades de promoción comercial, que consisten en reuniones de empresarios, instituciones y organizaciones, de uno o más países, que desean celebrar entrevistas y contactos entre sí, con el propósito de realizar negocios y relaciones asociativas;

LII. **Sector Agroalimentario.-** Integrado por el conjunto de actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas, pesqueras, agroindustriales o industrial-agroalimentarias, así como los servicios de laboratorio para sanidad, inocuidad y calidad;

LIII. **Sistema de Cobertura de Precios.-** Conjunto de procesos informáticos y administrativos utilizados para llevar a cabo todas las actividades relacionadas con la colocación, compra y liquidación de coberturas y el inicio del trámite de pago de los eventuales beneficios;

LIV. **Tablas de Precios de Sistemas de Cobertura.-** Instrumento operativo utilizado para los productos elegibles en materia de cobertura de precios, que muestra los tipos de Opciones sobre Futuros y sus características, tales como: producto, tipo de opción *PUT* o *CALL*, precio de ejercicio, costo de la prima, costo por contrato en dólares y pesos, vencimiento y tipo de cambio informativo publicada por el Banco de México;

LV. **Unidad Productiva.-** Cada uno de los productores, procesadores, empacadores, agroindustriales, promotores o comercializadores del sector agroalimentario, los Consejos Estatales para el Desarrollo Rural Sustentable y los comités de cada Sistema Producto; que como personas físicas o morales y grupo participen en una explotación agrícola, agroindustrial, pecuaria, pesquera o acuícola, generada por uno o varios beneficiarios, preferentemente integrada a un sistema-producto o a una cadena productiva, con base en uno o más proyectos específicos;

LVI. **Unidad Responsable (UR).-** ASERCA como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría, a través de sus unidades administrativas, de conformidad con sus respectivas atribuciones y tendrá las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 5 del Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales Aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, para el ejercicio fiscal 2017;

LVII. **Ventanilla.-** Lugar físico o virtual donde se reciben las solicitudes y la documentación necesaria para acceder a los Incentivos del Programa y de sus Componentes, las cuales podrán ser oficinas centrales y direcciones regionales de ASERCA, las Delegaciones de la Secretaría a través de los Distritos de Desarrollo Rural de la Secretaría (DDR) y CADER, así como otras instancias particulares o públicas que se establezcan con base en convenios, cuyos domicilios y horarios de atención podrán ser consultados en el portal de internet de ASERCA: www.gob.mx/aserca;

LVIII. **Visor de Coberturas.-** Herramienta informática ubicada en el portal de internet de ASERCA: www.gob.mx/aserca, que se utiliza para los Incentivos de Administración de Riesgos de Precios del Programa, en el cual los participantes, con su clave que es el número de folio de cobertura asignado, junto con los demás datos personales, pueden revisar el estatus del trámite de compra y liquidación de coberturas y el pago de los eventuales beneficios;

LIX. **Volumen Susceptible de ser Apoyado (VSA).-** Es el volumen máximo de apoyo en toneladas del producto elegible que puede ser sujeto de recibir el Incentivo por parte de ASERCA. Este volumen está sujeto a la suficiencia presupuestaria conforme lo determine la UR mediante dictamen técnico.

Capítulo III

Lineamientos Generales

Artículo 4. Población Objetivo

La población objetivo del Programa es:

I. Las personas físicas mayores de edad, personas morales constituidas conforme a la legislación mexicana o grupos de productores del sector agroalimentario y/o las personas compradoras incluidos los participantes en los Programas de Apoyo para la Administración de Riesgos de Precios implementados por la Secretaría (FOCAP), FIRA, FND, de los productos elegibles excedentarios o con problemas de comercialización;

II. Los productores y sus organizaciones productivas interesados en la habilitación o mejora de la infraestructura comercial y/o en los servicios de comercialización;

III. También lo son las personas morales, constituidas conforme a la legislación mexicana, cuya actividad sea la producción, el procesamiento, la transformación, el empaque, la comercialización, la capacitación, la consultoría o la promoción comercial de los productos del sector agroalimentario mexicano, plantas de ornato, herbolarios o ingredientes tradicionales utilizados en la gastronomía mexicana interesados en promover los productos del sector agroalimentario mexicano y participar en los eventos comerciales nacionales e internacionales establecidos en el Programa de Eventos Comerciales Nacionales e Internacionales aprobado por el Secretario del Ramo (Programa de Eventos).

Artículo 5. Cobertura del Programa

La cobertura del Programa es nacional y su aplicación corresponde a ASERCA como Unidad Responsable, quien para su ejecución podrá auxiliarse de sus Unidades Administrativas a nivel central, las Direcciones Regionales y Unidades Estatales en el ámbito de su circunscripción territorial designadas como Instancias Ejecutoras y/o ventanillas en las presentes Reglas de Operación y en términos del Aviso respectivo.

La UR podrá celebrar convenios de colaboración y/o de concertación con otras instancias públicas y/o agentes económicos participantes en el proceso de producción-comercialización de los productos elegibles, que contribuyan a facilitar la instrumentación de los Incentivos y al cumplimiento de los objetivos del Programa.

Artículo 6. Requisitos Generales para el Otorgamiento de los Incentivos

Los interesados en obtener alguno de los incentivos que integran los Componentes de este Programa, deberán registrarse en el Padrón de Solicitantes y Beneficiarios de la SAGARPA, en los mecanismos que para este efecto ponga a disposición la propia Secretaría, y posteriormente podrán acudir ante las Instancias Ejecutoras y/o ventanillas a solicitar para su llenado el anexo correspondiente o podrán descargar su solicitud del portal de internet www.gob.mx/aserca para su llenado conforme a las capacidades operativas de ASERCA y previo comunicado por el que se dé a conocer el funcionamiento de dichos sistemas.

En caso de duda en cuanto al llenado de la solicitud y de los requisitos necesarios, los interesados contarán con la asesoría gratuita y permanente de la Ventanilla autorizada, de las oficinas centrales y regionales de la Unidad Responsable (UR) y de las Instancias Ejecutoras, según corresponda.

La solicitud respectiva deberá presentarse en las ventanillas dentro de los plazos definidos para tal efecto en los Avisos, acompañada de la documentación que se describe a continuación, en copia simple y su original o copia certificada ante Fedatario Público o autoridad competente para fines de cotejo, o bien, un ejemplar impreso con cadena de seguridad y validación electrónica de la instancia que lo emite.

I. Documentación con Fines de Identificación

a) Personas físicas mayores de edad:

i. Identificación Oficial;

ii. Clave Unica de Registro de Población (CURP); este requisito no será necesario en caso de que la identificación oficial que presente el interesado contenga la CURP;

iii. Cédula de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes (RFC); y,

iv. Comprobante de domicilio del interesado (recibo de luz, teléfono, predial, agua o constancia de residencia expedida por la autoridad municipal que corresponda, estado de cuenta bancario), con una antigüedad no mayor a tres meses anteriores a la fecha de la solicitud;

b) Para el caso de que una o varias personas físicas mayores de edad soliciten el incentivo por conducto de un representante, éste deberá presentar la documentación a que se refiere el inciso a) que antecede por cada uno de sus representados, y además, los documentos siguientes:

i. Poder firmado por el o los otorgantes y ratificado ante Fedatario Público para tramitar los incentivos. La designación de un representante o apoderado legal no presumirá que éste adquiere la calidad de participante, ni los derechos y obligaciones que le correspondan a su(s) representado(s);

ii. Identificación Oficial;

iii. CURP del representante, este requisito no será necesario para el caso en que la Identificación Oficial que presente contenga la CURP; y,

iv. Comprobante de domicilio del representante (recibo de luz, teléfono, predial, agua, constancia de residencia expedida por la autoridad municipal que corresponda, estado de cuenta bancario), con una antigüedad no mayor a tres meses anteriores a la fecha de la solicitud.

c) Personas morales:

i. Acta constitutiva protocolizada ante Fedatario Público, incluyendo en su caso las modificaciones realizadas a ésta y a sus estatutos a la fecha de la presentación de la solicitud debidamente inscrita o en trámite de inscripción ante el registro público que corresponda;

ii. Acta de asamblea en la que conste la designación de su representante legal u otorgue poder que dote de facultades suficientes para realizar actos de administración y/o de dominio, debidamente protocolizado ante Fedatario Público;

iii. RFC de la persona moral;

iv. Identificación oficial del representante legal;

v. CURP del representante legal, este requisito no será necesario para el caso en que la identificación oficial que presente contenga la CURP;

vi. Comprobante de domicilio fiscal de la persona moral (recibo de luz, teléfono, predial, agua, estado de cuenta bancario), con una antigüedad no mayor a tres meses anteriores a la fecha de solicitud;

vii. La persona moral (organización de productores) que solicite el Incentivo en su calidad de productor, además deberá entregar el listado de productores que la integran o que se le adhieren mediante los formatos de las secciones V “Solicitantes que se adhieren al contrato” y/o VII “Relación de integrantes de la persona moral participantes en el incentivo” del Anexo I “Solicitud de Inscripción y Pago de los Incentivos a la Comercialización”.

d) Grupo de personas:

i. Acta de designación de representantes, a la que se acompañará la lista de personas que firman el documento en el que se mencione el nombre, RFC y CURP de cada integrante, certificada por la autoridad municipal;

ii. Acta de Asamblea constitutiva certificada por la autoridad municipal de designación de representantes, con la lista de asistencia y firmas correspondientes, certificada por la autoridad municipal;

iii. Identificación oficial del representante;

iv. CURP del representante; este requisito no será necesario para el caso en que la identificación oficial que presente el interesado contenga la CURP;

v. Comprobante de domicilio fiscal de la persona moral (recibo de luz, teléfono, predial, agua, estado de cuenta bancario), con una antigüedad no mayor a tres meses anteriores a la fecha de solicitud.

II. Documentación para Acreditar la Propiedad o Posesión Legal del Predio

a) Para los productores según sea el caso que le aplique:

i. Título de propiedad debidamente inscrito en el registro público que corresponda o en trámite de inscripción,

ii. Certificado parcelario;

iii. Certificado de derechos agrarios;

iv. Contrato de arrendamiento;

v. Contrato de comodato;

vi. Contrato de usufructo;

vii. Contrato de donación;

viii. Contrato de aparcería;

ix. Contrato de permuta;

x. Adjudicación por herencia.

b) Los productores de comunidades indígenas podrán acreditar la legal posesión del predio con el documento expedido por la autoridad local competente.

Estos documentos deberán cumplir con los requisitos que les exija la ley de la materia, según corresponda.

III. Cuenta Bancaria:

a) En caso de solicitar un apoyo del Componente Incentivos a la Comercialización, deberán contar con una cuenta bancaria en territorio nacional, en moneda nacional o en dólares, que cuente con CLABE, misma que quedará registrada en la solicitud respectiva;

Para aquellos productores personas físicas beneficiarias que habitan en zonas donde no se cuente con servicios bancarios y por ello, no tengan una cuenta a su nombre, este requisito no será exigible. Para estos casos, ASERCA convendrá mecanismos de dispersión con el propósito de asegurar la cobertura y entrega oportuna de los recursos monetarios a dichos beneficiarios, garantizando en todo momento la seguridad en sus procesos y la comprobación de las entregas con la oportunidad y detalle correspondiente;

b) En caso de solicitar un Incentivo del Componente Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones y ser beneficiario del mismo, deberá contar con una cuenta bancaria en territorio nacional, en moneda nacional que cuente con CLABE para realizar el depósito de los Incentivos que les sean otorgados.

IV. Otros Requisitos:

a) Estar al corriente de sus obligaciones fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria, SAT;

b) Al momento de solicitar el incentivo de su interés, deberán cumplir con las obligaciones en materia de seguridad social, de conformidad con los siguientes supuestos:

i. Cuando el monto del incentivo sea superior a los $30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 M.N.) y el solicitante se encuentre obligado a inscribirse ante el Instituto Mexicano del Seguro Social por tener trabajadores a su cargo, deberá presentar la opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social, realizando el procedimiento señalado en la Regla Quinta del ACUERDO ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Unico, dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2015, para poder acceder al apoyo solicitado.

ii. Cuando el monto del incentivo sea superior a los $30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 M.N.), pero el solicitante no se encuentre obligado a inscribirse ante el Instituto Mexicano del Seguro Social por no tener trabajadores a su cargo, deberá manifestarlo bajo protesta de decir verdad mediante el Anexo XXVI. Declaratoria en Materia de Seguridad Social.

Se exceptúa a los solicitantes de dar cumplimiento a las obligaciones antes señaladas, cuando el monto del incentivo sea de $30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 M.N.) o inferior.

c) Las personas físicas deberán completar el Anexo VII “Registro de Personas” para su registro o actualización en el Padrón de Solicitantes y Beneficiarios de la SAGARPA.

d) Cumplir con los requisitos específicos establecidos para el Componente y tipos de incentivo correspondientes en las presentes Reglas de Operación y demás disposiciones aplicables.

Artículo 7. Excepción a la Presentación de Documentos que Acompañan la Solicitud

I En caso de que la documentación que acompaña a la solicitud a que se refiere el Artículo 6 haya sido entregada a ASERCA con anterioridad y ésta no haya tenido ninguna modificación, el solicitante deberá presentar un escrito libre, por sí o por quien legalmente le represente, en el que señale lo siguiente:

a) El incentivo de su interés;

b) Que manifieste “bajo protesta de decir verdad” que la documentación correspondiente está en poder de la UR y/o de la Instancia Ejecutora y que la misma no ha tenido cambios o modificación alguna;

c) Que el poder otorgado al apoderado legal se encuentra vigente y que el mismo no ha sido limitado, revocado o modificado;

d) Que indique ante cuál ventanilla y la fecha en la que se entregó.

II. Tratándose de personas físicas que ya cuenten con registro en el Sistema Unico de Registro de Información (SURI) de personas físicas y morales beneficiarias; y usuarios de los programas de la Secretaría, operado por las Instancias Ejecutoras y administrado tecnológicamente por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de ésta (SURI), PROAGRO Productivo (antes PROCAMPO), Padrón Ganadero Nacional o en algún otro padrón reconocido por la Secretaría, deberán presentar únicamente la clave del padrón en el que esté registrado; siempre y cuando el expediente electrónico y la documentación se encuentren completos, por lo que no estarán obligados a presentar los requisitos de las fracciones I incisos a) o b), y II del Artículo 6 (a menos que le sea requerido por la Instancia Ejecutora).

La presentación de dicha clave es únicamente para efectos de comprobación de requisitos y no implica la autorización del Incentivo.

Para efectos del presente artículo ASERCA estará en posibilidad de ejercer sus facultades de supervisión en materia de inspección y vigilancia, en el entendido de que quien incurra en falsedad de declaración será sujeto a las sanciones previstas en las presentes Reglas de Operación.

Artículo 8. Padrón de Participantes y Beneficiarios de los Incentivos de ASERCA

Los participantes registrados a través de cualquier ventanilla habilitada por la UR, conformarán la Base de Datos o Padrón de Participantes y Beneficiarios de la SAGARPA, cuya consulta permitirá evitar la duplicidad del pago de incentivos en éste y otros programas de la SAGARPA respecto de un mismo volumen y superficie declarada de acuerdo con las presentes Reglas de Operación.

Artículo 9. Criterios de Elegibilidad

Serán elegibles para obtener los incentivos del Programa y sus Componentes, los solicitantes que cumplan con lo siguiente:

I. Que la solicitud de apoyo correspondiente esté debidamente llenada y de conformidad con los requisitos establecidos en el Artículo 6 de las presentes Reglas o bien, acreditar el registro del solicitante en el SURI o en el expediente respectivo, así como de los requisitos específicos que correspondan al Componente y apoyo solicitado;

La entrega de la solicitud y de la documentación requerida ante las ventanillas no crea derecho a obtener el Apoyo solicitado;

Del mismo modo, la firma de la solicitud de apoyo implica que acepta expresamente y se obliga a proporcionar a la Secretaría, a través del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, información en materia agroalimentaria con fines estadísticos.

II. Estar al corriente en sus obligaciones ante la Secretaría y ASERCA;

III. No tener antecedentes de incumplimiento, no ser objeto de un procedimiento administrativo o judicial por posibles incumplimientos por su participación en otros incentivos de ejercicios fiscales anteriores y no estar incluidos en el "Directorio de personas físicas y/o morales que pierden su derecho a recibir incentivos o entregar información que no sea verdadera ni confiable o que impida la verificación física o documental del producto o servicio objeto del apoyo" a cargo de la Oficialía Mayor de la SAGARPA;

IV. No haber recibido incentivos para el mismo volumen y concepto de apoyo en algún programa de la Secretaría u otros programas de la Administración Pública Federal que impliquen duplicidad de apoyos, estímulos o subsidios conforme a lo establecido en las presentes Reglas, salvo que sean complementarios. No se considerará que exista duplicidad cuando se trate de activos o superficies diferentes y se acredite que son volúmenes distintos;

V. Estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales que les correspondan;

VI. En su caso, presentar escrito libre bajo protesta de decir verdad en el que manifiesten que tienen la infraestructura necesaria en sus domicilios fiscales y/o lugares específicos de operación, que les permita utilizar el incentivo para los fines autorizados (pudiendo incluir fotografías);

Para efectos de la elegibilidad, ASERCA se asegurará que la participación de mujeres y hombres se dará en igualdad de oportunidades.

TITULO SEGUNDO

De los Componentes

Capítulo I

Del Componente Incentivos a la Comercialización

Artículo 10. Objetivo Específico

Contribuir al ordenamiento y desarrollo de mercados, para fortalecer a los productores y compradores en el proceso de comercialización de los productos elegibles; a través de incentivos a la administración de riesgos de precios, incentivos y servicios a la comercialización e infraestructura comercial.

Artículo 11. Clasificación de los Incentivos

I. Subcomponente Incentivos a la Comercialización de Cosechas:

a) Administración de Riesgos de Precios;

b) Complementarios al Ingreso Objetivo;

c) Emergentes a la Comercialización para:

i. Atender Problemas Específicos de Comercialización;

ii. Comercialización de Frijol;

II. Subcomponente Incentivos a la Infraestructura Comercial y Servicios a la Comercialización:

a) Infraestructura Comercial:

i. Construcción de centro de acopio nuevo (incluye equipamiento);

ii. Adecuación de infraestructura de acopio;

iii. Infraestructura para movilización férrea;

iv. Equipamiento nuevo.

b) Proceso de Certificación a la Calidad:

i. Certificación del Centro de Acopio en Origen (Incluye infraestructura de acopio y beneficio);

ii. Certificación de la Calidad del Producto (para comprador).

c) Capacitación y Consultoría en Administración de Riesgos de Precios e Información Comercial:

i. Capacitación y Consultoría en Administración de Riesgos de Precios;

ii. Servicios y Asistencia Técnica Especializada.

Los recursos que se destinen a los Incentivos a la comercialización estarán sujetos a la suficiencia presupuestaria y a la publicación del Aviso correspondiente y obedecerán a las necesidades específicas del sector, atendiendo siempre a las condiciones particulares de cada entidad federativa, región, cultivo elegible y de la población objetivo.

Sección I

Subcomponente Incentivos a la Comercialización de Cosechas

Artículo 12. Incentivos a la Comercialización de Cosechas

Los incentivos a la comercialización de cosechas serán determinados por producto elegible, ciclo agrícola, entidad federativa o región, se otorgarán en moneda nacional por tonelada (unidad de medida) y atenderán al volumen de operación por participante. Estos incentivos se darán a conocer a través del Aviso correspondiente**;** y podrán ser limitados por unidad productiva a un monto máximo, conforme a la metodología técnica que dé a conocer ASERCA.

Por su parte, los esquemas de incentivos a la comercialización son estrategias que conjuntan e interrelacionan dos o más tipos de estos incentivos, esto es, administración de riesgos de precios con ingreso complementario al ingreso objetivo, más emergentes a la comercialización, en su caso, con el fin de optimizar el impacto de los apoyos para generar certidumbre comercial a las actividades del sector agroalimentario y contribuir al ordenamiento y desarrollo de mercados.

Artículo 13. Esquema de Agricultura por Contrato (AxC)

Entre los esquemas para incentivos a la comercialización de cosechas se encuentra el de AxC. En este esquema los incentivos buscan garantizar la comercialización del producto en condiciones competitivas para el productor brindando certidumbre a su ingreso mediante el otorgamiento de incentivos a los productos elegibles determinados en el Aviso correspondiente que se comercialicen a partir la celebración de contratos de compraventa, antes/durante la siembra o la cosecha, bajo condiciones específicas de precio, volumen, calidad, tiempo, lugar de entrega y condiciones de pago, entre otras.

Principales características del esquema de AxC:

I. Los productores pueden convenir con sus compradores los términos del precio de su cosecha, el cual deberá ser igual o mayor al precio del futuro más la Base Registrada en el Contrato de Compraventa;

II. Para la determinación de los incentivos, los participantes se apegarán a un referente del precio de comercialización (Futuros y Bases);

III. El vencimiento del futuro y las bases aplicables se darán a conocer en la publicación del Aviso correspondiente;

IV. Para la determinación del importe máximo del incentivo complementario al ingreso objetivo, se considerará para el cálculo en moneda nacional del precio de referencia el importe que resulte mayor entre la cotización del futuro más la BRC o el valor comprobado de comercialización, considerando el tipo de cambio, en el periodo de cosechas. A estos montos se le agregarán los eventuales beneficios de coberturas que define el Ingreso Integrado.

En esta modalidad los compradores participantes deberán demostrar que cuentan con una cobertura en la modalidad que convenga a sus intereses. La UR podrá generar una metodología para solicitar este requisito conforme a la capacidad de contratación y volúmenes históricos de los compradores.

Los productores que participan en el FOCAP y que formen parte de la población objetivo de los incentivos otorgados por ASERCA se deberán apegar a las condiciones de las presentes Reglas.

Artículo 14. Estimación del Precio de AxC

El Precio de la Agricultura por Contrato es una estimación que se realiza por anticipado, en la fecha del registro del contrato de compraventa (primer momento) y del precio de venta que tendrá el producto en la cosecha (segundo momento), conforme a la siguiente fórmula:

Precio de AxC	=	Precio de Futuros de referencia	+	Base Registrada en el Contrato de Compraventa

El precio de AxC se integra con la cotización del futuro de la fecha de entrega del producto (fecha de la facturación, en la cosecha) y la Base Registrada en el Contrato de Compraventa (BRC).

Con este esquema, los productores participantes en AxC podrán pactar bases en el contrato de común acuerdo con su comprador, conforme a lo establecido en estas Reglas de Operación.

A través del esquema de AxC, los Productores, pueden acceder a los siguientes incentivos:

I. Administración de riesgos de precios para compensar las fluctuaciones en el futuro del precio de referencia; de esta forma, los Incentivos permiten proteger el precio contratado, e

II. Incentivos complementarios al ingreso objetivo para compensar las diferencias entre el ingreso integrado y el nivel establecido para el ingreso objetivo, de conformidad con las disposiciones establecidas en las presentes Reglas de Operación.

Artículo 15. Incentivos para la Administración de Riesgos de Precios

Están orientados a proteger el ingreso de los productores y/o el costo de compra de productos agropecuarios y a fomentar una cultura financiera de administración de riesgos de precios en el sector.

Las operaciones podrán realizarse con productos elegibles que coticen en bolsas de futuros reconocidas por autoridades competentes mediante la compra y venta de opciones sobre contratos de futuros.

En el caso de coberturas de precios adquiridas a través de FIRA y FND, éstas podrán ser operadas por medio de las correduría registradas y en los términos que autorice la UR. Se podrá impulsar el desarrollo de mercados de físicos electrónicos de acuerdo con los criterios y mecánica que establezca la UR.

ASERCA, para cubrir riesgos de operación y costos de operación al erario público podrá operar coberturas de precios mediante contratos y Operaciones Extrabursátiles Reguladas *Over The Counter* (OTC) en modalidades simples *PUT y CALL.*

Las operaciones OTC cubren riesgos de precios con instrumentos que se negocian entre dos partes y establecen condiciones “a la medida”, sustentadas bajo un contrato marco dispuesto por la *International Swaps and Derivatives Association (ISDA)*. Estas se deben realizar con entidades financieras que por su tamaño representen el menor riesgo de contraparte, previo dictamen técnico.

Asimismo ASERCA podrá realizar coberturas propias cambiarias para proteger el costo del Programa, previo dictamen técnico.

Artículo 16. Productos Elegibles

Son los siguientes cultivos básicos y estratégicos: maíz, trigo, soya, sorgo, algodón, café y cualquier otro que determine la UR. En caso de que el producto que se pretenda proteger no cotice en bolsas de futuros reconocidas por autoridades competentes, se podrá tomar la cobertura con otro producto que cotice en bolsas de futuros y sea representativo del movimiento de precios.

Artículo 17. Tipos de Coberturas

I. Modalidad de Coberturas Incorporadas a la AxC Comprende las modalidades de cobertura para las operaciones comerciales en las cuales es obligatoria la firma y registro de un contrato de compraventa.

Esquemas de apoyo	Montos máximos
a) Esquema de Cobertura Anticipada.	Mediante este esquema el productor adquiere una cobertura a través de ASERCA o cualquier Instancia Ejecutora autorizada para lograr condiciones de mercados adecuadas al participante. El participante cubre el 100% del costo de la misma. Esta cobertura puede migrar a cualquier otra modalidad y ser susceptible de apoyos de conformidad con el Aviso y las condiciones de recuperación que en el mismo se establezcan.

b) Sólo *PUT*	Apoyo hasta del 75% del costo de la cobertura. Las especificaciones del precio, liquidación, el porcentaje de recuperación y los vencimientos se darán a conocer en el Aviso correspondiente.
c) Sólo CALL	Apoyo hasta del 75% del costo de la cobertura. Las especificaciones del precio, liquidación, el porcentaje de recuperación y los vencimientos se darán a conocer en el Aviso correspondiente.

II. No incorporadas a la AxC Comprende las modalidades de Cobertura para los casos en que no es obligatoria la firma de un Contrato de compraventa en el esquema de **AxC.**

Esquemas	Montos máximos
a) Esquema de Cobertura Especial	Esta cobertura podrá migrar a cualquier otra modalidad en términos del Aviso respectivo atendiendo a las condiciones de recuperación que en el mismo se establezcan El productor o el comprador podrán contratar Opciones *PUT* o *CALL*, con un Incentivo hasta del 100% de la Cobertura.
b) Esquema de Pignoración	Los productores podrán adquirir Opciones PUT, con apoyos hasta del 75% del costo de la Cobertura. Las especificaciones del precio, liquidación, el porcentaje de recuperación y los vencimientos se darán a conocer en el Aviso correspondiente.
c) Esquema de Coberturas Propias	Son las autorizadas y adquiridas por la UR previo dictamen técnico. Pueden transferirse a otra modalidad de conformidad con Aviso respectivo. La UR cubrirá inicialmente el 100% del precio de la cobertura. En el Aviso respectivo se definirán los criterios y las aportaciones que habrá de enterar la persona beneficiaria, en caso de ser transferidas. Los contratos que por condiciones de mercado no sean transferidos, serán liquidados por la UR conforme a lo establecido en el instrumento bajo el cual se hubiese celebrado la operación. Bajo esta modalidad, se podrán realizar coberturas cambiarias y OTC para minimizar el costo de la operación del Programa y previo dictamen técnico.
d) Esquema de Cobertura de Servicios.	Es la que solicita y paga el interesado (Productor o Comprador Directo o Comercializador). El costo total de la cobertura del contrato de Opciones sobre Futuros (*PUT* o *CALL*) es cubierto por el participante sin afectación presupuestal para ASERCA. El importe de la liquidación será en su totalidad para el participante. El participante deberá expresar y registrar ante ASERCA las coberturas de servicios y esta modalidad no podrá migrar a otra.

El cobro de los eventuales beneficios de las coberturas se dará a conocer en el Aviso correspondiente.

Artículo 18. Incentivo Complementario al Ingreso Objetivo

Se orienta a garantizar a los productores un ingreso mínimo por tonelada producida y comercializada, con el propósito de proporcionar certidumbre en los procesos de comercialización y/o financiamiento así como fomentar la integración de los eslabones de la producción y comercialización de las cadenas agroalimentarias de los cultivos elegibles.

La unidad de medida para el presente incentivo será pesos por tonelada; el importe será lo que resulte de la fórmula aplicable a cada caso.

Artículo 19. Cálculo del Incentivo

El Incentivo se instrumentará cuando el importe del Ingreso Integrado sea inferior al ingreso objetivo establecido para los productos elegibles de acuerdo con la siguiente fórmula:

Incentivo complementario al Ingreso Objetivo	=	Ingreso Objetivo	-	Ingreso Integrado

Los productos elegibles y montos del Ingreso Objetivo son:

Productos Elegibles	Ingreso Objetivo (pesos por tonelada)
Maíz	$ 3,300
Trigo Panificable	$ 4,000
Trigo Cristalino	$ 3,750
Sorgo	$ 2,970
Soya	$ 6,600
Cártamo	$ 6,600
Canola	$ 6,600
Algodón Pluma	$21,460
Arroz	$ 3,650
Girasol	$ 6,600

El importe del ingreso integrado depende del esquema de incentivos a la comercialización y del cultivo elegible en los que participa el productor, de acuerdo con lo siguiente:

I. En AxC se considera como ingreso integrado el precio del futuro de referencia más los eventuales beneficios de la cobertura más la base que resulte mayor entre la BRC y la base pagada;

II. Para algodón pluma, arroz, cártamo, canola y girasol, el ingreso integrado está constituido por el precio reconocido por ASERCA, y en su caso, otros incentivos a la comercialización que se otorguen. Para el algodón pluma, el productor deberá contar con una cobertura de precios. Para cártamo, canola y girasol, la UR podrá determinar un porcentaje de Incentivo hasta del 100% del promedio ponderado del incentivo complementario al ingreso objetivo otorgado a la soya en el ciclo agrícola correspondiente, previo dictamen técnico y sujeto a suficiencia presupuestaria. El incentivo aplicará únicamente para los Productores que cumplan con un contrato de compraventa.

III. El cálculo del incentivo complementario al ingreso objetivo será el mismo para las personas participantes registradas directamente ante la UR o en FIRA y/o FND.

La unidad de medida para el presente incentivo será pesos por tonelada; el importe será lo que resulte de la fórmula aplicable a cada caso.

El pago del incentivo complementario al ingreso objetivo podrá ser calculado por contrato dependiendo de las capacidades técnicas de la UR y se dará a conocer en el Aviso correspondiente.

Artículo 20. Incentivos Emergentes a la Comercialización

Estos incentivos se instrumentan para apoyar a productores y/o compradores que enfrentan situaciones coyunturales, contingencias o problemáticas recurrentes que afectan la comercialización de los productos elegibles, como resultado del comportamiento desfavorable de variables económicas y de mercado. Se consideran dos tipos de Incentivo emergente:

I. Para atender problemas específicos de comercialización, y

II. Para la comercialización del frijol.

Artículo 21. Incentivo para Atender Problemas Específicos de Comercialización

Su objetivo es apoyar a los productores y/o compradores que enfrentan contingencias en la comercialización de productos elegibles, a consecuencia del comportamiento desfavorable de las variables que impactan los precios de compraventa y/o los costos del acopio, almacenaje-conservación, movilización y distribución del producto, y que tienen un efecto negativo en la competitividad de las cadenas productivas y/o en la rentabilidad e ingreso del productor o del comprador.

Toda vez que las problemáticas específicas de comercialización son de carácter eminentemente coyuntural, los Incentivos que se determinen para su atención, tendrán la calidad de extraordinarios, por lo que su instrumentación estará sujeta al reconocimiento, que en su caso otorgue la UR sobre la problemática específica de comercialización de que se trate, previo dictamen técnico.

La unidad de medida para el presente incentivo será pesos por tonelada; el monto del incentivo podrá ser hasta del 100% de los costos inherentes al proceso de comercialización y/o de los costos derivados de eventuales problemas de mercado, conforme a la estimación que realice la UR.

Artículo 22. Incentivo para la Comercialización de Frijol

Su objetivo es promover el continuo y efectivo desplazamiento de frijol en el mercado y se destina a solventar una parte de los gastos de operación derivados del acopio, beneficio (limpieza), flete y costos financieros por la adquisición del producto.

La unidad de medida para el presente incentivo será pesos por tonelada; el monto del incentivo podrá ser hasta del 100% de los gastos de operación, conforme la estimación que realice la UR previo dictamen técnico.

Sección II

Requisitos Específicos del Subcomponente de Incentivos a la Comercialización de Cosechas

Artículo 23. Requisitos para la Inscripción de Productores

Además de cumplir con los requisitos citados en el artículo 6, los productores deberán cubrir los requisitos específicos siguientes, que les sean aplicables y se indiquen en los Avisos correspondientes

I. Llenar las secciones I, II.1 o II.2, III, IV, XIV según aplique, y suscribir las secciones XVI.2, XVI.3 del Anexo I;

II. Copia de las boletas o "tickets" de báscula de entrada en centro de acopio que contenga al menos folio, fecha, producto y volumen en términos de PNA;

III. Acreditar la superficie sembrada mediante la presentación del folio del predio, de no ser el caso, llenar y presentar el Anexo VIII. “Registro de Predio de Comercialización (Alta de predio)”;

IV. Acreditar el régimen hídrico en riego mediante copia simple de alguno de los documentos disponibles en el portal internet. www.gob.mx/aserca;

En el caso de productores con créditos y/o servicios de garantías otorgados por FND y FIRA; ASERCA reconocerá la personalidad jurídica, superficie sembrada, volumen por hectárea, régimen hídrico y posesión legal del predio, acreditados en el expediente integrado en el proceso de crédito y/o garantías respectivo.

V. Presentar, en su caso, el contrato de compraventa para su registro;

VI. Si el solicitante es una persona moral (organización de productores), deberá observarse lo siguiente:

a) Cada uno de los productores deberá llenar el formato contenido en la Sección V. Solicitantes que se Adhieren al Contrato del Anexo I;

b) La persona moral deberá completar las secciones VII. Relación de Integrantes de la Persona Moral Participantes en el Incentivo y XVI.4 del Anexo I”;

c) Los productores que se adhieran al contrato de compraventa sin ser integrantes de la persona moral, además de llenar la Sección V del Anexo I, deberán presentar el instrumento de adhesión que corresponda de entre alguno de los siguientes, en copia simple y el original o copia certificada, para cotejo:

i. Acta de Asamblea celebrada por la organización, donde se manifieste y apruebe la asociación comercial del productor con la persona moral protocolizada ante fedatario público;

ii. Carta poder del productor no integrante, facultando a la organización a actuar en su nombre y representación, protocolizada ante fedatario público y en su caso, inscrita en el registro público de comercio, o bien reconocida por autoridad local competente;

iii. Contrato de Asociación en Participación (Joint Venture) celebrado;

iv. Convenio de agrupación de productores para participar en el Programa.

Artículo 24. Requisitos para el Pago a Productores

Para solicitar el pago del incentivo, el participante deberá proceder de la siguiente forma:

I. Solicitar el pago del incentivo, llenando las secciones I, II.1 o II.2, III, IV, según apliquen, VIII y XIV.1, y suscribir las subsecciones de la sección XVI que correspondan del Anexo;

II. Acreditar la comercialización del producto elegible objeto del incentivo mediante la entrega, de los documentos que a continuación se enuncian, en términos del Aviso respectivo:

a) Copia del comprobante fiscal de la venta autorizado por la SHCP, emitido por productor/vendedor, conforme a la miscelánea fiscal aplicable en el ejercicio fiscal correspondiente;

b) Copia del comprobante de pago al productor por la venta realizada, considerando alguno de los documentos siguientes y en su caso, el documento señalado en el subinciso iv siguiente:

i. Comprobante de transferencia bancaria a la cuenta del productor;

ii. Estado de cuenta bancario o equivalente a nombre del productor, que contenga el registro del depósito del cheque de pago o de la transferencia bancaria por la venta del producto;

iii. Comprobante de depósito del cheque en cuenta del productor (exhibir también original para cotejo);

iv. Boleta, recibo de liquidación o documento equivalente, que contenga al menos: lugar y fecha de expedición, nombre y firma del productor y del comprador, producto elegible, ciclo agrícola, volumen comercializado, importe bruto y neto de la operación, concepto y monto de cada una de las deducciones.

Este requisito sólo aplicará, cuando se registren anticipos, préstamos y/o pagos parciales de cosecha por parte del comprador que se reflejen como deducciones al precio a pagar al productor; el presente documento podrá ser susceptible de condiciones o límites para su recepción, siempre y cuando se consigne en el Aviso correspondiente.

Este último podrá aceptarse como único documento de comprobación del pago de la cosecha, cuando las prácticas comerciales convencionales, realizadas en zonas específicas del país, excluyan la utilización de las formas de comprobación citadas en los subinciso i al iii, siempre y cuando se dé a conocer en el Aviso correspondiente;

c) Cuando así lo solicite el interesado, entregar el Anexo III. “Contrato de Cesión de Derechos al Cobro de los Incentivos/Eventuales Beneficios Generados por la Cobertura de Precios”, cuyo pago estará sujeto al cumplimiento de las obligaciones para recibir el Incentivo;

d) Entrega del finiquito del contrato de compraventa firmado por las partes, que señale el volumen total comercializado, el anticipo de pago del Incentivo en su caso, el volumen cumplido puesto a disposición del comprador por centro de acopio y pagado por aquél y, de ser el caso, el volumen incumplido, precisando las causas y si fue imputable al comprador o al vendedor. Los montos del finiquito de contrato deben coincidir con el comprobante de la comercialización, mencionado en el inciso b) de este artículo.

En el caso de productores con crédito y/o servicios de garantía otorgados por FND y/o FIRA, la acreditación de la comercialización se realizará presentando factura del Productor y comprobante de pago en la cuenta del titular del crédito.

Artículo 25. Requisitos para la Inscripción de Compradores

Además de cumplir con los requisitos citados en el artículo 6, los interesados deberán proceder, como se indica a continuación:

I. Solicitar la inscripción, llenando las secciones I, II.1 o II.2, III, IV, según aplique, y IX, suscribiendo la sección XVI.5 del Anexo I;

II. Entregar el Anexo IX “Reporte de Auditoría Externa de Consumos o Ventas”;

III. Suscribir el Anexo II “Carta de Acreditación”;

IV. Presentar original para cotejo y copia simple del contrato de habilitación de la bodega o centro de acopio en origen por un AGD;

V. Presentar contrato de crédito, en copia simple y original para cotejo, celebrado con la institución financiera que descontará los certificados de depósito, que especifique el producto a comercializar, y que acredite líneas de crédito vigentes y suficientemente amplias para garantizar el pago oportuno al productor;

VI. Entregar la copia simple por ambos lados de los certificados de depósito en origen, emitidos a favor del participante, que contengan: folio, fecha de expedición y vigencia, producto elegible, ciclo agrícola, volumen que ampara en PNA, domicilio del centro de acopio y razón social del AGD que los expida. En caso de ser necesario el cotejo, la Instancia Ejecutora la presentación del original o copia al carbón del documento;

VII. Copia simple por ambos lados de los bonos de prenda que contengan: folio, fecha de expedición y vigencia de los certificados de depósito, producto elegible, ciclo agrícola, volumen que ampara en PNA, domicilio del centro de acopio y razón social del AGD que los expida. En caso de ser necesario el cotejo, la Instancia Ejecutora requerirá la presentación del original o copia al carbón del bono de prenda;

VIII. Manifestación de conformidad suscrita por el representante legal, para que la UR pueda verificar en cualquier momento la información y documentación relativas al incentivo que se solicita (los volúmenes acopiados, la autenticidad de los certificados de depósito emitidos por el AGD que brinda su servicio a una organización participante);

IX. Entregar copia simple y original para cotejo del estado de cuenta bancario del comprador con el fin de verificar el pago del producto elegible efectuado al productor.

Artículo 26. Requisitos para el Pago a Compradores

Para solicitar el pago del incentivo, los compradores deberán proceder como se indica:

I. Solicitar el pago del incentivo, mediante el llenado de las subsecciones X.1 y XIV.1 y suscribiendo la subsección XVI.5 del Anexo I;

II. Acreditar la operación objeto del incentivo mediante la entrega de los documentos que a continuación se enuncian según se determine en el Aviso respectivo:

a) Original del dictamen contable de auditor externo llenando la subsección X.2, suscribiendo la sección XVI.6 del Anexo I, incluyendo las relaciones señaladas en el Anexo X, según apliquen;

b) Copia simple del contrato de mandato o documento equivalente cuando el participante compra a un productor a través de un representante;

c) Original de la constancia membretada del periodo de almacenamiento que expida un AGD, señalando con base en los certificados de depósito emitidos por la misma, la fecha inicial y la fecha final del almacenaje en bodega de origen, que contenga: clave y dirección del centro de acopio registrado ante la UR, entidad federativa de origen del grano, ciclo agrícola, producto elegible, volumen y nombre de la propietaria o titular de los derechos sobre el grano.

d) Acreditar, en su caso, la certificación del centro de acopio, mediante la entrega del original para cotejo y copia simple, del comprobante fiscal del pago de los servicios contratados con el organismo certificador, así como del certificado de calidad para el centro de acopio;

e) Acreditar en su caso, la certificación de la calidad del grano acopiado, mediante original para cotejo y copia simple del certificado de calidad del producto, expedido por el organismo certificador acreditado;

f) Entrega de finiquito de la solicitud de pagos, a través del cual el comprador manifiesta su conformidad respecto del pago del incentivo realizado por la Instancia Ejecutora, señalando el importe y volumen correspondiente, y que concluyó la atención a su solicitud de pago.

III. En caso de que la Instancia Ejecutora autorice el pago anticipado en el Aviso correspondiente, presentar además:

a) Solicitud de la entrega anticipada del pago del incentivo, mediante escrito libre que señale: nombre del solicitante, número de carta de acreditación, monto y volumen del Incentivo que solicita, CLABE, institución bancaria y firma del solicitante;

b) Solicitar el pago del incentivo, mediante la sección X.1 y subsección XIV.1 y suscribiendo la subsección XVI.5 del Anexo I;

c) Póliza de fianza de cumplimiento de las obligaciones contraídas por el participante ante la Unidad Responsable, expedida a favor de la Tesorería de la Federación (TESOFE) y a disposición de ASERCA.

Artículo 27. Requisitos Específicos del Incentivo para la Administración de Riesgos de Precios

Para la compra de la cobertura los interesados, además de cubrir los requisitos establecidos en el artículo 6 de estas Reglas y completar las secciones VI.1 y VI.2 del Anexo I, deberán:

I. Demostrar el pago del porcentaje que corresponda al participante del costo del contrato de opciones sobre futuros, mediante la exhibición del original para cotejo y copia del comprobante bancario correspondiente (ficha(s) de depósito y/o transferencia bancaria);

II. Solicitar la liquidación de la cobertura, mediante la subsección VI.4 del Anexo I, en los términos establecidos en el Aviso correspondiente;

III. En su caso, solicitar el rolado de cobertura o la cobertura de servicio, mediante la sección VI.3 del citado Anexo I;

IV. Solicitar el pago de beneficios de la cobertura, una vez que acredite el volumen comercializado de conformidad con los requisitos que se señalen en el Aviso correspondiente;

V. Cuando así lo solicite el interesado, entregar Anexo III. Contrato de Cesión de Derechos al Cobro de los Incentivos/Eventuales Beneficios Generados por la Cobertura de Precios, cuyo pago estará sujeto al cumplimiento de las obligaciones para recibir el Incentivo;

VI. Tratándose de coberturas sobre productos pecuarios, el productor deberá demostrar la calidad de productor pecuario de las especies que determine la UR, mediante los siguientes documentos:

a) Acreditación que emita la Unión Ganadera Regional o Asociación Local correspondiente en su zona de cría o engorda de ganado, o en su caso de la Secretaría. Dicha acreditación deberá contener el logotipo de la institución emisora, fecha de emisión, nombre, cargo y firma de la autoridad que emite la acreditación;

b) En su caso, acreditar la Unidad de Producción Pecuaria (UPP), para los apoyos a los productos pecuarios, mediante el documento que acredite su registro actualizado en el Padrón Ganadero Nacional de la Secretaría; y,

c) Entregar alta ante SHCP donde se asiente la actividad pecuaria.

Artículo 28. Criterios Técnicos de Selección

I. Los interesados deberán entregar en las ventanillas habilitadas y dentro de los plazos establecidos, el Anexo I, acompañado de la documentación respectiva, conforme a las disposiciones y requisitos establecidos en estas Reglas y en el Aviso correspondiente;

II. Las solicitudes de inscripción y pago serán dictaminadas conforme al criterio de prelación, “primeras entradas-primeras salidas”;

III. Las solicitudes serán revisadas y dictaminadas, considerando lo establecido en el Aviso y la información operativa de que disponga la Instancia Ejecutora en sus registros, padrones y bases de datos.

Artículo 29. Criterios Específicos de Selección para el Esquema AxC

I. Para el registro de contratos de compraventa, se dará prioridad a los productores y a las organizaciones de productores que contraten con compradores agrícolas que sean los consumidores directos y posteriormente, a los celebrados con los comercializadores;

II. El plazo de pago de la cosecha al productor será determinado por las partes en cada uno de los contratos de compraventa, sin que la fecha exceda los 30 (treinta) días hábiles posteriores del término de la cosecha, o los que se señalen en el Aviso correspondiente;

III. Los incentivos se pagarán conforme al volumen comercializado y comprobado hasta por el volumen total pactado en cada contrato de compraventa.

Artículo 30. Criterios Generales de Operación

Para la atención a las solicitudes de inscripción y pago del incentivo, se establecen las siguientes disposiciones:

I. Se buscará otorgar facilidades a los pequeños productores, personas físicas, para la presentación oportuna de los requisitos y la documentación establecida en las presentes Reglas;

II. El producto elegible deberá ser entregado en los centros de acopio registrados ante ASERCA y en su caso, en los registrados ante la Entidad Federativa;

III. Cuando exista un contrato de compraventa y las partes acuerden modificar los centros de acopio, el lugar de destino, uso del grano, fecha de pago al productor, entre otros, deberá entregarse antes de la presentación del Anexo I Solicitud de Inscripción y Pago de los Incentivos a la Comercialización, el convenio modificatorio correspondiente a la Instancia Ejecutora para revisión y en su caso, autorización de los cambios. En caso de no presentar el convenio modificatorio a la Instancia Ejecutora, el volumen que no corresponda a lo asentado en el contrato de compraventa no será susceptible de apoyo;

IV. La persona física solicitante del incentivo, podrá nombrar como beneficiaria a otra persona física en el Anexo I para que, en caso de fallecimiento, el beneficiario pueda continuar las gestiones correspondientes en función del avance del trámite;

V. Los participantes deberán tener finiquitado ante la UR el cumplimiento de sus obligaciones de los ciclos agrícolas anteriores;

VI. En relación con el VSA y los rendimientos, se considerará lo siguiente:

a) Los incentivos a coberturas se pagarán con base en el volumen que se estime cosechar. Los demás incentivos se otorgarán considerando el volumen comercializado acreditado ante ASERCA, de conformidad con las presentes Reglas. Los eventuales beneficios de la cobertura de precios se pagarán considerando también el volumen comercializado que quede acreditado;

b) Los productores con alta productividad podrán solicitar a la oficina regional o estatal de la UR, el reconocimiento de sus elevados rendimientos, mediante escrito libre en donde se indique: ciclo agrícola, cultivo elegible, variedad, régimen hídrico, nombre del productor, RFC, folio del predio, superficie y rendimientos de alta productividad, anexando además, opinión del Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias (INIFAP) de su jurisdicción y/o instancia equivalente reconocida por la Secretaría, sobre el rendimiento potencial de la zona en la que se ubican sus predios, así como del paquete tecnológico y prácticas de cultivo que le permiten obtener tales rendimientos, La UR se reserva el derecho de reconocerlos sujeto a suficiencia presupuestaria;

c) A fin de dar cumplimiento al volumen establecido en el contrato de compraventa, en caso de volumen faltante por parte de algún participante (por causas ajenas a éste), se podrá compensar el volumen remanente proveniente de cualquier otro productor que sea parte en dicho contrato, para lo cual:

i. El volumen faltante será cubierto de manera proporcional con los remanentes de los productores participantes (en el mismo Contrato) que produzcan y comercialicen un volumen superior al estimado y pactado en lo individual;

ii. El rendimiento reconocido será establecido en apego a lo señalado en las presentes Reglas;

iii. El volumen reconocido será hasta por el faltante que permita dar cumplimiento al volumen señalado en el contrato de compraventa.

d) Los volúmenes podrían variar por causas climatológicas (sequías, inundaciones, heladas, entre otras) o por sucesos inesperados o involuntarios (por ejemplo, plagas y enfermedades), situación que deberá ser documentada con base en los reportes de la Secretaría o instancia oficial facultada para ello e informada a la Instancia Ejecutora por el productor, dentro de los 10 (diez) días hábiles posteriores al suceso o detección del fenómeno (para el caso de plagas o enfermedades), en cuyo caso el volumen faltante no será considerado como incumplimiento y por tanto, lo eximiría ante la Secretaría de la responsabilidad que le correspondería de no haber mediado tal condición;

e) Los incumplimientos que no hayan sido acreditados conforme al inciso anterior y que sean superiores al 10% del total de los volúmenes pactados por ciclo agrícola, serán considerados dolosos y objeto de las sanciones que correspondan;

VII. El importe del incentivo por tonelada será determinado por la UR, de conformidad con el tipo y esquema de incentivo, y operación comercial, considerando el referente de precios que corresponda, de entre los siguientes: Precio de Indiferencia en Zona de Consumo, Precio de Indiferencia en Zona Productora, Precio en AxC, precio pactado, precio pagado.

El procedimiento de cálculo correspondiente se detalla en el Anexo XI. “Apéndice Normativo y Metodológico del Componente Incentivos a la Comercialización”;

VIII. Para lograr un mayor impacto en la comercialización de cosechas nacionales de los productos elegibles, los incentivos del presente Subcomponente podrán interrelacionarse con los implementados para la administración de riesgos de precios por la Secretaría, FIRA, FND, conforme lo determine la UR en los Avisos correspondientes.

La UR habilitará a FIRA y a FND como Instancias Ejecutoras y/o ventanillas de los incentivos a la comercialización que en su caso, se determinen en los Avisos.

Para fungir como Instancias Ejecutoras, FIRA y FND podrán convenir con ASERCA, entre otras cosas, la manera en que el Incentivo será otorgado, los criterios técnicos y flujos de recursos para su operación. Asimismo, podrá adecuarse la mecánica operativa, los requisitos y/o criterios técnicos establecidos para el Subcomponente, en los términos del convenio que al efecto se suscriba y de los lineamientos operativos que en cumplimiento al mismo se definan;

IX. ASERCA facilitará a FIRA y FND el acceso a las bases de datos y los padrones de que dispone, a fin de evitar la duplicidad en el otorgamiento de subsidios y determinar el Incentivo que corresponda. Los participantes y los Incentivos otorgados a través de cualquiera de las tres Instancias Ejecutoras serán registrados en el Padrón Unico de Participantes, implementado por ASERCA. Para ello, se estará a lo siguiente:

a) ASERCA reconocerá el volumen por hectárea acreditado en el proceso de crédito y/o garantías respectivo;

b) ASERCA reconocerá la personalidad jurídica, superficie sembrada, régimen hídrico y posesión legal del predio, acreditados en el expediente integrado en el proceso de crédito y/o garantías respectivo;

c) La acreditación de la comercialización se realizará presentando factura de la parte Productora y comprobante de pago en la cuenta del titular del crédito, o disposición de crédito para pago dependiendo del acreditado (comprador o vendedor);

d) En el caso de que el pago del incentivo a productores sea realizado a través del comprador con crédito y/o servicio de garantía otorgado por FND o FIRA, la cuenta de depósito podrá ser sustituida por la cuenta que los compradores mantienen con el que otorgó el crédito y/o garantía, previa autorización del beneficiario.

Artículo 31. Instancias Participantes en el Subcomponente

I. Unidad Responsable: ASERCA

II. Instancias Ejecutoras, de conformidad con sus respectivas atribuciones:

a) Coordinación General de Comercialización;

b) Coordinación General de Administración de Riesgos de Precios;

c) Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial;

d) Dirección General de Política de Comercialización;

e) Las Direcciones Regionales y Titulares de Unidades Estatales de ASERCA; y

f) FIRA, FND y las otras instancias que sean autorizadas y/o designadas por la UR previa celebración del Convenio de Colaboración correspondiente.

III. Instancia Dispersora de Recursos.- La Dirección General de Administración y Finanzas de ASERCA.

Las Instancias Ejecutoras de ASERCA mediante firma del convenio respectivo podrán habilitar a organizaciones de productores y personas morales como Ventanillas de atención en apoyo a la operación del Subcomponente.

Artículo 32. Anexos que Aplican al Subcomponente

ANEXO I	Solicitud de Inscripción y Pago de los Incentivos a la Comercialización;
ANEXO II	Carta de Acreditación
ANEXO III	Contrato de Cesión de Derechos al Cobro de los Incentivos/ Eventuales Beneficios Generados por la Cobertura de Precios;
ANEXO VII	Registro de Personas;
ANEXO VIII	Registro de Predio de Comercialización (Alta de Predio);
ANEXO IX	Reporte de Auditoría Externa de Consumos o Ventas;
ANEXO X	Relaciones Anexas al Dictamen Contable de Auditor Externo;
ANEXO XI	Apéndice Normativo y Metodológico del Componente Incentivos a la Comercialización;

En el Aviso correspondiente se precisarán las secciones o apartados que deban llenarse para acceder a cada incentivo.

Artículo 33. Causas de Incumplimiento

Serán motivo de incumplimiento por parte de los participantes las causas siguientes:

I. Incumplir con cualquier obligación, procedimiento o condiciones que dieron origen a su calificación como sujeto elegible para el otorgamiento de los Incentivos, señalados en las presentes Reglas y a los que en su caso, se estipulen en los Avisos, comunicados y/o convenios de concertación;

II. Negarse a proporcionar a la Secretaría, a la UR, a la Instancia Ejecutora, a la Secretaría de la Función Pública, a la Auditoría Superior de la Federación o a cualquiera otra instancia autorizada, las facilidades, la documentación e información que les soliciten dichas autoridades, con el fin de verificar la correcta aplicación y destino de los recursos otorgados;

III. No utilizar adecuadamente la imagen institucional de la Secretaría y/o de ASERCA;

IV. En su caso, presentar referencias negativas respecto de Incentivos o participaciones anteriores, cancelaciones sin causa justificada o incumplimiento de los acuerdos y agendas establecidas;

V. Falsear o presentar inconsistencias en la información proporcionada, en cualquier etapa del procedimiento;

VI. No dar respuesta a los requerimientos expresos realizados por la UR o la Instancia Ejecutora;

VII. Asimismo, se considerará que existe incumplimiento cuando el volumen obtenido sea menor al volumen registrado ante la Instancia Ejecutora, para lo cual será susceptible de incentivo el volumen efectivamente comercializado;

VIII. Aplicar el importe de los incentivos para fines distintos a los autorizados.

Artículo 34. Efectos del Incumplimiento

El participante responsable de incumplimiento, perderá su derecho de participar en los ciclos agrícolas siguientes hasta solventar las causas que originaron el incumplimiento y quedará registrado en el directorio de personas físicas y/o morales que pierden su derecho a recibir incentivos, a cargo de la Oficialía Mayor de la SAGARPA; con lo cual no podrán acceder a otros incentivos o programas a cargo de la Secretaría.

El participante que incumpla con el volumen pactado en el contrato de compraventa, perderá su derecho a recibir cualquier Incentivo y en su caso, el beneficio de la liquidación de la cobertura incluyendo la eventual recuperación de su aportación al costo de la prima. Asimismo, se procederá a registrar el volumen incumplido, a efecto de establecer la determinación de volumen máximo a registrar en los ciclos agrícolas subsecuentes.

I. Cuando el incumplimiento sea de carácter doloso, es decir que el volumen incumplido supere el 10%, la persona física o moral que haya incumplido el contrato de compraventa deberá devolver la aportación que haya realizado ASERCA para la compra de la prima de la cobertura de precios, más los productos financieros que correspondan;

II. La Instancia Ejecutora llevará el registro del volumen incumplido de participantes (productores, vendedores y compradores, personas físicas y morales);

III. Los eventuales beneficios generados por la cobertura de precios que correspondan a los volúmenes incumplidos podrán ser pagados a la parte afectada por el incumplimiento, de conformidad con los términos y requisitos establecidos para los Incentivos a la Administración de Riesgos de Precios del presente Componente;

IV. En caso de que exista incumplimiento del volumen contratado, la UR, a través de la Dirección Regional que corresponda, podrá generar la solicitud de pago a la parte afectada, hasta la totalidad de los beneficios generados por la cobertura que correspondan al volumen incumplido, optando por la posición propia o la de la contraparte;

V. En caso de desastres naturales que afecten la producción- comercialización de los productos elegibles y en consecuencia, el cumplimiento de los contratos de compraventa; la UR establecerá y publicará, los criterios para la adecuación y ajustes en la operación de los incentivos, atendiendo las características y magnitud de los daños ocasionados por los fenómenos naturales y considerando a la población objetivo especifica afectada.

Sección III

Mecánica Operativa General del Subcomponente de Incentivos para la Comercialización de Cosechas

Artículo 35. Publicación de Avisos

De acuerdo con el concepto de apoyo, producto elegible, periodos de cosecha y comercialización conforme al tipo de incentivo de que se trate; la UR dará a conocer el Aviso correspondiente para su operación, el cual deberá contener las siguientes especificaciones, según el caso:

I. Justificación de la instrumentación del Incentivo;

II. Población Objetivo;

III. Ciclo Agrícola;

IV. Entidades Federativas y Regiones;

V. Bases y áreas de influencia logística;

VI. Productos elegibles;

VII. Volumen, concepto y monto del Incentivo;

VIII. Esquemas de Coberturas;

IX. Porcentajes de participación para el Incentivo de Coberturas y beneficios;

X. Fechas de apertura y cierre de Ventanillas para la realización de los trámites;

XI. Disposiciones y requisitos aplicables al Incentivo que se instrumente;

XII. Fianza de cumplimiento;

XIII. Entrada en vigor.

Artículo 36. Prerregistro de la Información Relativa a Productores, Predios, Superficies y Volúmenes

La UR, mediante Comunicados difundidos en su portal de internet www.gob.mx/aserca, dará a conocer los plazos para que las personas interesadas presenten ante la Instancia Ejecutora, la relación de productores, folios de predio, superficie solicitada y volúmenes estimados a cosechar. El prerregistro quedará formalizado con la entrega de la sección V del Anexo I, suscrito por el productor.

Artículo 37. Registro y Validación de Contratos

El participante, cuando sea aplicable, entregará el contrato de compraventa en la Dirección Regional que corresponda, para su validación y registro, en los tiempos y términos que al respecto se establezcan en el Aviso que se publique.

Artículo 38. Modificación de Volúmenes, Ciclos Agrícolas y Entidades Federativas

El volumen total del producto elegible por un ciclo agrícola y entidades federativas objeto del Incentivo, podrán ser incrementados y/o adecuados por la UR atendiendo a la disponibilidad presupuestaria y a las necesidades del sector. Esta modificación se difundirá mediante Aviso a través del portal de internet de ASERCA www.gob.mx/aserca.

Artículo 39. Modificación de Periodos

La UR podrá modificar los periodos establecidos para la operación de incentivos por causas de fuerza mayor, caso fortuito, carácter presupuestal u operativo. Esta modificación se difundirá mediante Aviso a través del portal de internet www.gob.mx/aserca.

Artículo 40. Ventanillas de Atención

Una vez publicado el Aviso por el que se dé a conocer el incentivo, los productores realizarán los trámites de inscripción y pago en las Direcciones Regionales y los compradores en oficinas centrales de la UR, salvo para coberturas de precios, caso en el cual los trámites de Productores y compradores se realizarán en las Direcciones Regionales. Cuando el trámite deba realizarse en ventanilla distinta a las señaladas, será contemplado en el Aviso correspondiente.

Artículo 41. Proceso de Inscripción y Pago de Incentivos a Productores

Los interesados en participar entregarán en la ventanilla autorizada, durante el periodo que se establezca en el Aviso, el Anexo I debidamente llenado, acompañado de la documentación requerida para su trámite, atendiendo a lo siguiente:

I. La ventanilla (cuando sea distinta a la Dirección Regional), entregará a ésta, la solicitud y documentación recibida dentro de un plazo de hasta 5 (cinco) días hábiles posteriores a su recepción;

II. La Dirección Regional revisará, dictaminará y, de no existir errores, omisiones o documentación incompleta, autorizará el pago del Incentivo en un periodo máximo de 40 (cuarenta) días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud y la documentación;

III. En caso de que la solicitud y/o la documentación esté incompleta, presente errores o inconsistencias, o de dictaminar la no elegibilidad, la Dirección Regional dentro de un plazo no mayor a 40 (cuarenta) días hábiles posteriores a la recepción de la Solicitud y la documentación, notificará por oficio al productor las deficiencias detectadas;

IV. Recibida dicha notificación, el productor deberá entregar en Ventanilla en un plazo no mayor a los 20 (veinte) días hábiles posteriores, la información y documentación adicional o faltante;

V. Una vez recibidas las aclaraciones del productor, la Dirección Regional dispone de un plazo de hasta 40 (cuarenta) días hábiles adicionales para su revisión, dictamen y en su caso, autorización del pago correspondiente;

VI. Si la solicitud es autorizada, la Dirección Regional realizará las gestiones para el pago ante la Instancia Ejecutora central en los 5 (cinco) días hábiles posteriores a la fecha de la autorización;

Si no se entrega la documentación faltante o no se subsanan las inconsistencias se desechará el trámite, notificándolo al solicitante dentro del mismo plazo, las causas que motivaron la improcedencia de la petición;

VII. El pago del incentivo se efectúa mediante depósito en la cuenta bancaria proporcionada por el beneficiario. Si no es posible realizar el pago en esa cuenta, se le requerirá para que dentro de los 10 (diez) días hábiles posteriores a la notificación proporcione los datos de otra cuenta donde se pueda efectuar el depósito.

La UR podrá buscar mecánicas alternas de dispersión electrónica conforme a sus capacidades técnicas.

Artículo 42. Proceso de Inscripción y Pago a Compradores

Los compradores interesados en participar atenderán el siguiente proceso:

I. Inscripción

a) Los interesados presentarán las secciones respectivas del Anexo I, y la documentación que corresponda, en las ventanillas y los plazos establecidos en el Aviso;

b) Las ventanillas habilitadas distintas a la Ventanilla de Oficinas Centrales de ASERCA; cuentan hasta con 5 (cinco) días hábiles posteriores a la recepción de la Solicitud y documentación, para entregarla a la Instancia Ejecutora de Oficinas Centrales;

c) La Instancia Ejecutora de Oficinas Centrales de ASERCA, dentro de los 30 (treinta) días hábiles posteriores a la recepción de la Solicitud y los documentos la revisará y de determinar que cumple los requisitos establecidos, notificará la elegibilidad al participante. En caso contrario, le notificará dentro del mismo plazo los errores, la documentación incompleta o las inconsistencias detectadas;

d) El solicitante, después de recibir la notificación, cuenta hasta con 30 (treinta) días hábiles para subsanar omisiones y corregir o aportar documentación complementaria;

e) Recibida la información complementaria por parte del solicitante, la Instancia Ejecutora de Oficinas Centrales, dentro de un plazo de hasta 30 (treinta) días hábiles posteriores a su recepción, revisará la información y documentación complementaria, y de resultar satisfactoria, otorgará la elegibilidad al solicitante, notificándole esta resolución por escrito.

Si concluido el plazo a que se refiere el inciso d) anterior, el solicitante no subsana las omisiones, la Instancia Ejecutora desechará el trámite, notificándole dentro de los 30 (treinta) días hábiles siguientes, las causas que motivaron la improcedencia de la petición, por los medios de notificación considerados en estas Reglas;

f) El solicitante, una vez otorgada la elegibilidad, firma “Carta de Acreditación” a que se refiere el Anexo II en la fecha y lugar establecida por la Instancia Ejecutora, en un plazo no mayor a 15 (quince) días hábiles a partir del día siguiente de la recepción de la Notificación a que se refieren los incisos c) y e) primer párrafo según corresponda.

II. Solicitud de Pago del Incentivo:

a) El participante entregará en la ventanilla el Anexo I, completando las secciones correspondientes, dentro del plazo establecido en el Aviso respectivo, acompañada de la documentación que corresponda;

b) La Instancia Ejecutora, en un plazo de hasta 30 (treinta) días hábiles contados a partir de la fecha de la recepción de la solicitud de pago, revisará la información y documentación recibida con base en los padrones de que disponga, y en caso de validarla, elaborará el reporte con los volúmenes acreditados y realizará el pago de los Incentivos que correspondan, mediante el depósito electrónico en la cuenta bancaria proporcionada por el solicitante.

Si de la revisión efectuada la Instancia Ejecutora detecta incumplimientos, anomalías, inconsistencias y faltantes de información o documentación notificará dentro del mismo plazo, para que el beneficiario lo subsane.

Si los errores o inconsistencias no impiden la liberación de una parte del Incentivo, la Instancia Ejecutora realizará el pago parcial del volumen acreditado y notificará al beneficiario las observaciones que correspondan;

c) El beneficiario, cuenta hasta con 30 (treinta) días hábiles a partir del siguiente al que recibió la notificación, para corregir o aportar la información y/o documentación complementaria;

d) La Instancia Ejecutora de Oficinas Centrales, dentro de un plazo de 30 (treinta) días hábiles posteriores a la recepción de la información o documentación complementaria, la revisará, y si se subsanaron las inconsistencias o se aportó la documentación faltante, efectuará el pago del volumen acreditado al beneficiario;

e) Para el volumen improcedente, en el mismo plazo a que se refiere el inciso d) anterior, notificará al beneficiario las causas que motivaron la improcedencia de esa parte del incentivo, por los medios de notificación considerados en estas Reglas;

f) Una vez recibida la totalidad de los incentivos acreditados conforme a lo establecido en las presentes Reglas, el Beneficiario entregará a la ventanilla mediante escrito libre, el finiquito en que manifieste su conformidad respecto al pago recibido, señalando importe y volumen correspondiente.

Artículo 43. Proceso de Pago Anticipado para Compradores

La Instancia Ejecutora podrá realizar la entrega anticipada de los incentivos a la comercialización, cuando lo establezca el Aviso correspondiente, hasta por un máximo del 70% del importe total del Incentivo previsto en la carta de acreditación suscrita por el Beneficiario, para lo cual éste deberá entregar en ventanilla documentos señalados en el artículo 26, fracción III de estas Reglas, de acuerdo con el siguiente proceso:

I. La Instancia Ejecutora revisará que la documentación haya sido entregada en los términos solicitados; para efectos del pago del incentivo, considerará el volumen menor entre el registrado en la carta de acreditación y los asentados en los documentos señalados en el artículo 26, fracción III;

II. Una vez que el beneficiario haya cumplido los compromisos y obligaciones contraídos en la carta de acreditación y entregado el finiquito correspondiente a entera satisfacción de ASERCA, la Instancia Ejecutora emitirá el oficio de liberación de la fianza, dentro de los 15 (quince) días hábiles posteriores a la entrega del finiquito;

III. En el caso de incumplimiento de las obligaciones y compromisos contraídos por el beneficiario, la UR hará efectiva la fianza en los términos asentados en la misma. Asimismo, el participante deberá reintegrar los incentivos recibidos, así como los productos financieros calculados con base en la tasa de los Certificados de la Tesorería de la Federación (CETES) a 91 (noventa y un) días, vigente durante el periodo en que permanezcan los recursos o parte de ellos fuera del patrimonio de la Federación y se estará a las sanciones establecidas en el artículo 36 de las presentes Reglas;

IV. De haberse instaurado procedimiento administrativo de investigación, recursos legales o juicios que se interpongan por incumplimiento total o parcial a las obligaciones contraídas y compromisos asumidos por el participante, el término legal para hacer exigible la fianza correrá a partir de la fecha en que sea declarada firme, la resolución dictada por autoridad competente en contra del participante infractor.

Artículo 44. Precisiones Operativas para el Esquema AxC

I. Los compradores interesados en suscribir contratos de compraventa proporcionarán información sobre sus intenciones de compra a la UR para que ésta determine las bases y sus áreas de influencia logística, indispensables para la determinación de los precios;

II. Previo a la cosecha, la UR dará a conocer, mediante Aviso, el periodo de apertura de Ventanillas para el registro de los contratos de compraventa y en su caso, para la compra de coberturas, incluyendo la fecha en la que deberá concluir el periodo de prerregistro de productores, predios, superficie y volúmenes estimados, así como las bases de referencia y sus áreas de influencia logística;

III. La Instancia Ejecutora imprime y entrega el formato Anexo I, Sección V con la información prerregistrada por cada Productor, para su revisión y firma, y en su caso, el listado de productores, predios, superficies y volúmenes estimados que integrarán el contrato de compraventa, para revisión y firma del vendedor y comprador. La validación de información quedará formalizada con la entrega del citado Anexo I, firmado por cada productor;

IV. A partir de que los contratos de compraventa hayan sido registrados y validados, la Dirección Regional solicita a la unidad administrativa encargada de la adquisición de instrumentos de administración de riesgos en bolsa, la toma de posiciones de cobertura conforme a lo dispuesto en el proceso de operación de coberturas;

V. Conforme a lo establecido en el Aviso correspondiente, productores y compradores participantes podrán solicitar a la Dirección Regional, la liquidación de sus posiciones de cobertura;

VI. Una vez concluida la comercialización del volumen pactado, los participantes deberán entregar el finiquito del contrato de compraventa firmado por las partes, señalando el volumen total contratado, el volumen cumplido puesto a disposición del comprador por centro de acopio y pagado por aquél y en su caso, el volumen incumplido; citándose las causas y el responsable;

VII. La Dirección Regional, verificará el cumplimiento de los contratos de compraventa, mediante la presentación de copia de las facturas de venta y comprobantes de pago entre vendedor y comprador, así como la comprobación de la facturación y pago a cada Productor que se adhirió a dicho contrato (en medio electrónico), y de los requisitos previstos en las presentes Reglas de Operación, para realizar el trámite de pago de los eventuales beneficios de cobertura;

VIII. En caso de que el comprador haya adelantado al Productor el monto del incentivo que la UR determinó a favor de este último, se procederá conforme a lo siguiente:

a) El comprador, una vez publicado el Aviso por el que se dé a conocer el Incentivo Complementario al Ingreso Objetivo, deberá realizar los trámites correspondientes y presentar el Anexo I;

b) Deberá entregar en la Instancia Ejecutora, documento firmado por las partes (comprador y vendedor) en el cual se especifique el volumen y precio pagado por Contrato de Compraventa, así como el monto por tonelada pagado al productor por concepto de los incentivos adelantados y en su caso, el pago realizado por concepto del adelanto de pago sobre la cobertura;

c) Entregar el finiquito sobre el cumplimiento del contrato de compraventa firmado entre las partes en los términos señalados en la fracción VI de este artículo;

Para que proceda el pago de los Incentivos citados bajo esta situación, el monto por tonelada pagado al productor por dichos incentivos por parte del comprador, no podrá ser menor a los establecidos por la UR en el Aviso.

Artículo 45. Mecánica Operativa del Incentivo a la Administración de Riesgos de Precios

I. Trámite de inscripción

a) Una vez publicado el Aviso de apertura de ventanillas, en el que se dé a conocer la modalidad o esquema de Cobertura, los interesados podrán acudir a la Dirección Regional dentro del plazo establecido, para realizar el trámite de inscripción, mediante la entrega del Anexo I acompañado de la información y documentación requerida en el Aviso, conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

El vendedor del producto elegible que agrupa la oferta de varios productores, deberá entregar en archivo electrónico, el formato diseñado por ASERCA con la información de productores y predios (por vendedor) de acuerdo con las secciones V “Solicitantes que se Adhieren al Contrato” y VII “Relación de Integrantes de la Persona Moral Participantes en el Incentivo” del Anexo I;

En su caso, el comprador del producto elegible deberá entregar en archivo electrónico, el formato diseñado por ASERCA con la información de Productores y predios (por vendedor) de acuerdo con la Sección IX "Inscripción (compradores)" del Anexo I.

Asimismo, vendedores y/o compradores deberán llenar la Sección XIV. Banco/CLABE del Anexo I;

b) La Dirección Regional recibe, revisa y dictamina la documentación antes citada y en caso de que esté incorrecta o incompleta, notificará sus observaciones al interesado dentro de los 2 (dos) días hábiles siguientes, para que en su caso corrija o aporte la información y/o documentación complementaria, dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a la recepción de la notificación.

Cuando las observaciones no sean atendidas, se desechará el trámite, notificando al interesado sobre las causas que motivaron dicha resolución, por los medios de notificación considerados en estas Reglas.

En el caso de productores que adquieran coberturas al amparo de un crédito y/o servicios de garantías otorgados por FND y/o FIRA, el costo de la cobertura será susceptible de reembolso al participar de los Incentivos de ASERCA de acuerdo con los términos que se señalen en el Aviso respectivo.

II. Compra de la Cobertura

a) Una vez solventadas las observaciones, la Dirección Regional emite el formato de Anexo I, Sección VI; incluyendo las subsecciones VI.1 Compra de Cobertura y VI.2 Volumen de Cobertura a Cubrir para que los participantes, las suscriban;

b) Las Direcciones Regionales cotejan la información del participante con las Tablas de Precios de Sistema de Coberturas publicadas por ASERCA al día elegible y solicitan a éste el pago del costo de la prima del folio solicitado mediante transferencia bancaria a la cuenta correspondiente de ASERCA, debiendo entregar el comprobante respectivo para continuar con el trámite;

c) Verificado el pago, la Dirección Regional solicita a la Instancia Ejecutora Central la adquisición de cobertura de los contratos que requiere colocar, a través del Sistema informático de Coberturas de Precios y le informa vía telefónica dicha operación de compra, para que la Instancia Ejecutora Central la solicite a la correduría;

d) En paralelo, la Dirección Regional envía por correo electrónico a la Instancia Ejecutora Central, las subsecciones VI.1 Compra de Cobertura y VI.2 Volumen de Cobertura a Cubrir del Anexo I así como el comprobante de la transferencia bancaria, para que realice la conciliación con los estados de cuenta del banco y corrobore que la transferencia fue efectuada;

e) La Instancia Ejecutora Central validará las compras de coberturas efectivamente realizadas y los costos reales. La Dirección Regional deberá notificar al participante, previa consulta en el Sistema de coberturas, respecto de la compra y su costo real. De existir algún diferencial, se notificará al participante para que deposite el faltante o solicite su reembolso según sea el caso. El diferencial por costo real deberá ser depositado por el participante dentro de los 7 (siete) días hábiles siguientes a la notificación y entregará el comprobante de la transferencia bancaria a la Dirección Regional quien deberá remitir ese mismo día a dicha Instancia Ejecutora;

f) Compra de Cobertura de Servicios. El interesado consultará las Tablas de Precios de Sistema de Coberturas que se publica en el portal de internet www.gob.mx/aserca y de acuerdo con sus necesidades presentará en la Dirección Regional que corresponda, su solicitud de compra de coberturas de servicios a través de la subsección VI.3 Rolado/Servicios de Cobertura del Anexo I señalando el número de contratos, el producto elegible y las toneladas a cubrir acompañado del comprobante de depósito bancario por el costo total de la operación;

g) La Dirección Regional enviará la documentación a la Instancia Ejecutora Central quien verificará el depósito se encuentre en las cuentas de ASERCA y procederá a la compra de acuerdo con las especificaciones de la solicitud y conforme a las condiciones de mercado en el momento de la colocación;

h) La Dirección Regional notificará al solicitante la compra y el costo real de la misma. El participante tendrá 2 (dos) días para depositar, en su caso, la diferencia del costo, de no hacerlo dentro del tiempo señalado la cobertura será liquidada conforme a las condiciones de mercado y el beneficio de dicha liquidación estará a su disposición para su reembolso, en este caso, podrá ser sujeto a las sanciones conforme a las presentes Reglas;

i) La Dirección Regional consultará el sistema informático de coberturas al día hábil siguiente para revisar el estatus de la contratación, en caso de que la compra de cobertura no se realice, la Dirección Regional le notificará al participante con el fin de que él pueda tomar la decisión que más le convenga;

En ningún caso podrán utilizarse remanentes de depósitos para cubrir colocaciones de diferentes días de operación.

III. Liquidación de la Cobertura

a) El beneficiario solicitará la liquidación de su Cobertura, total o parcial mediante la presentación de la subsección VI.4 “Liquidación de Cobertura” del Anexo I, en los tiempos y bajo las condiciones establecidas en el Aviso correspondiente;

b) Cuando el Beneficiario no solicite la liquidación de su Cobertura ante la Dirección Regional, la Instancia Ejecutora procederá a su liquidación dentro de los 10 (diez) días hábiles anteriores a la fecha de vencimiento del contrato de Opciones sobre Futuros;

c) Realizada la liquidación de la cobertura y concluida la revisión de la documentación, la Dirección Regional emitirá la notificación de liquidación vía Sistema de Coberturas, en la que se señale la fecha en que se ejecutó la operación y entregará una copia a la persona beneficiaria;

d) Los beneficios de las posiciones liquidadas que en su caso se obtengan y que sean a favor de los participantes en términos del Aviso correspondiente serán conservados por ASERCA hasta por dos años, en tanto no se acredite la comercialización del producto elegible y en su caso, el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato de compraventa.

e) La UR previo dictamen técnico de la Instancia Ejecutora, de la Unidad Administrativa responsable del sistema y la opinión favorable de la Coordinación Jurídica, podrá llevar el registro, control, seguimiento y finiquito de los incentivos a que se refiere esta Sección, a través de un mecanismo de administración alterno, cuando por necesidades operativas o cualquier eventualidad, no sea posible la administración del Programa mediante el Sistema de Cobertura de Precios a que se refieren las presentes Reglas de Operación, sin menoscabo de las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la información.

Artículo 46. Solicitud de Rolado de la Cobertura

I. El Rolado es un cambio de vencimiento o de precio de ejercicio que el beneficiario de un incentivo de cobertura puede solicitar mediante escrito en el que justifique los motivos de su solicitud, mismos que no deben serle imputables y completar presentar la subsección VI.3 Rolado/Servicios de Cobertura del Anexo I. En caso de autorizarse, esta operación sólo podrá realizarse con la Entidad Financiera que realizó la compra inicial;

II. La Dirección Regional determinará la factibilidad de operación y en caso de autorizarla, lo notificará a la Instancia Ejecutora Central de manera oficial para que ejecute la operación que deberá realizarse de manera simultánea (liquidación y compra de la nueva posición);

III. El plazo máximo de cobertura que el beneficiario puede solicitar es de 12 (doce) meses, incluyendo la vigencia y vencimiento del Rolado;

IV. Si las circunstancias lo ameritan, la UR mediante la publicación del Aviso correspondiente comunicará la ampliación del plazo a que se refiere la fracción III anterior;

V. El vencimiento deberá estar incluido en las Tablas de Precios de Sistemas de Coberturas vigentes al día de la operación. Para la compra de la nueva posición, el valor de la liquidación del contrato original que corresponda al beneficiario (conforme a las condiciones del esquema en que fue suscrita la cobertura inicial) será utilizado de manera inmediata para cubrir el costo de la operación. De presentarse un diferencial en el costo de la Cobertura para el nuevo contrato, éste será cubierto por cuenta del participante;

VI. La UR recuperará su aportación, en su caso, conforme al orden de prelación establecido en el Aviso correspondiente, al momento de la liquidación de la cobertura original;

VII. Una vez que se haya dado cumplimiento al contrato de compraventa o a la comercialización, el participante podrá solicitar, de ser el caso, el pago de los eventuales beneficios de las coberturas.

Artículo 47. Pago de los Eventuales Beneficios de la Cobertura

I. Procedimiento de Pago

a) El beneficiario llenará y presentará ante la Dirección Regional la Sección VII del Anexo I acompañada de la documentación que acredite la comercialización y en su caso, el finiquito del contrato de compraventa que se señale en el Aviso correspondiente, para proceder al trámite de pago de los eventuales beneficios de la cobertura;

b) En su caso, para solicitar el pago, los compradores tendrán que llenar y presentar la subsección X.1 Solicitud de Pago Compradores del Anexo I;

c) La Dirección Regional recibirá y validará la documentación del beneficiario para confirmar la cantidad de contratos acreditados y enviará la petición de pago de beneficios por medio del Sistema de Cobertura de Precios a la Instancia Ejecutoria Central;

d) El pago se realizará mediante transferencia bancaria a la cuenta a nombre del beneficiario en el territorio nacional, en la moneda que éste haya elegido al momento de la compra de la cobertura;

e) La Dirección Regional será responsable del cálculo de la fracción de contrato correspondiente al volumen efectivamente comprobado;

f) Para las coberturas no contractuales, el pago de los eventuales beneficios del volumen que no llegara a cosecharse, se limitará al reembolso proporcional de la aportación del participante sobre el costo de la prima equivalente al porcentaje incumplido, siempre y cuando el valor de la liquidación así lo permita;

g) El pago de beneficios generados por posiciones liquidadas podrá ser solicitado por el productor o su representante legal. La operación será realizada mediante transferencia bancaria a la cuenta del beneficiario.

II. Prescripción de los eventuales beneficios

Se establece un periodo máximo de 2 (dos) años, de conformidad con el artículo 50 de la Ley de Tesorería de la Federación, para que el participante pueda reclamar a ASERCA el pago de beneficios generados por posiciones liquidadas de acuerdo con los folios de cobertura asignados, siempre y cuando cumpla con el requisito de acreditar la comercialización de sus productos.

Artículo 48. Visor de Coberturas

El participante podrá revisar el estado que guarda la solicitud de su cobertura (colocación, liquidación y pago) a través del "Visor de Coberturas". Para ingresar a esta aplicación deberá contar con el número de folio de cobertura y el dígito verificador asignados por el Sistema de Coberturas de Precios, así como su Registro Federal de Contribuyentes (RFC), con Homoclave, tal como lo dio de alta o anotó en la parte correspondiente del Anexo I.

Asimismo, podrá dar seguimiento del estatus de su cobertura (compra, liquidación y pago) directamente en la ventanilla donde gestionó dicha operación.

ASERCA no podrá decidir o cuestionar al participante sobre las decisiones que éste tome respecto a la colocación o liquidación de sus contratos de coberturas, siempre y cuando se respeten los tiempos y condiciones señalados en los Avisos correspondientes.

Artículo 49. Ciclos Agrícolas

Los incentivos a la comercialización se otorgarán para los ciclos agrícolas Otoño-Invierno 2015/2016, Primavera-Verano 2016, Otoño-Invierno 2016/2017, Primavera-Verano/2017 y Otoño-Invierno 2017/2018, de conformidad con el Aviso correspondiente.

Sección IV

Subcomponente Incentivos a la Infraestructura Comercial y Servicios a la Comercialización

Artículo 50. Objetivo General

Contribuir al fortalecimiento de las capacidades comerciales de los productores y sus organizaciones productivas, a través del incremento y modernización del sistema de almacenamiento de granos y oleaginosas, a cubrir los gastos de certificación derivados del cumplimiento de la Norma Mexicana aplicable y al desarrollo de las capacidades organizativas, administrativas, empresariales, comerciales, operativas y financieras, para garantizar el almacenamiento, la conservación y calidad del grano, que permita el acceso al sistema financiero y a mercados con productos de calidad.

Artículo 51. Incentivo a la Infraestructura Comercial.

El Incentivo a la Infraestructura Comercial busca fortalecer la capacidad comercial y competitiva de los productores y sus organizaciones e impulsar el desarrollo comercial regional, mediante la construcción, adquisición, ampliación de centros de acopio, almacenamiento, envasado y/o distribución de granos y oleaginosas incluyendo equipamiento, con el propósito de contribuir al ordenamiento, promoción y desarrollo de mercados de productos elegibles, que permitan a los beneficiarios tener certidumbre en los ingresos, impulsar la competitividad en la comercialización de granos y la inserción de los productores en el mercado nacional e internacional.

La unidad de medida será Moneda Nacional (Pesos) por Proyecto de Inversión; el Incentivo será hasta el 50% del monto por un concepto de apoyo.

Artículo 52. Conceptos y Montos del Incentivo

I. Construcción de Centro de Acopio Nuevo (incluye equipamiento):

Se otorgará un incentivo hasta del 50.0% (cincuenta por ciento) del costo total del concepto de inversión en infraestructura y activos fijos, sin rebasar $10'000,000.00 (diez millones de pesos 00/100 M.N.) para:

a) Silos metálicos con capacidad mínima de 300 (trescientas) toneladas y hasta 5,000 (cinco mil) toneladas; o

b) Bodegas planas con capacidad mínima de 500 (quinientas) toneladas y hasta 10,000 (diez mil) toneladas. Incluye habilitación de zona de carga y descarga.

II. Adecuación de Infraestructura de Acopio:

Se otorgará un incentivo hasta del 50.0% (cincuenta por ciento) del costo total del concepto de inversión en infraestructura y activos fijos, sin rebasar $10'000,000.00 (diez millones de pesos 00/100 M.N.) para:

a) Ampliación de silos metálicos o bodegas planas existentes. Incentivo destinado para ampliar su capacidad de almacenamiento hasta por un máximo de 10,000 (diez mil) toneladas, incluye equipamiento para la interconectividad entre silos o bodegas para transportar granos; o

b) Rehabilitación de silos o bodegas planas existentes. Incentivo destinado para la modernización de infraestructura de almacenamiento.

III. Infraestructura para Movilización Férrea

Se otorgará un incentivo hasta del 50.0% (cincuenta por ciento) del costo total del concepto de inversión en infraestructura y activos fijos, sin rebasar $25'000,000.00 (veinticinco millones de pesos 00/100 M.N.).

Espuela de ferrocarril (movilización férrea), siempre y cuando exista infraestructura de acopio en operación y se cuente con opinión favorable de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes SCT, Sistema de Seguimiento de Convenios a Reasignación SECON y Ferrocarriles Nacionales de México.

IV. Equipamiento Nuevo

Se otorgará un incentivo hasta del 50.0% del costo total del concepto de inversión, sin rebasar $7'000,000.00 (siete millones de pesos 00/100 M.N.) para:

a) **Energía**: Subestación Eléctrica (acometida, transformador, planta de luz);

b) **Equipo de Pesaje:** Báscula ferrocarrilera, báscula camionera de hasta 80 toneladas de capacidad, báscula de piso de hasta 1 tonelada de capacidad y báscula de paso;

c) **Manejo del Grano**: Volcadores hidráulicos de tráileres, fosas de carga y descarga, succionador de granos, elevador de cangilones, transportadoras de granos (bandas, cadenas, helicoidales, rastras, paletas, entre otras) y bazookas;

d) **Conservación del Grano:** Sistema de secado de granos, sistema de termometría, sistema de aireación, sistema de enfriamiento y equipo de laboratorio;

e) **Beneficio de Limpieza, Cribado, Clasificación y Envasado:** Tolva de descarga a granel, tolva de descarga para grano encostalado, cribado y aquintalado, sistema de prelimpia, cribas para separación por calidades en las zonas de carga, cribadoras portátiles, mesa de gravedad, pulidoras, ojo electrónico para selección de grano, encostaladoras y cosedoras y embolsadora;

f) **Instalaciones y Equipo Complementario:** Minicargador de avance frontal, montacargas, área de plaguicidas, área de residuos peligrosos, baños y regaderas, carros básculas y jaulas graneleras (Incluye Dolly), Desgranadora y equipo informático.

Los conceptos no son combinables ni acumulables entre sí; es decir, sólo contemplará un concepto de apoyo por Proyecto de Inversión y/o Participante y no contemplan el pago del Impuesto al Valor Agregado.

Independientemente del concepto de apoyo a solicitar, se deberá considerar en el costo total del proyecto, el costo de la barda o malla perimetral del centro de acopio, de ser el caso que no se cuente con ésta o sea un centro de acopio de nueva creación.

ASERCA dará a conocer mediante Aviso, las Entidades Federativas participantes, asimismo se reserva el derecho a canalizar estos apoyos a través de la Banca para asegurar la sustentabilidad de largo plazo del Proyecto de Inversión.

Artículo 53. Requisitos Específicos

Además de los establecidos en el artículo 6 de estas Reglas, el interesado deberá cubrir ante la ventanilla para acceder a los incentivos a la infraestructura comercial los siguientes requisitos:

I. Proyecto de inversión elaborado conforme al Anexo VI. Guión Unico para elaboración de Proyectos de Inversión en Infraestructura Comercial, impreso y en archivo electrónico extensiones doc. y xls;

II. Acreditar la legal propiedad o posesión del predio donde se ubicará el proyecto de inversión, a nombre del solicitante y de conformidad con lo establecido en la fracción II del artículo 6 de estas Reglas;

III. El solicitante deberá acreditar que cuenta con las licencias y los permisos necesarios para la ejecución del proyecto de inversión;

IV. El solicitante deberá demostrar solvencia económica y el aseguramiento de la inversión mediante:

a) Estado de cuenta bancaria que acredite saldo a favor de cuando menos el importe de su participación en el proyecto de inversión o, en su caso, contrato de crédito por un importe suficiente y destino específico para el proyecto de inversión, a nombre del solicitante ante una institución financiera;

b) Los solicitantes deberán contar con una cuenta bancaria que destinarán para uso exclusivo del proyecto de inversión, en la que se registrarán las entradas correspondientes a las aportaciones de ASERCA y del participante y las salidas correspondientes a la ejecución del proyecto. Esta cuenta se deberá mantener abierta y vigente hasta la conclusión y cierre finiquito de dicho proyecto;

c) Estados de cuenta bancarios de la cuenta destinada para uso exclusivo del proyecto de inversión;

d) Original para cotejo y copia de la póliza de fianza expedida por el contratista contra vicios ocultos;

V. Autorización por escrito para permitir a ASERCA a verificar el predio donde se instalará el proyecto de inversión en cualquier momento, y para facilitar la información y documentos de comprobación de la ejecución de los recursos;

VI. Carta compromiso para que al término de la ejecución del proyecto pueda certificarse la infraestructura de centro de acopio nuevo.

Artículo 54. Criterios Técnicos

Para participar en el Incentivo de infraestructura Comercial, el solicitante deberá acreditar la viabilidad técnica, financiera y constructiva del Proyecto de Inversión para el concepto de Incentivo solicitado;

I. Los proyectos elegibles, estarán sujetos a disponibilidad presupuestaria. ASERCA apoyará un solo proyecto de inversión por participante;

II. El número de solicitudes por apoyar en cada entidad federativa, se determinará tomando en consideración el impacto local o regional del proyecto de inversión, en función de la demanda y de ser el caso por la densidad de centros de acopio por región productora, de acuerdo con los registros de ASERCA;

III. Ser personas físicas o morales que se dediquen a actividades de producción y/o comercialización de productos elegibles;

IV. No haber recibido incentivos de la SAGARPA o de la Administración Pública Federal por el mismo concepto o tipo de apoyo, durante el presente ejercicio fiscal y años anteriores (2013, 2014, 2015 y 2016);

V. La UR especificará los criterios de selección aplicables mediante la publicación del Aviso correspondiente**,** atendiendo lo siguiente:

a) Los montos máximos de apoyo incluyen únicamente infraestructura, equipamiento y la obra civil. El valor del terreno no se reconocerá dentro del porcentaje que le corresponde aportar al solicitante en la inversión total del proyecto de inversión;

b) No serán elegibles los solicitantes que en sus proyectos de infraestructura registren al menos uno de los siguientes supuestos: TIR (Tasa Interna de Retorno) menor a 10%, VAN (Valor Actual Neto) menor o igual a cero o no especificado, Relación B/C (Beneficio/Costo) menor o igual a uno, o no especificada, carezca de vías de acceso o el inmueble a intervenir no cuente con infraestructura eléctrica;

c) Para efectos del cálculo y comprobación de los montos máximos de los Incentivos, queda excluido el importe del Impuesto al Valor Agregado (IVA) tanto del monto del incentivo que se solicite por proyecto de inversión y de la comprobación de las inversiones realizadas en dicho proyecto;

d) Para el dictamen de la viabilidad técnica y financiera de los Proyectos de Infraestructura, la UR podrá auxiliarse de las unidades administrativas que determine para la ejecución de los apoyos de referencia;

e) Para una eficaz y eficiente instrumentación de los Incentivos la UR podrá celebrar convenios con las instancias y/o agentes económicos participantes;

f) El incentivo se entregará en cuando menos en dos etapas, cada una por el 50%, conforme a lo que se establezca en el convenio y anexo técnico que se suscriba de conformidad con el Anexo V;

g) La cobertura del presente incentivo es a nivel nacional, las Entidades Federativas participantes las determinará la UR en el Aviso correspondiente.

Artículo 55. Mecánica Operativa

I. Los interesados deberán presentar el Anexo I acompañado de la documentación y demás requisitos en las ventanillas y dentro de los plazos establecidos en el Aviso correspondiente y las presentes Reglas;

II. Cuando la información presentada por el solicitante sea incorrecta y/o incompleta, se notificará dentro de los 30 (treinta) días hábiles posteriores a su presentación, para que subsanen la(s) omisión(es). El solicitante a su vez, contará hasta con 30 (treinta) días hábiles siguientes a la recepción de la notificación para corregir o aportar la información y/o documentación complementaria. Subsanadas las omisiones o inconsistencias y entregada la información correspondiente por el solicitante se revisará nuevamente y, de ser procedente, la Instancia Ejecutora le notificará dentro de los 30 (treinta) días siguientes a la elegibilidad del proyecto de inversión;

III. En el caso de que no se hayan subsanado las inconsistencias por el solicitante dentro del plazo establecido, la Instancia Ejecutora desechará el trámite, notificándole por los medios de comunicación considerados en este Programa, sobre las causas que motivaron dicha resolución;

IV. Cuando el dictamen de la solicitud sea favorable y elegible, se notificará por escrito al participante, la fecha y lugar para que se presente a suscribir el convenio y su anexo técnico respectivo a que se refiere el Anexo V, el cual contendrá el calendario de ejecución del proyecto de inversión y la forma de ministración de los recursos que serán cuando menos en dos etapas de conformidad con el convenio que al efecto se suscriba;

V. Cuando la solicitud de un participante sea elegible, podrá desecharse por:

a) No presentarse en la fecha y lugar establecidos para suscribir el convenio y su anexo técnico;

b) No presentar la información y/o documentación para el pago y comprobación del incentivo en los tiempos establecidos en las presentes Reglas, en el Aviso correspondiente y el convenio y su anexo técnico.

VI. La Instancia Ejecutora en coordinación con la Dirección Regional, supervisará y dará seguimiento al proyecto de inversión aprobado conforme a lo señalado en el Capítulo V del Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales Aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, para el Ejercicio Fiscal 2017 y el Aviso correspondiente;

VII. Al término de la ejecución del proyecto de inversión, el beneficiario formulará el informe final que contenga el cierre físico-financiero, dentro de los 45 (cuarenta y cinco) días naturales siguientes a la conclusión de éste siempre y cuando haya comprobado a entera satisfacción de ASERCA el ejercicio de los recursos otorgados, con los siguientes elementos:

a) Carta Cierre–Finiquito dirigida a la Instancia Ejecutora, en la que manifieste haber cumplido con el programa, haber recibido el Incentivo y otorgar el más amplio finiquito que en derecho proceda;

b) Carta compromiso para conservar y resguardar la documentación comprobatoria original de los incentivos otorgados, la cual deberá estar ordenada y disponible para su revisión por parte de los órganos fiscalizadores y por la Secretaría o la UR.

Artículo 56. Instancias Participantes del Incentivo

I. Unidad Responsable: ASERCA

II. Instancias Ejecutoras:

a) Coordinación General de Comercialización;

b) Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial;

c) Direcciones Regionales de la Unidad Responsable.

III. Instancia Dispersora de Recursos.- La Dirección General de Administración y Finanzas de ASERCA

Artículo 57. Anexos que Aplican al Incentivo

Anexo I Solicitud de Inscripción y Pago de los Incentivos a la Comercialización;

Anexo V Convenio y Anexo Técnico para el Incentivo a la Infraestructura Comercial;

Anexo VI Guión único para la Elaboración de Proyectos de Inversión en Infraestructura Comercial; y

En el Aviso respectivo se precisarán las secciones a completar de los Anexos que correspondan.

Artículo 58. Incentivos al Proceso de Certificación a la Calidad

Su objetivo es cubrir los gastos de certificación derivados del cumplimiento de la Norma Mexicana aplicable.

La unidad de medida es Moneda Nacional (Pesos) por centro de acopio y por tonelada de producto certificado; el monto de apoyo será hasta el 100% (cien por ciento) de los costos inherentes al proceso de certificación de acuerdo con la Norma Mexicana, conforme a la estimación que realice la UR.

Artículo 59. Conceptos de Apoyo

I. Certificación del centro de acopio en origen (incluye infraestructura de centro de acopio y beneficio); y,

II. Certificación de la calidad del producto (comprador).

Artículo 60. Criterios Técnicos

Además de los establecidos en el artículo 6 de estas Reglas, el interesado deberá cubrir los siguientes requisitos:

I. Acreditar la certificación del centro de acopio, mediante la entrega del original para cotejo y copia simple del comprobante fiscal correspondiente a los servicios contratados con el Organismo Certificador acreditado para tal efecto ante la Entidad Mexicana de Acreditación, A.C. (EMA), así como del certificado de calidad para el centro de acopio;

II. Acreditar la certificación de la calidad del producto, mediante original para cotejo y copia simple del certificado de calidad del producto, expedido por el organismo certificador acreditado ante la EMA.

Artículo 61. Mecánica Operativa

Los incentivos para la certificación a la calidad se determinarán de conformidad con el Aviso respectivo, de acuerdo con la siguiente mecánica operativa:

I. La UR publicará el Aviso correspondiente, mediante el cual dará a conocer: la población objetivo, criterios, fecha de apertura de ventanilla y requisitos para la recepción de solicitudes;

II. El Interesado presentará en la ventanilla autorizada o por medio electrónico, en los tiempos establecidos, el Anexo I y la documentación de los requisitos que se establezca en el Aviso correspondiente;

III. Dentro de un plazo de 30 (treinta) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, la Instancia Ejecutora otorgará la elegibilidad si se acredita el cumplimiento de todos los requisitos previstos en el Aviso; o, en su caso, notificará al solicitante, que se detecta alguna inconsistencia u omisión respecto de la solicitud o de la documentación entregada con la misma; otorgándole un plazo de hasta 30 (treinta) días hábiles para subsanar la deficiencia o presentar la información faltante, apercibiéndolo que de no hacerlo la solicitud se desechará;

IV. Subsanadas las inconsistencias u omisiones y entregada la documentación faltante por el solicitante, la Instancia Ejecutora contará con un plazo máximo de 30 (treinta) días hábiles para revisar nuevamente la procedencia de la solicitud; y en su caso otorgará la elegibilidad. De no subsanarse las inconsistencias por los solicitantes y/o no entregase la documentación en los tiempos establecidos, la Instancia Ejecutora desechará la solicitud, notificando a éstas por los medios de notificación considerados en estas Reglas, las causas que motivaron dicha resolución;

V. Para aquellas solicitudes cuyo dictamen sea favorable, en la notificación de elegibilidad, se fijarán fecha, hora y lugar para que los solicitantes se presenten a suscribir la carta de acreditación;

VI. Concluido el proceso de certificación a la calidad y una vez obtenido el certificado del Organismo Certificador que así lo acredite; el Beneficiario acudirá a la ventanilla autorizada, en los tiempos establecidos en el Aviso correspondiente para presentar la documentación que en el mismo Aviso se indique, para el pago del Incentivo;

VII. Etapa de pago. Una vez que el participante acredite haber obtenido la certificación a la calidad, la Instancia Ejecutora entregará el incentivo dentro de los 30 días hábiles siguientes, o en su caso, notificará al solicitante, que se detecta alguna inconsistencia u omisión respecto de la misma o de la documentación que le acompaña; otorgándole un plazo hasta de 30 (treinta) días hábiles para subsanar la deficiencia o presentar la información faltante, apercibiéndolo que de no hacerlo, el trámite de pago se desechará;

VIII. Subsanadas las inconsistencias u omisiones y entregada la documentación faltante por los solicitantes, la Instancia Ejecutora contará con un plazo máximo de 30 (treinta) días hábiles, sujeto a disponibilidad presupuestaria para realizar el pago de los incentivos;

IX. En el caso de que no se hayan subsanado las inconsistencias por los solicitantes, en los tiempos establecidos, la Instancia Ejecutora desechará el trámite, notificando a éstas por los medios de notificación considerados en estas Reglas, sobre las causas que motivaron dicha resolución;

X. En todo momento, la Instancia Ejecutora en coordinación con la Dirección Regional, para efectos de supervisión y seguimiento de las solicitudes aprobadas, procederá conforme a lo señalado en presentas Reglas, en el Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales Aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, para el ejercicio fiscal 2017 y en el Aviso correspondiente;

XI. Una vez recibido el pago del incentivo, el beneficiario realizará lo siguiente:

a) Elaborar escrito libre (cierre finiquito), dirigido a la Instancia Ejecutora, en el que manifieste haber cumplido con el programa de certificación, haber recibido a entera satisfacción el Incentivo y que no reservarse derecho legal alguno que ejercitar en contra de ASERCA;

b) Conservar y resguardar la documentación comprobatoria original del incentivo otorgado, la cual deberá estar ordenada y disponible hasta por cinco años para su revisión por parte de los órganos fiscalizadores y por la Secretaría o la UR.

Artículo 62. Instancias Participantes del Incentivo

I. Unidad Responsable: ASERCA

II. Instancias Ejecutoras:

a) Coordinación General de Comercialización de la UR;

b) Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial de la UR;

c) Direcciones Regionales de la UR.

III. Instancia Dispersora de Recursos: La Dirección General de Administración y Finanzas de la UR.

Artículo 63. Anexos que Aplican al Incentivo

Anexo I Solicitud de Inscripción y Pago de los Incentivos a la Comercialización

Anexo II Carta de Acreditación

En el Aviso respectivo se precisarán las secciones a llenar de los Anexos que correspondan.

Artículo 64. Incentivos a la Capacitación y Consultoría en Administración de Riesgos de Precios e Información Comercial

El objetivo de estos incentivos es que los integrantes de las personas morales desarrollen las capacidades organizativas, administrativas, empresariales, comerciales, operativas y financieras, que faciliten su inserción en el circuito comercial, que mejoren su ingreso y la rentabilidad de sus actividades productivas.

La población objetivo deberá estar constituida con una antigüedad mínima de dos años, estar integradas por al menos 20 personas con plenos derechos patrimoniales y dentro de la sociedad, y que entre sus objetivos contemplen la comercialización organizada o la prestación de servicios a la comercialización, para la implementación de proyectos de acopio, almacenamiento, valor agregado y comercialización de cosechas.

Al efecto, se instrumentarán las siguientes acciones:

a) Desarrollar capacidades y competencias para concurrir en los mercados con eficiencia (impulsar la competitividad);

b) Coadyuvar al desarrollo de los mercados agroalimentarios y agroindustriales.

Para instrumentar el Incentivo a la Capitación y Consultoría en Administración de Riesgos de Precios e Información Comercial, en el Aviso correspondiente se notificará el presupuesto a aplicar en el ejercicio fiscal en curso, requisitos y criterios, la fecha de apertura y cierre de Ventanillas, entre otros.

La unidad de medida será considerada en moneda nacional (pesos) por curso impartido o por contratación de servicios de asesoría y el monto del incentivo será hasta por el 100% (cien por ciento) del costo del curso impartido o del costo de contratación de servicios de asesoría.

Artículo 65. Conceptos y Monto del Incentivo

I. Capacitación y Consultoría en Administración de Riesgos: Hasta el 100% (cien por ciento) del costo por hora de instrucción, viáticos y pasaje de persona instructora, alimentación por participante, material didáctico y renta de aulas y hospedaje de participante o hasta $100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.) para cursos básicos o $200,000.00 (doscientos mil pesos 00/100 M.N.) para cursos avanzados y de especialidad;

II. Servicios y Asistencia Técnica Especializada:- Hasta el 100% (cien por ciento) de los gastos erogados por concepto de contratación de servicios de asesoría externa, instituciones de educación superior públicas o privadas, despachos o personal calificado y hasta $300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.) por organización.

Artículo 66. Para participar en los presentes incentivos, los solicitantes deberán atender lo siguiente:

I. Los proyectos de Capacitación y Consultoría en Administración de Riesgos de Precios e Información Comercial deberán justificar las necesidades de asesoría y capacitación, principalmente en materia de desarrollo organizacional, administrativo, acopio, almacenamiento y logística de comercialización, administración de riesgos, determinación de calidad, manejo de inventarios, análisis financiero y desarrollo empresarial;

II. Para efectos de las presentes Reglas se considera como capacitación (cursos básicos; cursos avanzados y de especialidad), así como servicios y asistencia técnica especializada, a los servicios de asesoría externa (instituciones de educación superior públicas o privadas, despachos o personal calificado), que contraten las personas morales en función de sus debilidades o necesidades de capacitación;

III. Deberán excluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA) del monto que se solicite por proyecto de capacitación e información comercial y respecto de la comprobación de las inversiones realizadas en los proyectos para no rebasar los montos máximos de los Incentivos, así como cumplir con las obligaciones fiscales que le correspondan conforme a la normatividad aplicable;

IV. Serán elegibles los solicitantes que no hayan recibido ni estén recibiendo Incentivos para el mismo concepto de algún programa, Componente u otros programas de la Administración Pública Federal que impliquen que se dupliquen estímulos o subsidios y cuyo proyecto de capacitación o asistencia sea técnicamente viable;

V. Los cursos de capacitación deberán considerar una duración mínima de 20 (veinte) horas y la participación al menos de 20 (veinte) personas. Sólo se apoyará un concepto o rubro por persona moral solicitante y estará sujeto a disponibilidad presupuestaria;

VI. El número de solicitudes por apoyar en cada Entidad Federativa, se determinará en función de la disponibilidad presupuestaria y el impacto local y/o regional que propicie el proyecto;

VII. Que los solicitantes estén al corriente en sus obligaciones ante la SAGARPA/ASERCA;

VIII. Los solicitantes que hayan obtenido su elegibilidad, deberán proporcionar los datos de una cuenta bancaria a su nombre para recibir el Incentivo, que deberá mantenerse vigente hasta la conclusión y cierre finiquito del proyecto;

IX. El pago del incentivo se entregará cuando menos en dos etapas; la primera hasta por el 75% (setenta y cinco por ciento) del importe total susceptible del Incentivo, y la segunda hasta por el 25% (veinticinco por ciento) restante, conforme a lo establecido en el convenio y anexo técnico que se suscriba. Las ministraciones se realizarán mediante transferencia a la cuenta bancaria a nombre de la persona moral solicitante;

X. Una vez suscrito el Convenio, ASERCA, por conducto de la Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial, ejecutará las acciones conducentes para realizar la transferencia de los recursos para la primera etapa. De la misma manera, para la segunda etapa por el 25% (veinticinco por ciento) restante, se efectuará la transferencia de recursos una vez que el Beneficiario haya acreditado la ejecución y conclusión de los cursos de capacitación o los servicios y asistencia técnica especializada contratados;

XI. En el anexo técnico se deberán contemplar por lo menos, los siguientes rubros: objeto, acciones, conceptos de Incentivo, costos del proyecto, montos de aportaciones, mecánica operativa, calendario de aportaciones, resultados esperados (impacto en las capacidades técnicas y/o empresariales para la organización participante), calendario de ejecución, supervisión y seguimiento, entre otros;

XII. La presentación de la solicitud ante las ventanillas o por vía electrónica para el otorgamiento de Incentivos, no crea derecho a obtener el apoyo solicitado y la entrega de los mismos estará sujeta al cumplimiento de requisitos y disponibilidad presupuestaria;

XIII. La Instancia Ejecutora a nivel Central, notificará a las organizaciones de productores solicitantes sobre el dictamen de sus solicitudes y proyectos;

XIV. Carta Finiquito. Al término de las acciones convenidas, el beneficiario y la Instancia Ejecutora elaborarán carta finiquito, la cual deberá contener el desglose de los montos de recursos federales recibidos y aplicados, acompañada de su correspondiente facturación y, en su caso, los recursos devueltos a la TESOFE, los intereses generados, aplicados y enterados a la misma y las acciones desarrolladas con estos recursos.

Artículo 67. Requisitos Específicos

Además de los documentos señalados en el artículo 6 de las presentes Reglas, el interesado deberá presentar ante la ventanilla, en los tiempos establecidos en el Aviso respectivo, lo siguiente:

I. Proyecto de Capacitación e Información Comercial, Apartado XII del Anexo I de las presentes Reglas;

II. En su caso, relación de integrantes que conforman la organización que contenga: nombre del Productor, el folio del Productor y del predio PROAGRO Productivo (antes PROCAMPO) y/o del Registro de Predio de Comercialización (alta del predio);

III. En su caso, original con fines de cotejo y copia simple del acta de asamblea de socios que contenga el acuerdo de participación en el Proyecto de Capacitación y Consultoría en Administración de Riesgos de Precios e Información Comercial;

IV. Escrito libre que contenga las propuestas de los cursos básicos, avanzados y/o de especialidad y los instructores o técnicos especializados en procesos comerciales a contratar, adjuntando la cotización de propuesta de curso de capacitación o servicio y asistencia técnica especializada, el temario y currículum vítae del proveedor, respectivamente. El solicitante podrá seleccionar y contratar el curso de capacitación o servicio de su interés, considerando criterios de competencia técnica y económica;

V. El Proyecto de Capacitación y Consultoría en Administración de Riesgos de Precios e Información Comercial, el cual, deberá contener: Nombre del proyecto, resumen ejecutivo, justificación, plan de desarrollo y fortalecimiento de capacidades y habilidades organizativas, gerenciales, técnicas, operativas y comerciales, propuesta de los cursos (desglose de los temas de capacitación y/o detalle de los servicios de asistencia técnica especializada, así como de los materiales y sus entregables), duración, nombre de los instructores a contratar que impartirán de manera integral la capacitación, propuesta económica (lugar, costos de materiales, servicios y suministros, entre otros), calendario de ejecución del proyecto, y resultados esperados (impacto en las capacidades técnicas y/o empresariales para la organización);

VI. Copia de la documentación que sustente el desarrollo de operaciones comerciales del solicitante o de las socias en los dos últimos años, como: facturas, contratos de compra o venta de granos u oleaginosas, certificados de depósito emitidos por un AGD a nombre del solicitante, dictamen de Auditoría Externa o constancia de Incentivos recibidos por la comercialización de los productos elegibles de programas federales o estatales, entre otros;

VII. Manifestar por escrito bajo protesta de decir verdad que la información y documentación que presenta, entrega e informa el solicitante es verdadera y fidedigna durante el proceso de inscripción y de comprobación del Incentivo y que no haya recibido o esté participando en otros Incentivos de manera individual u organizada para el mismo concepto de algún programa, Componente u otros programas de la Secretaría o de la Administración Pública Federal que impliquen que se dupliquen Incentivos, estímulos y/o subsidios para los mismos conceptos aprobados, en el presente ejercicio fiscal y años anteriores.

Artículo 68. Criterios Técnicos

Para acceder al esquema de Capacitación y Consultoría en Administración de Riesgos de Precios e Información Comercial se considerará lo siguiente:

I. Serán elegibles las personas morales que formen parte de la población objetivo y que presenten su proyecto de capacitación y consultoría en administración de riesgos de precios e información comercial técnicamente viable;

II. Se dará prioridad de atención a las solicitudes de apoyo cuyo proyecto de capacitación e información comercial considere un mayor impacto local y regional, y forme parte de las estrategias de ordenamiento de mercados y desarrollo competitivo de cadenas agroalimentarias y tenga viabilidad técnica;

III. El número de organizaciones por apoyar en cada Entidad Federativa se determinará en función de la demanda de éstas, de su articulación al desarrollo de mercados regionales y cadenas agroalimentarias y de la disponibilidad presupuestaria;

IV. La Instancia Ejecutora a nivel Central o las Direcciones Regionales notificarán a las organizaciones de Productores solicitantes sobre el dictamen a sus solicitudes y proyectos, conforme a la fecha de ingreso de la solicitud.

V. Para una eficaz y eficiente instrumentación del presente Incentivo, la UR podrá celebrar Convenios con las instancias públicas y/o agentes económicos participantes en el proceso de producción-comercialización de los Productos Elegibles.

Artículo 69. Mecánica Operativa

Los presentes Incentivos se otorgarán de conformidad con el Aviso correspondiente de acuerdo con lo siguiente:

I. La difusión y promoción del Incentivo de Capacitación y Consultoría en Administración de Riesgos de Precios e Información Comercial lo llevará a cabo la Instancia Ejecutora en oficinas centrales y sus Direcciones Regionales, así como a través de la página electrónica: www.gob.mx/aserca;

II. Los solicitantes presentarán vía electrónica o en las oficinas centrales de la UR o de sus Direcciones Regionales el Anexo I así como los demás requisitos aplicables establecidos en el artículo 6 de las presentes Reglas, a la cual se le asignará un folio para su seguimiento y dictamen;

III. En caso de que la información esté incorrecta y/o haya faltantes de documentación, se notificará a los solicitantes, dentro de un plazo de 30 (treinta) días hábiles, la relación de la información incompleta y/o errores o inconsistencias detectados, para que se subsanen; quienes contarán hasta con 30 (treinta) días hábiles posteriores de recibir la Notificación para corregir o aportar la información y/o documentación complementaria. Una vez corregidas las omisiones o inconsistencias y entregada la información por los solicitantes, se revisará nuevamente y, si es procedente, se otorgará la elegibilidad, notificándoles la resolución por escrito dentro de los 30 (treinta) días hábiles posteriores;

IV. En el caso de que no se hayan corregido las inconsistencias por los solicitantes en los tiempos establecidos, la Instancia Ejecutora desechará el trámite, notificando a éstas sobre las causas que motivaron dicha resolución;

V. En todos los casos en que el dictamen de las solicitudes sea favorable y elegible, se notificará a los participantes, especificando la fecha y lugar para que se presenten a suscribir el convenio y anexo técnico respectivo, el cual contendrá el calendario de ejecución del proyecto y la forma de ministración de los recursos que será al menos en dos etapas conforme a lo establecido en el convenio y anexo técnico que se suscriba;

VI. Serán causas de rechazo del trámite del participante considerado elegible, las siguientes:

a) No presentarse en la fecha y lugar establecidos para suscribir el Convenio y su Anexo Técnico;

b) Que el participante no presente la información y/o documentación para el pago y comprobación del Incentivo en los tiempos establecidos en las presentes Reglas, en el Aviso correspondiente y el Convenio y su Anexo Técnico.

VII. La Instancia Ejecutora de la UR, en coordinación con la Dirección Regional, para efectos de supervisión y seguimiento de las solicitudes aprobadas, procederá en lo aplicable a lo señalado en las Reglas de Operación, en el Aviso correspondiente y en el Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales Aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, para el ejercicio fiscal 2017.

Artículo 70. Al término de la ejecución del proyecto de capacitación e información comercial, el participante del incentivo deberá formular el informe final que integra el cierre físico-financiero, a más tardar 45 (cuarenta y cinco) días naturales después de la conclusión de la ejecución del convenio de dicho Proyecto, siempre y cuando haya comprobado, a entera satisfacción de ASERCA, el ejercicio de los recursos otorgados, con los siguientes elementos:

I. Elaborar escrito libre dirigido a la Instancia Ejecutora, en el que manifieste haber cumplido con el programa, haber recibido a satisfacción el Incentivo y que no se reserva derecho legal alguno. Este escrito hará la función de carta cierre –finiquito;

II. Conservar y resguardar la documentación comprobatoria original de los incentivos otorgados, la cual deberá estar ordenada y disponible para su revisión por parte de los órganos fiscalizadores y por la Secretaría o la UR.

Artículo 71. Instancias Participantes del Incentivo

I. Unidad Responsable: ASERCA

II. Instancia Ejecutora:

a) Coordinación General de Comercialización de la UR;

b) Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial de la UR;

c) Direcciones Regionales de la UR.

III. Instancia Dispersora de Recursos: La Dirección General de Administración y Finanzas de la UR.

Artículo 72. Anexos Aplicables al Incentivo

Anexo I Solicitud de Inscripción y Pago de los Incentivos a la Comercialización;

Anexo IV Convenio y Anexo Técnico de Capacitación y Consultoría en Administración de Riesgos de Precios e Información Comercial

En el Aviso respectivo se precisarán las secciones a llenar de los Anexos que correspondan.

Capítulo II

Componente Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones

Artículo 73. El objetivo de este Componente es contribuir al impulso comercial en los mercados nacional e internacional de productos agroalimentarios, plantas de ornato, herbolaria e ingredientes tradicionales utilizados en la gastronomía mexicana, mediante estrategias de promoción comercial, para beneficio de los diversos agentes económicos que integran la cadena productiva agroalimentaria.

Artículo 74. Subcomponentes

I. Promoción Comercial y,

II. Fomento a las Exportaciones e Inteligencia de Mercados.

Sección I

Subcomponente Promoción Comercial

Artículo 75. Tipos de Incentivos

I. Incentivo para la Certificación de Calidad, Sanidad e Inocuidad, que Podrá Destinarse:

a) Para iniciar procesos y/u obtención de certificaciones y/o recertificaciones de calidad, sanidad e inocuidad.

Se podrá otorgar un incentivo de hasta **$450,000.00 (cuatrocientos cincuenta mil pesos 00/100)** por Unidad Productiva. Para cubrir la totalidad del proyecto, podrán haber otras aportaciones privadas u otros incentivos federales, estatales y/o municipales;

b) Para la creación de estándares de calidad, sanidad e inocuidad, anexos técnicos, pliegos de condiciones o protocolos.

Se podrá otorgar un incentivo de hasta $450,000.00 (cuatrocientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) por producto. Para cubrir la totalidad del proyecto; podrán haber otras aportaciones privadas u otros incentivos federales, estatales y/o municipales.

II. Incentivo para Campañas Genéricas de Promoción Nacional y/o Internacional de Productos del Sector Agroalimentario.

La Campaña Genérica de Promoción es una estrategia de promoción que planea desarrollar un grupo constituido de Productores mexicanos, para su posicionamiento y/o colocación en el mercado nacional e internacional.

Su objeto es desarrollar publicidad y mercadotecnia de productos del Sector Agroalimentario mediante un plan estratégico que incluye una o varias de las siguientes actividades: publicidad en medios de comunicación; degustaciones, activaciones y catas; material promocional; grupos de enfoque; evaluación de las campañas de promoción comercial; servicios de representación comercial internacional; y adquisición de bases de datos, directorios especializados y/o acceso de sistemas de información especializada.

Se podrá otorgar un incentivo de hasta el 100% del monto solicitado, sin rebasar $4’500,000.00 (cuatro millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.), hasta el 90% sin rebasar $9’000,000.00 (nueve millones de pesos 00/100 M.N.), hasta el 85% sin rebasar $10’800,000.00 (diez millones ochocientos mil pesos 00/100 M.N.) o hasta el 80% sin rebasar $14’400,000.00 (catorce millones cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.); dependiendo de las características específicas del proyecto. Para cubrir la totalidad del proyecto, podrán haber otras aportaciones privadas u otros incentivos federales, estatales y/o municipales.

III. Incentivo para Marcas Colectivas

Este incentivo podrá cubrir uno o más de los siguientes conceptos: Creación de marca y diseño de imagen; consultoría y pago de derechos de registro de Marcas Colectivas; difusión y posicionamiento de las Marcas Colectivas a través de publicidad en medios de comunicación y/o materiales de promoción comercial; estrategias de promoción comercial de los productos relacionados con el uso de la marca; actividades que promuevan la integración de personas productoras a marcas colectivas ya existentes, tales como la realización de sesiones de inducción o informativas, gastos inherentes a la integración de nuevas partes Productoras como copropietarias de una marca colectiva, entre otras; creación de manuales y reglas de uso de la marca colectiva; y estudios de diagnóstico y consultoría para la planeación y funcionamiento de marcas colectivas.

Se podrá otorgar un incentivo de hasta $4’500,000.00 (cuatro millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.) dependiendo de las características específicas del Proyecto. Para cubrir la totalidad del proyecto, podrán haber otras aportaciones privadas u otros incentivos federales, estatales y/o municipales.

IV. Incentivo para Herramientas de Información

Este Incentivo se podrá solicitar:

a) Para la elaboración de directorios comerciales del sector agroalimentario que comprendan una o más de las actividades siguientes: diseño y compilación de información; actualización de información; elaboración de versión electrónica y/o impresa; difusión; y servicios de traducción;

b) Para la creación y/o mejora de versión electrónica y herramientas digitales para apoyar la comercialización de productos del sector agroalimentario.

En ambos casos se podrá otorgar un incentivo de hasta el 90% del monto solicitado, sin rebasar $4’500,000.00 (cuatro millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.) dependiendo de las características específicas del proyecto. Para cubrir la totalidad del proyecto podrán haber otras aportaciones privadas u otros incentivos federales, estatales y/o municipales;

c) Para elaborar estudios y diagnósticos comerciales de mercados nacional y/o internacional, que incluyan el trabajo de gabinete y el trabajo de campo.

Se podrá otorgar un incentivo de hasta $4’500,000.00 (cuatro millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.) para mercados nacionales y $5’400,000.00 (cinco millones cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.) para mercados internacionales; dependiendo de las características específicas del Proyecto. Para cubrir la totalidad del proyecto, podrán haber otras aportaciones privadas u otros incentivos federales, estatales y/o municipales.

V. Incentivo para Misiones Prospectivas, dentro y fuera de México

Son las misiones o actividades de Promoción Comercial de un grupo de Productores, procesadores, empacadores, agroindustriales, promotores y/o Comercializadores mexicanos del sector alimentario, viajan al extranjero o que participan en el desarrollo de una agenda previamente consensuada con empresas extranjeras que visitan México, a fin de atender asuntos programados de intercambio tecnológico, proyectos de coinversión o para establecer relaciones de compra-venta, enfocándose principalmente a la investigación de mercados y de acciones que en el mediano o largo plazo permitan un intercambio comercial, para lo cual podrá contarse también con la intervención de líderes de opinión (incluyendo representantes de medios de comunicación, chefs, editores y periodistas);

Este incentivo puede cubrir uno o más de los siguientes conceptos: gastos de contratación de servicios de degustación; transporte y hospedaje (excepto alimentos); traducciones; mesas de negocios; exposición y exhibición de productos; material promocional y envíos de productos y de material promocional.

Se podrá otorgar hasta el 80% del monto solicitado, sin rebasar $450,000.00 (cuatrocientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) por Unidad Productiva, dependiendo de las características específicas del proyecto. Para cubrir la totalidad del proyecto, podrán haber otras aportaciones privadas u otros incentivos federales, estatales y/o municipales.

VI. Incentivo para Eventos Comerciales

Este incentivo aplica para cubrir la participación o la creación de ferias, exhibiciones, foros, congresos, y degustaciones que pueden considerar entre sus gastos uno o más de los siguientes:

Inscripción; renta del espacio o recinto ferial; diseño de la imagen del evento y de módulos de exhibición; renta de equipo audiovisual y de servicios; montaje y desmontaje de módulos de exhibición; publicidad de la feria en medios de comunicación; renta de equipo y servicio de registro de asistentes; levantamiento de encuestas de entrada y salida; video memoria, memoria fotográfica; material promocional para el evento; contratación de servicio de degustación (no incluye productos a promover) y elaboración de directorios de expositores.

Se podrá otorgar hasta el 90% del monto solicitado, sin rebasar $7’200,000.00 (siete millones doscientos mil pesos 00/100 M.N.) dependiendo de las características específicas del proyecto. Para cubrir la totalidad del proyecto, podrán haber otras aportaciones privadas u otros incentivos federales, estatales y/o municipales.

VII. Incentivo para Denominaciones de Origen

Este incentivo puede cubrir uno o más de los siguientes conceptos: gestión y trámite de denominaciones de origen; gestión y trámite de NOM’S asociadas; actividades que promuevan la integración de personas Productoras a denominaciones de origen ya existentes, tales como: la realización de sesiones de inducción/informativa así como gastos inherentes a la protocolización de una nueva denominación de origen; y estudios de diagnóstico y consultoría para la planeación y funcionamiento de denominaciones de origen.

Se podrá otorgar hasta $2’700,000.00 (dos millones setecientos mil pesos 00/100 M.N.) por denominación, dependiendo de las características específicas del proyecto. Para cubrir la totalidad del proyecto, podrán haber otras aportaciones privadas u otros incentivos federales, estatales y/o municipales.

VIII. Incentivo para el Desarrollo de Capacidades para la Comercialización Nacional e Internacional

Destinado a: capacitación; material promocional; viáticos de capacitador/consultor; material didáctico; asesoría en la gestión para el desarrollo de código de barras; asesoría en la gestión para el desarrollo de tabla nutrimental y asesoría en la gestión de autorización y/o registro ante FDA (*Food and Drug Administration*) Agencia de Alimentos y Medicamentos o Agencia de Drogas y Alimentos de los Estados Unidos de AMERICA o instancias internacionales equivalentes.

Se podrá otorgar hasta $4’500,000.00 (cuatro millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.) dependiendo de las características específicas del proyecto. Para cubrir la totalidad del proyecto, podrán haber otras aportaciones privadas u otros incentivos federales, estatales y/o municipales.

Los montos máximos de los apoyos anteriormente señalados deberán ser considerados dentro de la integración del monto del Proyecto que presenten los solicitantes, y serán otorgados, en su caso, previa suscripción de los instrumentos jurídicos correspondientes. Dependiendo de las características específicas del Proyecto, este podrá ser presentado por una o más personas morales.

Las personas morales solicitantes de los Incentivos, que hayan comprometido aportaciones privadas en su solicitud, deberán acreditar física, fiscal y financieramente sus aportaciones privadas para los conceptos comprometidos.

Las personas morales solicitantes de los Incentivos, que hayan comprometido aportaciones federales (distintas a la otorgada por ASERCA), estatales y/o municipales en su solicitud, deberán acreditar, vía escrito oficial de las instancias otorgantes de aportaciones, los montos autorizados así como la calendarización de las ministraciones. Asimismo, deberán acreditar física, fiscal y financieramente dichas aportaciones federales, estatales y/o municipales para los conceptos comprometidos.

Artículo 76. Campañas Genéricas de Promoción Nacional y/o Internacional de Productos del Sector Agroalimentario a través de ASERCA

Estrategia de Promoción Comercial a través de ASERCA que podrá realizarse en beneficio de todos los agentes económicos que intervienen en la cadena producción-consumo de un determinado producto agroalimentario.

Para el caso de las campañas contempladas en el presente artículo se tomará en cuenta lo siguiente:

I. La Instancia Ejecutora solicitará a la Dirección General de Administración y Finanzas de la UR, la contratación de los servicios necesarios de acuerdo con las características de los Incentivos a la Promoción Comercial, las Campañas Genéricas de Promoción Nacional y/o Internacional de Productos del Sector Agroalimentario realizadas por ASERCA, hasta por $36’000,000.00 (treinta y seis millones de pesos) por proyecto;

II. Para reforzar el desarrollo de las campañas antes referidas, la Instancia Ejecutora podrá solicitar la adquisición de bases de datos, bancos de imágenes, directorios especializados y/o acceso a sistemas de información especializada; contratar el servicio para el desarrollo de campañas o estrategias de publicidad y/o material para estrategias de Promoción Comercial y mercadotecnia (incluye diseño, impresión y distribución), folletos, revistas, publicaciones y/o calendario anual para la Promoción Comercial del sector (incluye diseño, impresión y distribución), así como herramientas tecnológicas de la información;

III. En los casos de bienes, arrendamientos o servicios que deban ser contratados fuera del territorio nacional, la Instancia Ejecutora podrá apoyarse en las Consejerías Agropecuarias de México en el extranjero en apego al área de adscripción que le corresponda, de conformidad con las bases de colaboración respectivas;

IV. Tanto en México como en el extranjero, se considerará la normatividad aplicable vigente para el ejercicio de los recursos federales; así como en las contrataciones de bienes, arrendamientos y servicios y deberán motivarse en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren las mejores condiciones para el Estado;

V. En su caso, se llevarán a cabo las adecuaciones presupuestarias correspondientes realizadas en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, a efecto de utilizar el subsidio para realizar la contratación de bienes, arrendamientos o servicios de conformidad a la normatividad aplicable y sólo podrán realizarse siempre y cuando los servicios estén relacionados con la actividad de las personas beneficiarias de acuerdo a lo establecido en el proyecto de promoción comercial descriptivo para cada campaña.

Artículo 77. Requisitos Específicos

Además de los documentos requeridos en el Artículo 6 fracciones I, III y IV, se deberá cumplir con lo siguiente:

I. Presentar la solicitud llenada y firmada por el representante(s) o apoderado (s) legal (es) (Anexo XII);

II. Presentar el Proyecto de Promoción Comercial conforme a la estructura del Anexo XIII.

Los Proyectos de Promoción Comercial que consideren la contratación de personas morales o físicas proveedoras de servicios deberán presentar cuando menos 3 cotizaciones y/o propuestas de campaña, incluyendo el instructivo que describa las necesidades de promoción comercial conocido como apéndice que el solicitante envió a éstas, así como la justificación de selección;

III. Presentar escrito libre bajo protesta de decir verdad, en el que manifiesten que cuentan con la infraestructura necesaria en sus domicilios fiscales y/o sedes específicas de operación, que les permita utilizar el Incentivo para los fines autorizados (pudiendo incluir fotografías de las instalaciones).

Artículo 78 Criterios de Selección Específicos

I. Presentar la documentación descrita en el Artículo 6;

II. En caso de haber recibido con anterioridad Incentivos de este Componente, deberá presentar el acta de cierre- finiquito correspondiente, y

III. No haber recibido Incentivos de este Componente en el mismo ejercicio fiscal.

Artículo 79. Disposiciones Generales:

I. La papelería y documentación oficial para el Programa deberán incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa";

II. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2o. de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, 10 fracción V de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los incentivos otorgados mantienen su naturaleza jurídica de recursos públicos federales para efectos de su fiscalización y transparencia;

III. ASERCA no será responsable de supervisar los mecanismos de contratación de servicios ni de los compromisos adquiridos por el Beneficiario con sus proveedores. En consecuencia, el beneficiario es el único responsable de verificar el cumplimiento de los servicios que contrate, con motivo de las obligaciones pactadas en el convenio de concertación y su anexo técnico;

IV. La Instancia Ejecutora realizará la solicitud de la contratación de los servicios necesarios de acuerdo con las características de cada concepto a la Dirección General de Administración y Finanzas de ASERCA;

V. Los diseños a utilizar en las campañas de Promoción Comercial Nacional e Internacional, así como los impresos y páginas web contenidos en proyectos que contemplen los conceptos de Incentivos establecidos en el artículo 75 de estas Reglas, deberán atender a las directrices y lineamientos de imagen determinados por el Gobierno Federal y contar con la aprobación de la Coordinación General de Comunicación Social de la Secretaría, antes de su uso. El beneficiario, a través de la Instancia Ejecutora, someterá a consideración el material que deberá ser aprobado por la Coordinación General de Comunicación Social de la SAGARPA, en un plazo no mayor a 7 días hábiles posteriores al de la recepción de los diseños;

VI. La persona moral solicitante deberá tener una cuenta bancaria a su nombre, misma en donde se le depositarán los apoyos una vez que haya sido aprobado el proyecto;

VII. Como consecuencia del incumplimiento del Convenio y/o su modificación por parte del beneficiario del incentivo, la Instancia Ejecutora declarará la pérdida de su derecho a recibir incentivos futuros y gestionará su registro en el Directorio de personas físicas y/o morales que pierden su derecho a recibir incentivos, a cargo de la Oficialía Mayor de la Secretaría.

Artículo 80. Instancias Participantes

I. Unidad Responsable: ASERCA;

II. Instancia Ejecutora: Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones;

III. Ventanillas de atención: la Instancia Ejecutora, las Direcciones Regionales y Estatales de la UR, las Delegaciones Estatales de la Secretaría y la Ventanilla Unica de trámites y servicios; e

IV. Instancia dispersora de Recursos: La Dirección General de Administración y Finanzas de ASERCA.

Artículo 81. Anexos Aplicables al Subcomponente

Anexo XII Solicitud para el Incentivo Promoción Comercial;

Anexo XIII Estructura para la Presentación de Proyectos de Promoción Comercial,

Anexo XIV Evaluación Técnica de las Unidades Administrativas;

Anexo XV Evaluación Técnica de la Coordinación General de Comunicación Social;

Anexo XVI Evaluación Técnica de la Dirección de Promoción Comercial;

Anexo XVII Dictamen de la Instancia Ejecutora;

Anexo XVIII Convenio de Concertación, y

Anexo XIX Anexo Técnico del Convenio de Concertación.

Artículo 82. Debido a la temporalidad de los productos agroalimentarios contemplados en las Campañas de Promoción Comercial, las Ventanillas autorizadas podrán recibir proyectos durante todo el ejercicio fiscal.

Artículo 83. Mecánica Operativa.

El trámite para la obtención de los incentivos a que se refiere este Subcomponente es el siguiente:

I. Registro y Selección de la Solicitud

a) La Ventanilla recibe la solicitud y verifica los documentos establecidos como requisitos en el artículo 6 de las presentes Reglas e integra el expediente y lo remite a la Instancia Ejecutora;

b) La Instancia Ejecutora recibe y registra la solicitud presentada en la Ventanilla asignándole un folio;

c) Dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes al de la fecha de recepción de la solicitud y de la documentación requerida, la Instancia Ejecutora notificará por escrito al solicitante lo siguiente:

i. Si resultó seleccionado; presente su Proyecto de Promoción Comercial en la fecha y hora que le sean señaladas;

ii. De detectarse alguna omisión, se le señalará el plazo de 10 (diez) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la Notificación para que subsane las omisiones detectadas.

II. Evaluación Técnica del Proyecto de Promoción Comercial

Tomando en consideración las evaluaciones técnicas que al efecto realicen las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría (anexos XIV, XV y XVI), la Instancia Ejecutora a través de su Titular emitirá dictamen del Proyecto de Promoción Comercial (Anexo XVII) presentado en un plazo no mayor a 3 (tres) días hábiles, a partir de la fecha presentación a que se refiere el numeral I, inciso c) de este artículo, conforme a lo siguiente:

a) **Aprobado:** Obtener una calificación promedio de 90 a 100 puntos;

b) **Pre-aprobado**: Obtener una calificación promedio de 80 a 89 puntos, en este caso la Instancia Ejecutora notificará por escrito al solicitante las observaciones a su proyecto, para que en un plazo de 10 (diez) días contados a partir del día siguiente de la notificación sean subsanadas. La Instancia Ejecutora determinará si cumple con las observaciones para su aprobación. De no subsanarse las observaciones formuladas en el tiempo establecido, el Proyecto de Promoción Comercial será rechazado;

c) **Rechazado**: Obtener una calificación promedio inferior a 80 puntos, dándose por concluido el trámite de la solicitud.

III. Resolución de la Solicitud

La Instancia Ejecutora a través de su Titular, notificará en un plazo máximo de 3 (tres) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la emisión del dictamen del proyecto, la resolución de la solicitud que, de ser favorable, estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria que se establezca.

IV. Entrega de los Incentivos

Cuando la solicitud sea favorable, la entrega de los Incentivos se realizará conforme a lo siguiente:

a) La Instancia Ejecutora suscribirá con el solicitante, el Convenio de Concertación y su Anexo Técnico establecidos en los Anexos XVIII y XIX de las presentes Reglas de Operación;

b) El solicitante entregará a la Instancia Ejecutora, el comprobante fiscal con el que se acredite la recepción de los Incentivos;

c) Se realiza el depósito del Incentivo al solicitante en la cuenta bancaria a su nombre, en los términos del artículo 6, fracción III, inciso b) de las presentes Reglas, y

d) Las personas morales solicitantes de los Incentivos, de ser el caso, deberán acreditar sus aportaciones para los conceptos de Incentivo comprometido de gastos efectuados con anterioridad, siempre y cuando éstos correspondan al año fiscal de firma del Convenio de Concertación correspondiente y sean posteriores a la fecha del Cierre Finiquito del Convenio anterior.

V. Modificaciones

a) De justificarse por el Beneficiario una modificación al calendario de ejecución de las acciones y/o al de ejecución de recursos dentro de la vigencia del convenio de concertación y el anexo técnico suscritos, el titular de la Instancia Ejecutora podrá analizar y, en su caso, aprobar dicha modificación por escrito, sin necesidad modificar dicho convenio.

b) Cuando las modificaciones afecten: montos; descripción del concepto de Incentivo; cumplimiento de objetivos, metas e indicadores, o la vigencia del convenio, deberá sujetarse a lo señalado en la fracción II de este artículo (evaluación técnica del proyecto) para que de aprobarse, se realicen las modificaciones al Convenio de Concertación y su Anexo Técnico. Las modificaciones se aplicarán a partir del día de la firma del Convenio modificatorio. La Instancia Ejecutora podrá celebrar convenios modificatorios, de conformidad con lo siguiente:

i. Siempre y cuando, no se modifique el objetivo general por el cual se solicitó el Incentivo;

ii. Para transferir derechos y obligaciones contraídos a la persona moral en que se constituyan posteriormente, y

iii. Sólo se podrá autorizar aquellas modificaciones financieras al convenio de concertación solicitadas por escrito por el beneficiario y acompañadas de una justificación, antes de iniciar el mes de la (s) actividad (es) involucrada (s).

Sección II

Subcomponente Fomento a las Exportaciones e Inteligencia de Mercados

Artículo 84. Este Subcomponente es de aplicación nacional e internacional, en este último caso será en apego al área de adscripción de cada Consejería Agropecuaria de México en el Extranjero, de acuerdo a las bases de colaboración, en beneficio de la población objetivo.

Artículo 85. La Instancia Ejecutora contratará los servicios requeridos a la empresa proveedora para la participación de las personas físicas o morales beneficiarias en las actividades del programa de eventos. Se llevarán a cabo las adecuaciones presupuestarias correspondientes realizadas en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, a efecto de utilizar el subsidio para realizar la contratación de bienes, arrendamientos o servicios de conformidad con la normatividad aplicable, y sólo podrán realizarse siempre y cuando los servicios estén relacionados con la actividad de las personas beneficiarias de acuerdo a lo establecido en el Proyecto de Fomento a las Exportaciones descriptivo para cada evento.

Artículo 86. Tipos de Incentivos

INCENTIVO	MONTOS MAXIMOS
Eventos Comerciales Nacionales	Se otorgará hasta el 100% del costo del total de los servicios que sean necesarios para el desarrollo del evento en el que participe, sin rebasar $20´000,000.00 (veinte millones de pesos 00/100 M.N.), pudiendo haber una aportación privada, municipal o estatal hasta del 100% sobre el monto total solicitado.
Eventos Comerciales Internacionales	Se otorgará hasta el 100% del costo del total de los servicios que sean necesarios para el desarrollo del evento en el que participe, sin rebasar $30´000,000.00 (treinta millones de pesos 00/100 M.N.), pudiendo haber una aportación privada, municipal o estatal hasta del 100% sobre el monto total solicitado.
Degustaciones Nacionales o en el Extranjero	Se otorgará hasta el 100% del costo del total de los servicios que sean necesarios para el desarrollo del evento en el que participe, sin rebasar $3´000,000.00 (tres millones de pesos 00/100 M.N.), pudiendo haber una aportación privada, municipal o estatal hasta del 100% sobre el monto total solicitado.
Misiones Comerciales en y fuera de México	Se otorgará hasta el 100% del costo total de los servicios de pasaje y hospedaje por beneficiario, hasta dos personas por empresa por Unidad Productiva por misión sin rebasar los $500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.) al año por Unidad Productiva.
Desarrollo de Valor Agregado y Capacidades Comerciales	Se otorgará hasta el 100% del costo total de los servicios que sean necesarios para el desarrollo del evento en el que participe (incluye gestión de la conformación de tablas nutricionales, código de barras, trámites ante FDA o instancias internacionales equivalentes.

Foros, Congresos y/o Seminarios	Para inscripciones a foros, congresos y/o seminarios nacionales e internacionales, de hasta 5 personas por empresa o por Unidad Productiva, sin rebasar $20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 M.N.).
Ruedas de Negocios	Se otorgará hasta el 100% del costo del total de los servicios que sean necesarios para el desarrollo del evento en el que participe, sin rebasar $3'000,000.00 (tres millones de pesos 00/100 M.N.), pudiendo haber una aportación privada, municipal o estatal hasta del 100% sobre el monto total solicitado.

Los solicitantes de los incentivos, que hayan comprometido aportaciones privadas en su solicitud, deberán acreditar física, fiscal y financieramente las aportaciones privadas para los conceptos comprometidos.

Los solicitantes de los Incentivos, que hayan comprometido aportaciones federales (otras dependencias federales diferentes de ASERCA), estatales y/o municipales en su solicitud, deberán acreditar, vía escrito oficial de las dependencias otorgantes de aportaciones, los montos autorizados así como la calendarización de las ministraciones. Asimismo, deberán acreditar física, fiscal y financieramente dichas aportaciones federales, estatales y/o municipales para los conceptos comprometidos.

Artículo 87. Requisitos Específicos

Además de los requisitos generales a que se refieren los numerales I, III y IV del artículo 6 se deberá cumplir con los siguientes requisitos específicos:

I. Presentar la solicitud de Registro conforme al Anexo XX. Solicitud de Registro para Incentivo del Fomento a las Exportaciones e Inteligencia de Mercados, firmado por el solicitante, su representante o apoderado legal por única vez, independientemente del número de Eventos al que se pretenda participar durante el ejercicio fiscal;

II. Presentar la Solicitud de Participación que corresponda según el tipo de Incentivo, conforme a los Anexos XXI Solicitud de Participación en Eventos Comerciales Internacionales/Degustación en el Extranjero, Anexo XXII. Solicitud de Participación en Eventos Comerciales Nacionales/Degustaciones Nacionales, Anexo XXIII. Solicitud de Participación en Misiones Comerciales/Ruedas de Negocios o Anexo XXIV. Solicitud de Participación en Desarrollo de Capacidades Comerciales/Valor Agregado, firmado por el solicitante, su representante o apoderado legal, que deberá corresponder a la convocatoria y proyectos descriptivos del evento al que pretenda participar; dicha solicitud deberá presentarse por cada evento que sea de su interés;

III. Las personas morales que registren en la solicitud que, a su vez, representarán a otras Unidades Productivas, deberán proporcionar la documentación e información solicitada, por cada una de sus representadas.

IV. No tener referencias negativas de participaciones anteriores, como son de manera enunciativa más no limitativas: cancelaciones sin causa justificada o incumplimiento de los acuerdos y agendas establecidas.

Artículo 88. Criterios Específicos de Selección

Para ser beneficiarios de los Incentivos, los solicitantes deberán cumplir con las características particulares señaladas en la convocatoria descriptiva de cada evento, contemplando con cargo a, y bajo exclusiva responsabilidad de cada participante la asistencia del número de personas requerido para cumplir con las actividades inherentes a cada evento, la acreditación de cumplimiento de requisitos migratorios (pasaporte, vacunas, visa), pago de gastos de transporte, alimentos y hospedaje vinculados con la participación en el evento comercial de que se trate.

Artículo 89. Obligaciones

Además de cumplir con las obligaciones generales establecidas en las presentes Reglas, los beneficiarios deberán:

I. Sujetarse a las disposiciones establecidas en la presente Sección;

II. Ejecutar las acciones o actividades establecidas en el Manual de Participación que se encuentra disponible en el portal de internet www.gob.mx/aserca, entre las que destacan:

a) Asistencia a todas y cada una de las actividades que forman parte del evento comercial de que se trate (para tal efecto, se firmará de lista de asistencia correspondiente);

b) Cumplimiento del programa de actividades.

III. Al terminar cada evento, los Beneficiarios estarán obligados a evaluar su participación en el formato evaluación de participación que les será proporcionado previamente por la Instancia Ejecutora;

IV. La Instancia Ejecutora aplicará una Evaluación de Participación Anual a los Beneficiarios que cuenten con dos o más participaciones en los Incentivos de este Subcomponente, a fin de documentar sus avances; el Beneficiario está obligado a responder la evaluación dentro de los 10 (diez) días hábiles posteriores a la fecha de recepción de ésta.

Esta evaluación es un documento por el cual el Beneficiario proporciona información de los logros alcanzados derivado de sus participaciones en el Programa de Eventos Comerciales Nacionales e Internacionales, la cual forma parte de las obligaciones derivadas de su participación. Este documento deberá ser entregado anualmente;

Artículo 90. Causas de Incumplimiento y Sanciones

I. Incumplimientos

a) Incumplir en cualquiera de las condiciones que dieron origen a su calificación como Beneficiario de los Incentivos señalados en la presente Sección;

b) Incumplir cualquiera de las acciones o actividades que le corresponda una vez dictaminada de manera positiva su solicitud de participación, así como aquellas contenidas en el programa de actividades y en el Manual de participación;

c) Negarse a proporcionar a la Secretaría, Instancia Ejecutora, o a cualquier Organo Fiscalizador las facilidades, documentación e información que le soliciten para el desempeño de sus funciones;

d) No presentar la Evaluación de Participación, al término del evento;

e) No presentar la Evaluación de Participación Anual en el plazo que se le solicite;

f) Incumplir cualquier otra obligación prevista en la presente Sección;

g) Cancelación antes de cumplirse el mes inmediato anterior a la fecha de la realización del evento;

h) Cancelación después de la confirmación de factibilidad de participación por parte de la Instancia Ejecutora y antes de devengado o ejercido el recurso público;

i) En caso de incumplimiento una vez otorgado el recurso y/o no asistencia en al evento.

Cuando la cancelación al evento se derive de un caso fortuito o fuerza mayor, el Beneficiario deberá presentar la evidencia documental que lo acredite, con el fin de que la Instancia Ejecutora pueda dar un dictamen del incumplimiento.

II. Sanciones

a) En caso de cancelación antes de cumplirse el mes inmediato anterior a la fecha de la realización del evento a que se refiere el inciso g) del numeral I que antecede, el beneficiario podrá aplicar para otro evento pero su participación dependerá de la disponibilidad presupuestaria y en su caso su solicitud se integrará a la lista de espera;

b) En caso de cancelación después de la confirmación de factibilidad de participación por parte de la Instancia Ejecutora y antes de devengado o ejercido el recurso público para cubrir la participación del Beneficiario en el evento comercial de que se trate, el Beneficiario no podrá ser partícipe de los Incentivos del Fomento a las Exportaciones e Inteligencia de Mercados a través de Eventos Comerciales Nacionales e Internacionales por lo que resta del año fiscal y el siguiente inmediato a partir de la fecha de su incumplimiento, y como consecuencia será registrada en el Directorio de personas físicas o morales que pierden su derecho de recibir apoyos;

c) En caso de incumplimiento una vez otorgado el recurso y/o no asistencia al evento, no podrá ser partícipe de los Incentivos del Fomento a las Exportaciones e Inteligencia de Mercados a través de Eventos Comerciales Nacionales e Internacionales a partir de la fecha de su incumplimiento, y como consecuencia será registrada en el directorio de personas físicas o morales que pierden su derecho de recibir apoyos y se procederá al procedimiento administrativo en términos de la legislación aplicable.

Lo anterior, sin menoscabo de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales derivadas de afectaciones al Erario Público Federal, en que incurran, mismas que serán sancionadas en términos de la legislación aplicable.

Artículo 91. Instancias Participantes

I. Unidad Responsable: ASERCA

II. Instancia Ejecutora: Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones, quien se auxiliará de la Dirección General de Administración y Finanzas de la UR;

III. Ventanillas de atención: la Instancia Ejecutora, las direcciones regionales de ASERCA y las direcciones estatales de la Secretaría; e

IV. Instancia dispersora de Recursos: La Dirección General de Administración y Finanzas de ASERCA

Artículo 92. Anexos Aplicables al Subcomponente

Anexo XX Solicitud de Registro al Incentivo del Fomento a las Exportaciones e Inteligencia de Mercados;

Anexo XXI Solicitud de Participación en Eventos Comerciales Internacionales/Degustaciones en el Extranjero;

Anexo XXII Solicitud de Participación en Eventos Comerciales Nacionales/Degustaciones Nacionales;

Anexo XXIII Solicitud de Participación en Misiones Comerciales/Ruedas de Negocios;

Anexo XXIV Solicitud de Participación en Desarrollo de Capacidades Comerciales/Valor Agregado;

Anexo XXV Reconocimiento de Obligaciones para participar en el Subcomponente Fomento a las Exportaciones e Inteligencia de Mercados.

Artículo 93. Ventanillas

Las Ventanillas podrán recibir solicitudes conforme al Programa de Eventos, Convocatorias y Proyectos Descriptivos durante todo el ejercicio fiscal.

El programa de eventos, las convocatorias, los proyectos descriptivos así como los domicilios y horarios de las Ventanillas de atención pueden ser consultados en el portal de internet de ASERCA: www.gob.mx/aserca.

Artículo 94. Mecánica Operativa

El trámite para la obtención de los Incentivos a que se refiere este Subcomponente es:

I. Registro

a) Una vez publicado el Programa de Eventos, la Instancia Ejecutora se auxiliará de las Unidades Administrativas de ASERCA que considere pertinentes, así como de las organizaciones sociales y del sector privado vinculadas al sector para lograr una difusión nacional de las convocatorias de los eventos relacionados en el Programa de Eventos;

b) La persona interesada en participar en alguno de los eventos deberá presentar la “Solicitud de Registro”, Anexo XX, así como la documentación a que se refiere el artículo 6 de las presentes Reglas de Operación;

c) La Instancia Ejecutora asignará un folio de registro y dictaminará la procedencia de la solicitud;

d) La Instancia Ejecutora tendrá un plazo máximo de 15 (quince) días hábiles para resolver la solicitud de registro;

e) En su caso, dentro del párrafo señalado en el inciso anterior, se dará un plazo de prevención de 5 (cinco) días hábiles para que el solicitante subsane las observaciones que le señale la Instancia Ejecutora.

II. Solicitud de Participación

a) Una vez obtenido el Folio de registro, el solicitante deberá llenar y presentar el formato que corresponda, (anexos XXI, XXII, XXIII o XXIV);

b) La Instancia Ejecutora asignará un Folio de Participación, dictaminará su procedencia una vez que cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos y notificará al participante;

c) La fecha de cierre de recepción de solicitudes de participación en Eventos, así como la fecha límite para dar a conocer el dictamen de procedencia por parte de la Instancia Ejecutora, se establecerá en las Convocatorias de cada uno de los Eventos Comerciales Nacionales e Internacionales.

III. Dictaminación

a) La Instancia Ejecutora dará a conocer a cada uno de los solicitantes, por cualquier medio de notificación, el resultado de la dictaminación de las solicitudes de registro y participación recibidas a cada una de las solicitantes;

b) La Instancia Ejecutora entregará un Programa de Actividades y un Manual de Participación a las personas beneficiarias de los Incentivos, con excepción del Incentivo Desarrollo de Valor Agregado y Capacidades Comerciales;

c) Los Beneficiarios del incentivo correspondiente deberán entregar lo siguiente:

i. Archivo electrónico del logotipo de la empresa en formato Adobe Illustrator, .JPEG, .TIFF, .PDF o .EPS;

ii. Nombre de las personas que atenderán el módulo de exhibición para la elaboración de los gafetes (máximo tres personas por módulo de exhibición);

iii. Nombre comercial del expositor para su colocación en la marquesina del módulo de exhibición.

d) Los trámites migratorios exigidos y los trámites de viáticos quedan estrictamente a cargo del solicitante.

TITULO TERCERO

Disposiciones Complementarias

Capítulo I

Derechos, obligaciones y exclusiones

Artículo 95. Derechos de los Beneficiarios

I. Recibir asesoría por parte de la UR, delegaciones, Instancias Ejecutoras u organizaciones de productores que funjan como Ventanillas, respecto del Programas, Componentes y procedimientos para la solicitud de apoyos contenido en estas Reglas de Operación;

II. Adquirir en su caso, el bien o servicio con características de utilidad, calidad, precio con el proveedor que libremente elija, y en su caso, la capacitación respectiva;

III. Interponer las quejas y denuncias en los términos establecidos en el Capítulo V del Título Tercero de las presentes Reglas;

IV. Ejercer los medios de defensa contra los actos y resoluciones emitidos por las Unidades Responsables y/o Instancias Ejecutoras en los términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;

V. Los derechos establecidos específicamente en cada Componente de las presentes Reglas de Operación;

VI. Tratándose de persona física, poder nombrar en su solicitud de apoyo a un substituto, para que en caso de fallecimiento, y según el Incentivo de que se trate, en función del avance alcanzado para el trámite de la solicitud, de pago de incentivos o de los beneficios de la cobertura de precios, pueda continuar con la gestión correspondiente, y en su caso, cobrar los apoyos; asumiendo el substituto el compromiso de cumplir las obligaciones contraídas por el participante registrado, hasta la total conclusión del proyecto, en términos de las presentes Reglas de Operación.

Artículo 96. Obligaciones de los Beneficiarios:

I. Cumplir con los requisitos y las obligaciones establecidas en estas Reglas de Operación;

II. Registrarse en el Padrón de Solicitantes y Beneficiarios de la SAGARPA, en los mecanismos que para este efecto ponga a disposición la propia Secretaría, previo a la presentación de la solicitud de apoyo correspondiente

III. Aplicar a los fines autorizados los Incentivos o subsidios recibidos y conservar la documentación soporte del trámite realizado, en caso de los comprobantes fiscales de acuerdo a la disposiciones legales aplicables;

IV. Aceptar, facilitar y atender en cualquier etapa del proceso para la entrega del apoyo, verificaciones, auditorías, inspecciones y solicitudes de información por parte de la UR, las Instancias Ejecutoras, Instancias Fiscalizadoras o de cualquier otra autoridad competente, con el fin de verificar la correcta aplicación de los recursos otorgados; así como la supervisión de parte de las Instancias de la Secretaría y las que ésta determine;

V. Atender los requerimientos de información para el otorgamiento de los Incentivos del Programa relacionados con los procesos de producción, acopio y comercialización, así como de los resultados obtenidos en las unidades de producción apoyadas y/o proyectos, que les soliciten las Instancias responsables de la captación, generación, análisis y difusión de información;

VI. Solicitar autorización previa por escrito de la Instancia Ejecutora de cualquier cambio que implique modificaciones al Proyecto de Fomento a las Exportaciones autorizado o a las condiciones de los Incentivos directos o indirectos, quien lo resolverá dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, en caso contrario se informará que fue resuelto en sentido negativo;

VII. Manifestar por escrito bajo protesta de decir verdad que la información y documentación que presenta, entrega e informa es verdadera y fidedigna durante el proceso y comprobación del apoyo;

VIII. Cumplir con las obligaciones establecidas específicamente en cada Programa y Componente de las presentes Reglas de Operación.

Para el caso del Componente Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones, los participantes, bajo su estricta responsabilidad, deberán sujetarse a las disposiciones establecidas en la Sección del Fomento a las Exportaciones a través de Eventos Comerciales Nacionales e Internacionales, así como ejecutar las acciones o actividades que por ese carácter les corresponda y aquellas establecidas en el Manual de Participación.

Al terminar cada evento, los Beneficiarios estarán obligados a proporcionar la Evaluación de Participación correspondiente al evento, misma que le será proporcionada previamente por la Instancia Ejecutora.

La Instancia Ejecutora aplicará una Evaluación de Participación anual a los beneficiarios que cuenten con dos o más participaciones en los Incentivos del Fomento a las Exportaciones a través de Eventos Comerciales Nacionales e Internacionales, a fin de que documenten sus avances; cada Beneficiario está obligado a responder la evaluación dentro de los 10 (diez) días hábiles posteriores a la fecha de recepción de esta encuesta.

IX. Suscribir los documentos jurídicos que determine la UR; el beneficiario que se abstenga de firmar la documentación requerida en la fecha o dentro del plazo establecido en la Notificación respectiva, se le tendrá por desistido del apoyo autorizado, sin que para tal efecto se requiera su consentimiento expreso;

X. Manifestar por escrito, no haber recibido o estar recibiendo Incentivos de manera individual u organizada para el mismo concepto, que implique que se dupliquen Incentivos por la solicitud, salvo que se trate de proyectos por etapas;

XI. En su caso, mantener actualizados los datos en el Padrón Ganadero Nacional, de acuerdo a lo establecido en los Componentes del Programa;

XII. Presentar los documentos que avalen la recepción de los Incentivos, (recibos o facturas que cumplan con los requisitos fiscales establecidos por la normatividad de la materia); y

XIII. En caso de que reciban un pago por un monto mayor al incentivo autorizado, o en su caso, el pago duplicado derivado de la operación del Programa, el Beneficiario deberá reintegrar los recursos correspondientes en un plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles a partir del día siguiente al de la Notificación del requerimiento por parte de la Instancia Ejecutora.

Artículo 97. Exclusiones

No se otorgarán Incentivos para los siguientes conceptos:

I. La producción para autoconsumo;

II. Volumen que se destine a semilla para siembra;

III. La producción proveniente de campos experimentales;

IV. La producción proveniente de instituciones académicas o gubernamentales federales, estatales o municipales;

V. No se apoyarán volúmenes de los productos elegibles, por productor agrícola provenientes de superficies superiores a 100 hectáreas de riego, o su equivalente en temporal. Asimismo, no se apoyarán por productor pecuario en coberturas de precios, más de 2,500 cabezas de ganado vacuno, o más de 5,000 de porcino;

VI. Los Beneficiarios que hayan recibido Incentivos a la Ampliación y Modernización de la Infraestructura Comercial en el 2013, 2014, 2015 y 2016;

VII. No se otorgará el mismo incentivo para dos solicitudes de apoyo provenientes del mismo volumen, cultivo elegible o ciclo agrícola;

VIII. Cuando se tenga conocimiento del empleo de menores de edad en las labores agrícolas, desde el proceso de producción- comercialización.

Capítulo II

Prohibiciones y Excusa de los Servidores Públicos

Artículo 98. Prohibiciones

Con fundamento en las disposiciones previstas en la legislación federal y estatal aplicable en materia de responsabilidades de los servidores públicos, se establece que los Servidores Públicos de la Secretaría, de sus órganos administrativos desconcentrados, de las Entidades Paraestatales Sectorizadas, de cualquiera de las instancias participantes, de las Secretarías de Desarrollo Agropecuario (SDA) o sus equivalentes de las Entidades Federativas o de los Municipios, bajo ningún concepto podrán ser beneficiarios de componentes derivados del Programa contemplado en las presentes Reglas de Operación.

Artículo 99. Excusa

Aquellos servidores públicos que por motivo de su encargo, participen de forma directa en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que éste tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos en los que puede resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte, están obligados a excusarse de intervenir en los mismos.

Los servidores públicos que se encuentren en alguno de los supuestos anteriores, están obligados a excusarse de forma inmediata ante el superior jerárquico, en los términos del Modelo de Excusa para los Servidores Públicos, identificado como Anexo XXVII de las presentes Reglas, respecto de la atención, tramitación o resolución de asuntos a que hace referencia el párrafo anterior, y en su caso, su calidad de beneficiario de cualquiera de los componentes a que se refieren estas Reglas.

Para los casos particulares, en los que existan dudas fundadas que les suscite la procedencia de la excusa, las Unidades Administrativas podrán realizar la consulta a la Oficina del Abogado General para su determinación.

Capítulo III

Proyectos Estratégicos

Artículo 100. Proyectos Estratégicos

En casos excepcionales y a fin de facilitar la aplicación de los recursos provenientes de los distintos Componentes establecidos en las presentes Reglas de Operación, podrán llevarse a cabo Proyectos Estratégicos mismos que se regirán conforme al apartado correspondiente del Capítulo III del Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales Aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, para el ejercicio fiscal 2017.

Capítulo IV

Procedimiento Administrativo

Artículo 101. Una vez que la Instancia Ejecutora, o en su caso la UR, conforme al ámbito de sus respectivas competencias, tenga conocimiento de un posible incumplimiento en el que incurran los solicitantes conforme a las presentes Reglas, suspenderá el trámite de inscripción o de pago e iniciará el procedimiento administrativo correspondiente con el apoyo de la Coordinación Jurídica de ASERCA instruyendo y resolviendo dicho procedimiento en términos de lo establecido por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

En caso de que los recursos hayan sido entregados de manera parcial o en su totalidad y la Instancia Ejecutora o bien, la UR conozcan de algún incumplimiento, ésta deberá solicitar la devolución de dichos recursos al Beneficiario para que en un término de 20 (veinte) días hábiles subsane las causas de incumplimiento o compruebe su cumplimiento, apercibiéndolo de que, en caso de no demostrar que ha corregido las causas de incumplimiento deberá reintegrar los recursos que se le hayan otorgado, más los productos financieros generados, concediéndole para tal efecto, un plazo de 10 (diez) días hábiles contados a partir del día siguiente de la confirmación del incumplimiento.

En el caso de que la persona participante no acredite el cumplimiento y no hubiera devuelto los recursos en los términos del párrafo anterior, la Instancia Ejecutora, o en su caso, la UR, remitirá a la Coordinación Jurídica de ASERCA la documentación original con que se cuente respecto de la participación en el Incentivo, un dictamen que especifique las inconsistencias y los incumplimientos en que haya incurrido el participante, así como el original del acuse del requerimiento realizado, con ello, la Coordinación Jurídica determinará las acciones legales tendientes a recuperar los recursos.

Capítulo V

Procedimientos e Instancias de

Recepción de Quejas y Denuncias

Artículo 102. Los Beneficiarios y los ciudadanos en general podrán presentar por escrito sus quejas y denuncias, con respecto a la ejecución de las presentes Reglas de Operación directamente ante el Organo Interno de Control en la Secretaría, o a través de sus Auditorías Ejecutivas Regionales en las Delegaciones, en las oficinas de los Organos Internos de Control de los Organos Administrativos Desconcentrados y de las Entidades Coordinadas por la Secretaría, el Organo Estatal de Control y, en su caso, el Organo Municipal de Control, Módulos de Quejas y Denuncias correspondientes.

Las quejas y denuncias podrán realizarse por escrito, vía Internet (https://sidec.funcionpublica.gob.mx), vía correo electrónico (atencionoic@sagarpa.gob.mx) o vía telefónica al 01 800 90 61 900 (Area de Quejas del OIC en la Secretaría: Insurgentes Sur 489, P.H. 2, Hipódromo Condesa, Ciudad de México).

Capítulo VI

Solicitudes de Información

Artículo 103. La Transparencia, Difusión y Rendición de Cuentas se dará en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por medio del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la información y Protección de Datos Personales, a través de su página de internet https://www.infomex.org.mx/gobiernofederal/home.action, por correo electrónico infomex@ifai.org.mx, o al teléfono : 01 800 TELIFAI (835 4324).

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero del 2017.

SEGUNDO.- Conforme a los artículos décimo cuarto y cuarto transitorio del Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el DOF el 22 de enero de 2013, las erogaciones que se realicen para dar cumplimiento a dicho Decreto, se cubrirán con cargo a los respectivos programas y presupuestos aprobados para el ejercicio fiscal correspondiente en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

TERCERO.- A efecto de cumplir con lo señalado en el Artículo Vigésimo del Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 10 de diciembre de 2012; ASERCA continuará instruyendo que el pago a los Beneficiarios se realice de forma electrónica, mediante depósito en cuentas bancarias. La forma de pago prevista en este artículo, estará exceptuada en aquellos casos en que no se cuente con servicios bancarios en la localidad correspondiente.

CUARTO.- Los Avisos y Comunicados emitidos en el ejercicio fiscal 2016, para otorgar los incentivos del Componente de Incentivos a la Comercialización del Programa de Comercialización y Desarrollo de Mercados correspondientes a ese año, así como las modificaciones necesarias para su ejecución, continuarán tramitándose hasta su conclusión conforme a las Reglas de Operación aplicables en 2016.

QUINTO.- Los contratos de coberturas de precios adquiridas al amparo de las Reglas de Operación aplicables al Programa de Comercialización y Desarrollo de Mercados en el año 2016, serán liquidados de conformidad con dichas Reglas, Avisos o Comunicados respectivos, así como el pago de los eventuales beneficios. Asimismo, los Beneficiarios podrán ser sujetos de los Incentivos a la Comercialización del Programa de Apoyos a la Comercialización previsto en estas Reglas.

SEXTO.- A la entrada en vigor del funcionamiento del Sistema Nacional de Almacenamiento Agroalimentario, los artículos específicos y relativos a dicho Sistema de Almacenamiento contenidos en las presentes Reglas de Operación se revisarán y analizarán para incluir las actualizaciones o modificaciones que en su caso se requieran.

SEPTIMO.- Conforme a lo establecido en el artículo 37 fracción XII del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, la Secretaría realizará la consulta sobre el cumplimiento al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación en la herramienta que para tal efecto pongan a disposición las autoridades fiscales.

Ciudad de México, a 16 de diciembre de 2016.- El Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **José Eduardo Calzada Rovirosa**.- Rúbrica.

SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

ANEXO I

Solicitud de Inscripción y Pago de los Incentivos a la Comercialización

ASERCA
Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios

INFORMACIÓN GENERAL

INCENTIVO: _____

PRODUCTO (*Clave / Nombre*): _____ **CICLO AGRICOLA**:_____

ASERCA: ☐ FIRA: ☐ FND: ☐

I. DATOS VENTANILLA

Fecha de Registro

DIA	MES	AÑO

EDO	DDR	CADER	MUNICIPIO	VENTANILLA	CONSECUTIVO

II. DATOS SOLICITANTE

II.1 PERSONA FÍSICA

*Nombre: _____

*Primer apellido: _____

*Segundo apellido: _____

*CURP: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

*RFC: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ Homoclave ☐☐☐

Estado Civil: _____ Teléfono (lada):_____
Teléfono Celular (lada):_____Correo Electrónico_____
Tipo de Identificación (descripción): _____ Número Identificación: _____

II.2 PERSONA MORAL

Nombre o Razón Social: _____

*RFC: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ Homoclave ☐☐☐

Fecha de Registro al RFC ☐☐☐☐☐☐☐☐
(dd/ mm / aaaa)

Objeto Social de la Persona Moral:_____
Teléfono (lada):_____ Teléfono Celular (lada):_____
Correo Electrónico_____

III. REPRESENTANTE LEGAL

Representante Legal 1

*Nombre: _____

*Primer apellido: _____

*Segundo apellido: _____

*CURP ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

*Tipo de identificación _____ *Número de identificación(1):_____

Vigencia del Poder

*RFC: Homoclave

Teléfono (lada):_____ Teléfono Celular (lada):_____

Correo Electrónico _____

(*) Número de Testimonio Notarial del Poder: _____

(*) Número de Testimonio del Acta Constitutiva: _____

Representante Legal 2

*Nombre _____

*Primer apellido: _____

*Segundo apellido: _____

*CURP

*Tipo de identificación _____ *Número de identificación(1):_____

Vigencia del Poder _____

*RFC: Homoclave

Teléfono (lada):_____ Teléfono Celular (lada):_____

Correo Electrónico _____

(*) Número de Testimonio Notarial del Poder: _____

(*) Número de Testimonio del Acta Constitutiva: _____

IV. DOMICILIO

IV.1 PERSONA FÍSICA O MORAL

*Tipo de asentamiento humano: Colonia ( ) Fraccionamiento ( ) Manzana ( ) Pueblo ( ) Rancho ( )
Granja ( ) Ejido ( ) Hacienda ( ) otro ( ) Norma INEGI ( )

*Nombre del asentamiento humano: _____

*Tipo de vialidad: Avenida ( ) Boulevard ( ) Calle ( ) Callejón ( ) Calzada ( ) Periférico ( ) Privada ( )
Carretera ( ) Camino ( ) Otro ( ) Norma INEGI ( )

*Nombre de vialidad: _____

*Número exterior 1:	Número exterior 2:	Número interior:	*Código postal:

*Referencia 1 (entre vialidades): _____

Referencia 2 (vialidad posterior): _____

Referencia 3 (descripción de ubicación): _____

*Localidad:	*Municipio:	*Estado:

IV.2 REPRESENTANTE.

Representante 1

*Tipo de asentamiento humano: Colonia ( ) Fraccionamiento ( ) Manzana ( ) Pueblo ( ) Rancho ( )
Granja ( ) Ejido ( ) Hacienda ( ) otro ( ) Norma INEGI ( )

*Nombre del asentamiento humano: _____

*Tipo de vialidad: Avenida ( ) Boulevard ( ) Calle ( ) Callejón ( ) Calzada ( ) Periférico ( ) Privada ( )
Carretera ( ) Camino ( ) Otro ( ) Norma INEGI ( )

*Nombre de vialidad: _____

*Número exterior 1:	Número exterior 2:	Número interior:	*Código postal:

*Referencia 1 (entre vialidades): _____

Referencia 2 (vialidad posterior): _____

Referencia 3 (descripción de ubicación): _____

*Localidad:	*Municipio:	*Estado:

Representante 2

*Tipo de asentamiento humano: Colonia ( ) Fraccionamiento ( ) Manzana ( ) Pueblo ( ) Rancho ( )
Granja ( ) Ejido ( ) Hacienda ( ) otro ( ) Norma INEGI ( )

*Nombre del asentamiento humano: _____

*Tipo de vialidad: Avenida ( ) Boulevard ( ) Calle ( ) Callejón ( ) Calzada ( ) Periférico ( ) Privada ( )
Carretera ( ) Camino ( ) Otro ( ) Norma INEGI ( )

*Nombre de vialidad: _____

*Número exterior 1:	Número exterior 2:	Número interior:	*Código postal:

*Referencia 1 (entre vialidades): _____

Referencia 2 (vialidad posterior): _____

Referencia 3 (descripción de ubicación): _____

*Localidad:	*Municipio:	*Estado:

NOTA: En las siguientes secciones se deberá llenar e imprimir únicamente la correspondiente al tipo de Incentivo y/o a la etapa operativa aplicable que solicite el interesado en términos de la normatividad aplicable.

V. SOLICITANTES QUE SE ADHIEREN AL CONTRATO

APLICA PARA EL CASO DE APOYOS SUJETOS A REGISTRO DE CONTRATO

Relación de productores individuales que presenta el vendedor y que se adhieren al contrato de compra venta señalado, quienes convienen que en caso de incumplimiento total o parcial de este contrato por causas imputables a los mismos, el incumplido renuncia a todos los incentivos establecidos en el Programa de Apoyos a la Comercialización.

Folio : | | | | | | | | | | | | | | |

Relacionado al Contrato: _____ _____

Producto: (cve/nombre): _____/_____ Ciclo: _____

Estado (Cve/Nombre): _____/_____

Organización. de Productores (Ccve/nombre): _____/_____

Ventanilla autorizada (Cve/Nombre): _____/_____

Nombre Comprador _____

Nombre Vendedor _____

BENEFICIARIO INCENTIVO / DE LA COBERTURA DE PRECIOS

*****Nombre (s): _____ *****Primer apellido: _____

Segundo apellido: _____ Parentesco/Otro Nexo: _____

*CURP: | | | | | | | | | | | | | | | | | |

*RFC: | | | | | | | | | | | | Homoclave | | | |

Folio del predio	Variedad	Tipo de posesión	Tipo de Documento que acredita	Vigencia del Documento	Régimen hídrico (riego /temporal)	Docto que acredita	Fecha de vencimiento	Superficie estimada Siembra (ha)	Volumen Estimado (ton)	Rendimiento (ton/ha)

Con mi firma autorizo que los predios referidos sean inscritos en el tipo de incentivo objeto del presente formato y me obligo a proporcionar la información y/o documentación que me sea requerida por la SAGARPA-ASERCA y a notificar cualquier cambio que sufra la información o documentación proporcionada, a la vez, manifiesto bajo protesta de decir la verdad que los datos contenidos en este documento son ciertos y reales, por lo que acepto mi responsabilidad tanto en lo individual como de la organización, en la veracidad de la información y documentación proporcionada ante ASERCA, por lo que en caso de incumplimiento total o parcial a las obligaciones contraídas, me comprometo a devolver sin reserva alguna los incentivos recibidos más los productos financieros que se generen hasta su total reintegro, y a acepto la sanción administrativa y/o judicial que conforme a derecho proceda".

VI. COBERTURA

VI.1 COMPRA DE COBERTURA

*Fecha de compra (DD/MM/AAAA) Folio de cobertura Dígito

Tipo de Cobertura: Opciones _____ Futuros_____

Tipo de operación: Compra de cobertura ☐ Liquidación. de cobertura ☐

Producto: _____ Opción Put Opción Call

Mes de vencimiento: _____ ☐ ☐

Toneladas a cubrir: _____ Equivalente a: _____ Contratos

Precio de Ejercicio seleccionado: _____

Precio de referencia de ASERCA ☐ Mayor ☐ Menor Costo por contrato: _____ Dólares

Esquema de cobertura: _____ Modalidad de cobertura: _____

Precio de Ejercicio_____ Cts/Dls por: _____ Costo total: _____ Dólares

Ciclo: _____ Tipo de cambio: _____ Pesos/Dls Costo total: _____Pesos

Prima tabla: _____ Aportación Unidad Responsable: _____ %

Depósito del participante a la Cuenta de ASERCA: _____ Pesos ( ) Dólares ( )

En caso de Organización especificar número de participantes o integrantes o participantes de la cobertura: _____

VI.2 VOLUMEN DE COBERTURA A CUBRIR

Producción estimada: _____ toneladas Para el mes: _____

VI.3 ROLADO / SERVICIOS DE COBERTURA

Fecha de compra (DD/MM/AAAA) Folio de Cobertura Dígito

Dígito

Folio de Rolados/Servicios

Opción: Put ☐ Call ☐

Ciclo: _____ Producto: _____

Mes de vencimiento: _____ Contratos _____

Precio de Ejercicio seleccionado: _____

☐ ASERCA ☐ Mayor ☐ Menor Costo total: _____ Dólares

Esquema de cobertura: _____Modalidad de cobertura: _____

Ciclo: _____ Cts/Dls por: _____ Costo total: _____ Pesos

VI.4 LIQUIDACION DE COBERTURA

Fecha de Solicitud (dd / mm / aaaa) | | | | | | | | |

Liquidación: Total ☐ Parcial ☐ Número de parcialidad: _____

Número de contrato a liquidar: _____ Tipo de moneda: Dólares ☐ Pesos ☐

VII. RELACION DE INTEGRANTES DE LA PERSONA MORAL PARTICIPANTES EN EL INCENTIVO

Fecha de Elaboración. | | | | | | | | |
(dd / mm / aaaa)

Estado (Cve/Nombre):_____/ _____

Folio Solicitud

										-		

*Nombre (s] Razón Social persona moral: _____

*RFC: | | | | | | | | | | | | Homoclave | | |

N°	Nombre de Integrante (nombre/primer apellido/ segundo apellido)	CURP	RFC	Folio Predio	Superficie en participación(has)	Régimen Hídrico
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

VIII. SOLICITUD DE INSCRIPCION Y PAGO DEL INCENTIVO

*Folio de Contrato: | | | | | | | | | | | |

*Folio de solicitud: | | | | | | | | | | - | | |

Se deberá proporcionar la información señalada en el Apartado de Información General incisos I al III de este Anexo.

BENEFICIARIO

Nombre _____

*Primer apellido: _____

*Segundo apellido: _____

*CURP: | | | | | | | | | | | | | | | | | |

*RFC: | | | | | | | | | | | Homoclave | | |

*****Parentesco/otro nexo: _____

Folio Predio	Variedad	Tipo de Posesión	Docto. que acredita	Vigencia de la posesión	Régimen Hídrico	Docto. Acredita	Fecha de Vencimiento	Superficie Sembrada (Ha)	Superficie Cosechada (Ha)
							Total:		

Tipo de cambio	Fecha del tipo de cambio	Promedio del tipo de cambio

Comp. Fiscal (Folio)	Tipo de Com. Fiscal	RFC Comprobante Fiscal	Fecha Comp. Fiscal	RFC Comprador	Nombre o Razón Social del COMPRADOR

Variedad	Volumen. N.A. (ton)	Precio ($) Unitario	Importe ($) Comp. Fiscal

Medio Pago	Banco	Folio Pago	Fecha Pago	Importe ($)	RFC Emisor	Nombre Emisor

Clave Bodega	Nombre Bodega	Volumen (ton)

IX. INSCRIPCION A COMPRADORES

Ciudad de _____, Estado de _____ a los ___ días del mes de _____ del año 20__

UNIDAD RESPONSABLE

PRESENTE

C._____(***nombre representante***) _____, en representación de la empresa _____(***razón social del comprador***)_____, de conformidad con lo señalado en el Aviso _____(***Objeto del Aviso y tipo de incentivo***)_____, publicado en el Diario Oficial de la Federación el _____(***fecha de la publicación***)_____, señalando el correo electrónico _____ para recibir todo tipo de notificaciones, me permito solicitar la inscripción de mi representada como interesada en obtener el incentivo establecido en el Aviso citado, para lo cual proporciono la siguiente información:

Volumen solicitado: _____ Toneladas de _____ (***producto, variedad y entidad federativa productora***) _____, conforme al desglose por contrato y centro de acopio que se detalla en el siguiente cuadro:

Número de contrato registrado en ASERCA (*en su caso*)	Clave de la Bodega o Centro de Acopio	Volumen (por variedad en ton)

Volumen solicitado por entidad federativa de origen y destino nacional y uso del grano

Entidad Federativa de Origen del Producto	Volumen (ton)	Entidad Federativa de Destino del producto	Volumen (ton)	Consumo Humano (ton)		Consumo Pecuario (ton)		OTRO */ (ton)	
				Propio	Venta	Propio	venta	Propio	Venta

*/Especificar

Para la movilización del producto por vía marítima:

Puertos de Origen del Producto	Volumen (ton)	Puertos de Destino del Producto	Volumen (*ton*)	Países de destino del Producto	Volumen (*ton*)

X. PAGO COMPRADORES

X.1 SOLICITUD DE PAGO COMPRADORES

Ciudad de _____(1)____, Estado de _____ a los ___ días del mes de _____ del año 20__

UNIDAD RESPONSABLE

PRESENTE

C._____***(nombre representante) (2)***_____, en representación de la empresa _____***(razón social del comprador participante) (3)***___, de conformidad con lo señalado en el Aviso _____***Nombre del Aviso (4)***_____, publicado en el Diario Oficial de la Federación el _____***(fecha de la publicación) (5)*** _____**,** señalando el correo electrónico _____(6)_____ para recibir todo tipo de notificaciones; me permito enviar a Usted mi Solicitud de Pago que ampara un total de ___***(cantidad en número) (7)*** toneladas de _____***(producto) (8)***_____, por un monto de $_____***(cantidad en número y letra) (9)***_____, correspondiente a la Carta de Acreditación N°.___(10)_____.

Conforme a lo dispuesto en las Reglas de Operación, acompaño esta solicitud con el Dictamen Contable de Auditoría Externa de fecha _____***(fecha del dictamen) (11)***_____, que emite el C.P. _____***(Nombre del Auditor) (12)***_____, con N° de registro ante la SHCP _____(13)____, en el que certifica la compra de ____***(cantidad en número) (14)***____ toneladas de _____***(producto) (15)***_____, realizada

en el (*los*) Estado (*s*) de ___(16)_____. **(NOTA: ESTE PARRAFO SE OMITE SI SE TRATA DE PAGO ANTICIPADO DEL INCENTIVO)**

NOTA: En caso de comprar el Producto a través de un tercero presentar copia simple del contrato que acredite dicha operación.

X.2 DICTAMEN CONTABLE DE AUDITOR EXTERNO

Ciudad de ___(1)_____, Estado de _____ a los ___ días del mes de _____ del año 20__

_____***(2)*** _____***(Nombre o razón social del comprador)***_____

Para la atención de _____***(3)*** _____***(Nombre del representante)***_____

PRESENTE

C.P _____***(Nombre Auditor Externo) (4)***_____, en mi carácter de Auditor Externo lo que acredito con el N° de Registro vigente ante la SHCP ___(5)____, y señalando el correo electrónico _____(6)_____ para recibir todo tipo de notificaciones, atendiendo su solicitud y con la finalidad de que esté en posibilidad de dar cumplimiento a lo señalado en el Aviso _____***(Nombre del Aviso) (7)***_____, publicado en el Diario Oficial de la Federación el _____***(fecha de la publicación) (8)***_____; me permito enviar a Usted los resultados del Dictamen realizado a los documentos de compra del ___***(producto) (9)***_____ del (de los) Estado (s) de ____(10)___, realizadas en el periodo comprendido del ___(11)___ al_____, que arroja los siguientes resultados generales:

Clave de la Bodega	Toneladas auditadas	Entidad Federativa o País de Destino
(12)	(13)	(14)
Total	(15)	

Certifico haber revisado la documentación que ampara la operación objeto del incentivo de ___ (16) (*producto*) _____ del (*de los*) Estado (*s*) de ____ (17) _____ correspondiente al periodo que se Dictamina, de acuerdo a las normas y procedimientos de auditoría establecidos, para lo cual llevé a cabo el análisis y verificación de la siguiente documentación, tal y como lo establece el Aviso:

i. Relación de Compras al Productor.

ii. Relación de Certificados de Depósito en Origen.

iii. Relación de Movilización.

iv. Relación de ventas. (APLICA SOLO PARA COMERCIALIZADORES)

Igualmente certifico que la documentación cubre los requisitos legales y que los datos y cifras manifestados en esta declaración son auténticos.

NOTAS:

1. Se deberá incluir en el cuerpo del dictamen, o en documento anexo, el procedimiento utilizado y el porcentaje de alcance en su revisión.
2. El Auditor Externo deberá agregar copia de su registro vigente ante la SHCP.
3. El Auditor Externo deberá firmar el dictamen así como rubricar cada una de las hojas y anexos que lo integran.

XI INFRAESTRUCTURA COMERCIAL

XI.1 DATOS DEL PROYECTO

Nombre del proyecto: _____

Modalidad de Apoyo (*señalar con X sólo una modalidad*):

1.-Centro de acopio Nuevo	☐	3.- Adecuación de infraestructura de acopio	☐
2.-Equipamiento Nuevo	☐	4.-Infraestructura para movilización férrea	☐

Objetivo del proyecto: _____

_____

XI.2. UBICACION DEL PROYECTO

Tipo de domicilio: Urbano_____ Rural_____

Localidad _____ Mpio. _____ Edo. _____

Superficie _____ha (*total de predio*)

Coordenadas geográficas (*ubicar un punto al interior del predio en donde se realizará el proyecto*):

Latitud N: _____ Longitud: _____Elevación: _____msnm.

Documento Legal del Predio: _____

XI.3. CONCEPTO DE APOYO SOLICITADO

Nombre del concepto de apoyo (bodega o silo nuevo, o adecuación, o equipamiento o espuela)	Unidad de medida	Cantidad Solicitada	Costo total del Proyecto Pesos ($), sin IVA	Apoyo Federal solicitado Pesos ($)	Aportación del Solicitante ($)	Descripción (opcional)

¿Recibió incentivos o apoyos de los programas o componentes de la SAGARPA en años anteriores?				
SI	NO	¿Qué concepto? ¿Cuál(es) Programa(s) o componente(s)?	Monto ($)	Año

Observaciones:

Para concluir con el registro de su solicitud deberá presentar en la ventanilla correspondiente, la presente solicitud firmada y acompañarla del proyecto de inversión, planos correspondientes y con los siguientes requisitos:

a) Localización geográfica del proyecto (Entidad Federativa, Municipio y localidad, en su caso, núcleo agrario, coordenadas georreferenciadas

b) Localización específica del proyecto o micro localización de acuerdo a la norma técnica del INEGI).

c) Fotografías recientes del predio con la fecha en que fueron tomadas

XII CAPACITACION Y CONSULTORIA EN ADMINISTRACION DE RIESGOS DE PRECIOS E INFORMACION COMERCIAL

XII.1 NOMBRE DEL PROYECTO: _____

XII.2. OBJETIVO DEL PROYECTO: _____

XII.3. RECURSOS SOLICITADOS:

Concepto de apoyo	TOTAL ($) sin IVA	Monto Solicitado a ASERCA ($)	Aportación de la organización ($)
Capacitación y Consultoría en Administración de Riesgos de Precios			
Servicios y Asistencia Técnica Especializada			
Total			

Acatando lo dispuesto en las Reglas de Operación, para dar cumplimiento a los requisitos específicos del incentivo, anexo a la presente solicitud se entrega la siguiente documentación:

Documento	Entregó
1. Proyecto de Capacitación y Consultoría en Administración de Riesgos de Precios e Información Comercial	
2. Acta Constitutiva de la sociedad	
3. Cédula del Registro Federal de Contribuyentes o Cédula de Identificación Fiscal	
4. Comprobante de Domicilio	
5. Poder Notarial vigente de representantes legales	
6. Identificación oficial con fotografía y firma del (los) representante(s) legal(es)	
7. Documentación que sustenta el desarrollo de operaciones comerciales de la organización o de sus socios en los dos últimos años.	
8. Acta de asamblea de socios que contenga acuerdo de participación en el Programa.	
9. Relación de socios que conforman la organización (No. de personas físicas y/o No. de personas morales)	
10. Otros. (*especificar*)	

En caso de que nuestra solicitud sea aceptada, nos comprometemos anticipadamente a que en todo momento nos sujetaremos la normatividad establecida y realizar las aportaciones complementarias que requiera el proyecto, así como a proporcionar la información necesaria que permita realizar una evaluación sobre los resultados logrados en la aplicación del Apoyo.

XIII CERTIFICACION A LA CALIDAD

XIII.1 Datos del centro de acopio a certificar

Nombre del Centro de Acopio registrado ante ASERCA	Clave de la Bodega	Domicilio de la Bodega	Capacidad de almacenamiento (TON)	Producto

XIII.2 Datos de la certificación del producto

Nombre del Centro de Acopio registrado ante ASERCA	Clave de la Bodega	Domicilio de la Bodega	Volumen certificado (*ton)*	Producto

XIV BANCO / CLABE

XIV.1 BANCO / CLABE

No. de Clabe: | | | | | | | | | | | | | | | | | | (consta de 18 dígitos)

Banco: _____

Estado: _____

XIV.2 BANCO / CLABE / USO COBERTURAS

No.	Banco	Cuenta Clabe	Tipo de moneda
1			
2			
3			

Nota: Datos de la cuenta obligatorios para la solicitud del incentivo de coberturas.

XV LEYENDAS

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO QUE:

XV.1. Esta solicitud la realizo en apego al Programa de Apoyos a la Comercialización en su Componente Incentivos a la Comercialización

XV 2. De conformidad con el artículo 35 fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, cómo solicitante del presente incentivo, autorizo expresamente para que la Unidad Responsable me notifique cualquier comunicación mediante mensajería, medios de comunicación electrónica o cualquier otro medio.

XV 3. En caso de existir cambios en los datos originales de inscripción, deberán actualizarse en el Registro de Inscripción.

XV.4. Conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la comercialización de la SAGARPA, manifiesto bajo protesta de decir verdad que no he recibido ni estoy recibiendo apoyos o subsidios para el mismo concepto de algún programa, componente u otros programas de la Administración Pública Federal que impliquen duplicidad de apoyos.

XV.5. Con mi firma me obligo a proporcionar la información y/o documentación que me sea requerida por la SAGARPA-ASERCA y a notificar cualquier cambio que sufra la información o documentación proporcionada, a la vez, manifiesto bajo protesta de decir la verdad que los datos contenidos en este documento son ciertos y reales, por lo que acepto mi responsabilidad en la veracidad de la información y documentación proporcionada ante ASERCA, por lo que en caso de incumplimiento total o parcial a las obligaciones contraídas, me comprometo a devolver sin reserva alguna los incentivos recibidos y a aceptar la sanción administrativa y/o judicial que conforme a derecho proceda.

Conozco las Reglas de Operación que rigen este tipo de incentivos, me adhiero a las mismas por voluntad propia y actúo de buena fe.

XV.6. Por mi propio derecho y en pleno uso de mis facultades mentales es mi voluntad adherirme al presente tipo de incentivo, para lo cual me obligo a dar cabal cumplimiento a lo establecido en las Reglas de Operación vigentes así como en la normatividad aplicable para el caso específico.

XV.7. Acepto y reconozco que la presente solicitud aplica para todos aquellos pagos que emanen del referido volumen, así como para los incentivos que de manera indistinta pudieran resultar procedentes derivados de los tipos de incentivos instrumentados por ASERCA; siempre y cuando no se duplique el mismo concepto de incentivo y se cumpla con la normatividad que para el efecto se emita.

XV.8. Como representante de la persona moral u organización que gestiona el incentivo a nombre y por cuenta sus miembros, adjunto a la presente solicitud la "relación de integrantes de la persona moral", conforme al ANEXO correspondiente, debidamente requisitado, asimismo mi representada acepta a través de mi firma, que la comercialización del producto objeto del incentivo se efectuó en centros de acopio registrados ante ASERCA.

XV.9. Señale si aplica ( )

Como persona física y de conformidad con las Reglas de Operación y demás normatividad aplicable, manifiesto mi voluntad para que la presente solicitud se tramite ante ASERCA por conducto de la Organización de Productores de la que soy miembro; la cual está registrada ante ASERCA; asimismo, en caso de existir beneficios se realicen en la cuenta con No. CLABE: _____ BANCO: _____ "El pago vía depósito sólo se efectuará si dicha cuenta pertenece a las instituciones bancarias reconocidas por TESOFE". "Si por causas diversas ASERCA no efectuara el depósito bancario correspondiente, el suscrito se compromete a proporcionar una nueva cuenta bancaria vigente"

XV.10. El pago vía depósito sólo se efectuará si dicha cuenta pertenece a las instituciones bancarias reconocidas por TESOFE". "Si por causas diversas ASERCA no efectuara el depósito bancario correspondiente, el suscrito se compromete a proporcionar una nueva cuenta bancaria vigente".

XV.11. Para efecto de las notificaciones que correspondan, se proporciona el correo electrónico siguiente:_____

XV.12. Reconozco que la entrega de la presente solicitud ante las Ventanillas para el otorgamiento del Incentivo, no crea derecho a obtener el apoyo solicitado, aceptando que la entrega del mismo estará sujeta al cumplimiento de requisitos y disponibilidad presupuestal":

"Los datos personales recabados serán protegidos e incorporados y tratados en el sistema de datos personales "base de datos de beneficiarios de programas de apoyo" con fundamento en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y cuya finalidad es proporcionar información sobre los beneficiarios de los diversos programas de incentivo, a efecto de dar protección a los datos de los beneficiarios de los apoyos de los programas y componentes".

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político, queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"

XVI FIRMAS

XVI.1. Sección. VI SOLICITUD DE COBERTURA

Nombre y firma del representante legal Declaro bajo protesta de decir verdad _____	Nombre y firma del Director Regional y/o Estatal y/o Ventanilla Autorizada _____

XVI.2. Sección. V SOLICITANTES QUE SE ADHIEREN AL CONTRATO

POR EL COMPRADOR	POR EL VENDEDOR/PRODUCTOR	RECIBIDO
_____	_____	_____
Nombre y firma del participante o representante legal	Nombre y firma del Productor o Representante	Acuse de recibido DIR. REG. / CADR / Ventanilla (sello, nombre y firma del que recibe)

XVI.3. Sección. VIII SOLICITUD DE INSCRIPCION Y PAGO DEL APOYO

_____	_____	_____	_____
Nombre, firma y huella digital del solicitante	**Nombre y firma del representante legal (o en su caso del representante del Grupo)**	**Nombre y firma Director Regional/CADER/ventanilla autorizada**	**Sello Director Regional/CADER/ventanilla autorizada**

XVI.4. Sección. VII RELACION DE INTEGRANTES DE LA PERSONA MORAL PARTICIPANTE EN EL INCENTIVO

ATENTAMENTE

REPRESENTANTE LEGAL

_____

Nombre y firma

XVI.5. Sección IX SOLICITUD DE INSCRIPCION (*compradores*) / Sección.X.1 SOLICITUD DE PAGO (*compradores*) / Sección XI INFRAESTRUCTURA COMERCIAL, XII CAPACITACION, O XIII CERTIFICACION)

ATENTAMENTE

REPRESENTANTE LEGAL

_____

Nombre y firma

FECHA de elaboración de la Solicitud

XVI.6. Sección X.2 DICTAMEN CONTABLE DE AUDITOR EXTERNO

Protesto lo Necesario

_____

Nombre y firma del Audito

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO I. SOLICITUD DE INSCRIPCION Y PAGO DE LOS INCENTIVOS A LA COMERCIALIZACION

*** Nota: los datos marcados con asterisco son obligatorios**

INCENTIVO: Nombre del Aviso e Incentivo o comunicado del que solicita el apoyo.

PRODUCTO (nombre/clave): Nombre y clave del Producto Elegible del que solicita el apoyo.

CICLO AGRICOLA: Ciclo Agrícola del Producto Elegible del que solicita el apoyo.

I. DATOS VENTANILLA

EDO: Clave ASERCA de la Entidad Federativa, según catálogo disponible en www.gob.mx/aserca

DDR: Clave ASERCA del Distrito de Desarrollo Rural (DDR), según catálogo www.gob.mx/aserca

CADER: Clave ASERCA del Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (CADER), según catálogo www.gob.mx/aserca

MUNICIPIO: Clave ASERCA del municipio donde se encuentra el domicilio del productor, conforme al catálogo de municipios del INEGI.

VENTANILLA: Clave ASERCA (FIRA o FND) de la Ventanilla Autorizada a través de la cual se realizó el trámite, según catálogo www.gob.mx/aserca o el que corresponda a FIRA o FND.

CONSECUTIVO: Número que se da en ventanilla para control interno, por cada productor, persona física o moral.

Fecha Registro: Fecha en la que se presenta la solicitud ante la Ventanilla Autorizada (dd/mm/aaaa)

II. DATOS SOLICITANTE

II.1 PERSONA FISICA

*** Nombre:** Nombre (s) del solicitante.

*** Primer apellido**: Apellido paterno o primer apellido del solicitante.

*** Segundo apellido:** Apellido materno o segundo apellido del solicitante.

*** CURP:** Clave Unica de Registro de Población del solicitante.

*** RFC:** Clave del Registro Federal de Contribuyentes del solicitante. **Homoclave:** Tres últimos dígitos de la clave del RFC.

Estado Civil (Clave):

Estado Civil	Clave
Soltero (a)	01
Casado (a)	02
Viudo (a)	03
Divorciado (a)	04
Unión Libre	05
Concubinato	06
Otro	07

Teléfono (lada): Número telefónico del domicilio del solicitante, iniciando con la clave lada.

Teléfono Celular (lada): Número telefónico del teléfono celular, registrando los 10 dígitos.

Correo Electrónico: Dirección de correo electrónico del solicitante.

Ejemplo: elproductordemaiz@yahoo.com.mx

Tipo de Identificación (Clave y descripción/número): Clave, tipo y número del documento con el cual se identifica la persona solicitante, de conformidad con la siguiente clave de identificación:

Clave	Descripción
01	Credencial del INE (IFE) (vigente)
02	Pasaporte (vigente)
04	Cédula Profesional

Número de Identificación: Folio de la identificación que presenta el solicitante.

II.2 PERSONA MORAL

Nombre o Razón Social: Nombre completo de la persona moral o del Grupo u Organización que solicita participar.

*** RFC:** Clave de Registro Federal de Contribuyentes de la persona solicitante.

Homoclave: Tres últimos dígitos de la clave de Registro Federal de Contribuyentes.

Fecha de Registro al RFC: Fecha en la cual se realizó la inscripción al Registro Federal de Contribuyentes

Objeto Social de la Persona Moral: Lo que se indique en el acta constitutiva.

Teléfono, Teléfono Celular y Correo Electrónico: Conforme lo indicado para la Persona Física.

III. REPRESENTANTE LEGAL (1 y 2)

*** Nombre/Primer Apellido/Segundo Apellido:** Obligatoria para persona moral, nombre completo del representante legal, de acuerdo con su identificación oficial.

*** CURP del Representante Legal:** Clave Unica de Registro de Población del representante legal.

*** Tipo de Identificación y Número de Identificación:** Documento oficial y su número, que presenta el representan legal para identificar su personalidad. Ejemplo**:** Credencial del INE, Pasaporte, Cédula Profesional.

Vigencia del Poder: Señalar el periodo de vigencia del Poder.

*** RFC:** Clave de Registro Federal de Contribuyentes de la persona solicitante.

Homoclave: Tres últimos dígitos de la clave de RFC.

Teléfono, Teléfono Celular y Correo Electrónico: Conforme lo indicado para la Persona Física.

*** Número de Testimonio Notarial del Poder / número del Testimonio del Acta Constitutiva:** Folio del instrumento por el cual el representante legal de la persona moral es acreditado. Ejemplo: número del poder general para pleitos y cobranzas y/o número del acta constitutiva, etc.

IV. DOMICILIO (PERSONA FISICA O MORAL, REPRESENTANTE LEGAL 1 y 2)

*** Tipo de asentamiento humano:** Nombre del tipo de asentamiento humano, conforme a la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos publicada en el Diario Oficial de la Federación del 12 de noviembre de 2010. Consultar en la dirección electrónica: http://www.inegi.org.mx/

*** Nombre del asentamiento humano:** Nombre completo del asentamiento humano de acuerdo al tipo de asentamiento anterior. Ejemplo: Colonia Centro, Hacienda La Primavera, etc.

*** Tipo de Vialidad:** Nombre del tipo de vialidad donde está el domicilio del productor, conforme a la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos publicada en el Diario Oficial de la Federación del 12 de noviembre de 2010. Consultar en la dirección electrónica: http://www.inegi.org.mx/

*** Nombre de vialidad:** Nombre completo de la vialidad donde habita el productor persona física o domicilio fiscal si se trata de persona moral. Ejemplo: Calle Los Fresnos, Boulevard Benito Juárez; Callejón Las Brujas, etc.

*** Número exterior 1:** Número exterior del domicilio donde habita el productor y que tiene como frente la vialidad, en casos de doble numeración indicar el de mayor reconocimiento. Ejemplo: Manzana 15 Lote 23.

Número exterior 2: Número exterior cuando la vivienda se ubique en unidad privada, el número de la vivienda y el número interior cuando se trate de Condominio Horizontal, Unidad Habitacional, Vecindad, Multifamiliar, etc.

Número interior: Se refiere a los caracteres alfanuméricos y símbolos que identifican uno o más inmuebles pertenecientes a un número exterior, en su caso.

Código postal: Clave del Código Postal que corresponda al domicilio del productor.

*** Referencia 1 (entre vialidades):** Nombre de las vialidades entre las que se encuentra el domicilio del solicitante. Ejemplo: Entre Calle Benito Juárez y Calle Lázaro Cárdenas.

Referencia 2 (vialidad posterior): Nombre de la vialidad más próxima ubicada en la parte posterior del domicilio del solicitante. Ejemplo: Avenida Las Torres.

Referencia 3 (descripción de ubicación): Breve descripción de la ubicación del domicilio del solicitante, en caso de existir. Ejemplo: Frente al Canal Independencia.

*** Localidad (cve/nombre):** Clave y nombre completo de la localidad a la que pertenece el domicilio geográfico del solicitante, conforme al catálogo de claves geoestadísticas del INEGI. Ejemplo: 0025 El Salitre, 0001

*** Municipio (cve/nombre):** Clave y Denominación del Municipio donde se encuentra el domicilio del productor, conforme al catálogo de Municipios que se puede consultar en la dirección electrónica: http://mapserver.inegi.org.mx/mgn2k/?c=646&s=est

*** Estado (cve/nombre):** Clave y nombre de la Entidad Federativa donde se encuentra el domicilio geográfico del productor, o del domicilio fiscal si es persona moral ejemplo: 003 Baja California Sur 028; Tamaulipas, etc.

V. SOLICITANTES QUE SE ADHIEREN AL CONTRATO

Folio: Número de Folio de control de la Solicitud del productor, persona física o moral, asignado por ASERCA.

Relacionado al Contrato: Número de contrato de compraventa asignado por la Instancia Ejecutora.

Producto (cve/nombre): Clave ASERCA y nombre del cultivo, según catálogo www.gob.mx/aserca

Ciclo: Ciclo Agrícola del producto para el que se solicita el incentivo.

Estado (cve/nombre): Clave ASERCA y denominación de la Entidad Federativa, según catálogo www.gob.mx/aserca.

Organización de Productores (cve/nombre): Clave y nombre completo de la organización de productores a la que pertenece el productor.

Ventanilla autorizada (Cve/Nombre): Clave registrada ante ASERCA y nombre de la ventanilla autorizada, según catálogo www.gob.mx/aserca.

Nombre Comprador: Nombre completo registrado en el contrato como comprador.

Nombre Vendedor: Nombre completo registrado en el contrato como vendedor.

BENEFICIARIO DEL INCENTIVO / DE LA COBERTURA DE PRECIOS

El solicitante del incentivo podrá manifestar un beneficiario para el caso de su fallecimiento, para lo cual deberá proporcionar los siguientes datos:

*** Nombre:** Nombre (s) del beneficiario, persona física o moral.

*** Primer apellido:** Apellido paterno o primer apellido del beneficiario, sólo aplica en persona física.

Segundo apellido: Apellido materno o segundo apellido del beneficiario, sólo aplica en persona física.

Parentesco / otro nexo: Relación del participante con el beneficiario.

CURP: Clave Unica de Registro de Población (CURP) del beneficiario.

RFC (con Homoclave): Clave del Registro Federal de Contribuyentes del beneficiario, con su Homoclave.

Datos del cuadro

Folio del predio: Número de folio del predio.

Variedad: Clave ASERCA de la variedad del cultivo elegible que el productor manifestó, de acuerdo a las claves de ASERCA

Tipo de posesión: Se refiere al tipo de posesión del predio, sea propia (P) o posesión derivada (D)

Tipo de documento que acredita: Documento que acredita el tipo de propiedad o posesión del predio, de entre los que se indican en el Artículo 6 fracción II de las Reglas de Operación.

Vigencia del Documento que acredita: Vigencia del documento que acredita el tipo de posesión del predio.

Régimen hídrico (Riego/Temporal): Se refiere a la modalidad o régimen hídrico del cultivo, R para riego o T para temporal

Documento que acredita: Documento que acredita el uso del agua para cuando el predio es de régimen hídrico de riego (R), conforme al catálogo disponible en el portal de ASERCA, entre ellos, los siguientes:

CLAVE	DESCRIPCION DOCUMENTO
1	POLIZA DE SEGURO
2	CONTRATO DE CREDITO
3	BOLETA DE AGUA
4	DOCUMENTO QUE ACREDITE LA REGULARIZACION EN EL USO DEL AGUA EMITIDA POR LA CONAGUA PARA POZOS DE RIEGO
5	CONSTANCIA DE PAGO DE SIEMBRAS POR EL USO DE AGUA
7	COPIA CERTIFICADA DE LA TARJETA DE CONTROL DE PAGO DE AGUA
8	TITULO DE CONCESION OTORGADO POR LA CNA
9	CONSTANCIA DE INICIO DE TRAMITE OTORGADA POR LA CNA
11	PERMISO DE SIEMBRA

Fecha de vencimiento: Vigencia del documento que acredita el uso del agua (dd/mm/aaaa).

Superficie estimada siembra (has): Número de hectáreas que corresponden a la superficie que se estima sembrar, señalando fracciones de hectárea hasta dos decimales. Ejemplo: 3.40 has.

Volumen estimado (ton): Volumen total en toneladas que se espera obtener en la superficie estimada de siembra, señalando fracciones de toneladas hasta tres decimales.

Rendimiento (ton/ha): Volumen en toneladas por hectárea (con fracciones hasta de tres decimales) que resulta del volumen estimado, entre la superficie estimada de siembra.

VI. COBERTURA

Fecha de compra:	**I**ndicar fecha de la compra de la cobertura en el siguiente orden **(DD/MM/AAAA)**
Folio de cobertura:	Número de Folio de control de la solicitud de cobertura, persona física o moral, asignado por ASERCA.
Tipo de Cobertura:	Describir el tipo de cobertura Opciones o Futuros
Tipo de operación:	Registrar la acción a realizar, compra de cobertura o liquidación de cobertura
Producto:	Nombre del producto a cobertura
Opción Put, Opción Call:	Marcar la opción *Put* o *Call* según corresponda
Mes de vencimiento:	Plasmar el mes de vencimiento conforme la toma de cobertura
Toneladas a cubrir:	Volumen del producto elegible a contratar en toneladas
Equivalente a:	Anotar el número de contratos que correspondan conforme el producto elegible

Precio de Ejercicio Seleccionado: Anotar el valor del precio de ejercicio de la opción correspondiente, conforme la tabla de precios de primas, producto elegible y vencimiento.

Precio de referencia de ASERCA: Registrar Mayor o Menor**.**

Costo por contrato:	Precio en Dólares del costo de un contrato.
Esquema de cobertura:	Consignar el nombre de Esquema al que solicita participar
Modalidad de cobertura:	Describir la modalidad de cobertura al que solicita participar**.**
Precio de Ejercicio:	Conforme tabla de precios de primas de ASERCA, producto elegible y vencimiento, expresado en Cts/Dls
Costo total:	Anotar el costo total de la operación en Dólares americanos
Ciclo:	Especificar el Ciclo Agrícola
Tipo de cambio:	Anotar el valor del dólar fix interbancario al día de la operación, en Pesos/Dls
Costo total:	Costo total de la operación expresado en moneda nacional (pesos)
Prima tabla:	Valor en Tabla de precios de primas de ASERCA.

Aportación Unidad Responsable: Porcentaje de aportación de la Unidad responsable **(%)**

Depósito del participante a la Cuenta de ASERCA: Anotar el monto del depósito, describir el tipo de cambio (Pesos o Dólares)

En caso de Organización:	Especificar número de participantes o integrantes o participantes de la cobertura.

VII. RELACION DE INTEGRANTES DE LA PERSONA MORAL PARTICIPANTES EN EL INCENTIVO

Fecha de Elaboración:	Fecha en la que se elabora el trámite en la Ventanilla Autorizada; utilizas el formato dd/mm/aaaa.
Estado (Cve/Nombre):	Clave y denominación de la entidad federativa de acuerdo al catálogo del INEGI.
Folio Solicitud:	Número de folio de Solicitud de Inscripción y Pago Componente Incentivos a la Comercialización.

*** Nombre(s) Razón Social persona moral:** Nombre completo o razón social de la persona moral.

RFC:	Registro Federal de Contribuyentes de la persona moral, con la homoclave correspondiente.

Datos del cuadro

Nombre de Integrante (nombre/primer apellido/segundo apellido): Nombre del productor integrante o socio de la persona moral.

CURP: Clave Unica de Registro de Población del productor integrante.

RFC: Registro Federal de Contribuyentes del productor integrante, debe incluir homoclave.

Folio Predio: Número de folio del predio.

Superficie en participación (has): Número de hectáreas de la superficie del predio señalando, con hasta dos decimales.

Régimen hídrico: Modalidad hídrica del predio, sea Riego (R) o Temporal (T).

VIII. SOLICITUD DE INSCRIPCION Y PAGO DEL INCENTIVO

*** Folio de Contrato:** Número de contrato de compraventa asignado por la Instancia Ejecutora.

*** Folio de solicitud:** Número de Folio asignado por ASERCA.

*** BENEFICIARIO:** El solicitante del incentivo podrá manifestar un beneficiario para el caso de su fallecimiento, para lo cual deberá proporcionar los siguientes datos:

*** Nombres(s):** Nombre(s) del beneficiario designado por el solicitante.

*** Primer apellido:** Apellido paterno del beneficiario conforme a su identificación oficial.

*** Segundo apellido:** Apellido materno del beneficiario conforme a su identificación oficial.

*** CURP:** Clave Unica del Registro de Población (CURP) del beneficiario.

*** RFC:** Clave del Registro Federal de Contribuyentes del productor, con su homoclave.

*** Parentesco/otro nexo:** Parentesco o nexo que tiene el beneficiario con el productor. Ejemplo.: Esposa, Hijo, Sobrino, Concubina, Compadre, Amigo, etc.

Datos de los cuadros

Folio predio: Número de folio del predio.

Variedad: Clave ASERCA de la variedad del cultivo elegible que el productor manifestó, de acuerdo con las claves de ASERCA, según catálogo www.gob.mx/aserca

Tipo de Posesión: Se refiere al tipo de posesión del predio, sea propia (P) o posesión derivada (D)

Documento que acredita: Documento que acredita el tipo de posesión (o propiedad) del predio.

CLAVE	TIPO DOCUMENTO DE USUFRUCTO
1	TÍTULO DE PROPIEDAD DEBIDAMENTE INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO QUE CORRESPONDA O EN TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN
2	CERTIFICADO PARCELARIO
3	CERTIFICADO DE DERECHOS AGRARIOS
4	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO
5	CONTRATO DE COMODATO
6	CONTRATO DE USUFRUCTO
7	CONTRATO DE DONACIÓN
8	CONTRATO DE APARCERÍA
9	CONTRATO DE PERMUTA
10	ADJUDICACIÓN POR HERENCIA
11	LOS PRODUCTORES DE COMUNIDADES INDÍGENAS PODRÁN ACREDITAR LA LEGAL POSESIÓN DEL PREDIO CON EL DOCUMENTO EXPEDIDO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE

Vigencia de la posesión: Vigencia del documento que acredita el tipo de posesión del predio.

Régimen Hídrico: Se refiere a la modalidad o régimen hídrico del cultivo, R para riego o T para temporal

Documento que acredita: Documento que acredita el uso del agua para cuando el predio es de régimen hídrico de riego (R), conforme al catálogo disponible en el portal de ASERCA, entre ellos, los siguientes:

CLAVE	DESCRIPCION DOCUMENTO
1	POLIZA DE SEGURO
2	CONTRATO DE CREDITO
3	BOLETA DE AGUA
4	DOCUMENTO QUE ACREDITE LA REGULARIZACION EN EL USO DEL AGUA EMITIDA POR LA CONAGUA PARA POZOS DE RIEGO
5	CONSTANCIA DE PAGO DE SIEMBRAS POR EL USO DE AGUA
7	COPIA CERTIFICADA DE LA TARJETA DE CONTROL DE PAGO DE AGUA
8	TITULO DE CONCESION OTORGADO POR LA CNA
9	CONSTANCIA DE INICIO DE TRAMITE OTORGADA POR LA CNA
11	PERMISO DE SIEMBRA

Fecha de vencimiento: Vigencia del documento que acredita el uso del agua, formato (dd/mm/aaaa)

Superficie sembrada (Ha): Número de hectáreas que corresponden a la superficie sembrada, señalando en su caso, fracciones de hectárea hasta con dos decimales. Ejemplo: 3.40 has

Superficie cosechada: Número de hectáreas que corresponden a la superficie cosechada, indicando, en su caso, fracciones de hectárea hasta dos decimales. Ejemplo: 3.40 has

Tipo de cambio: Indicar tipo de cambio.

Fecha del tipo de cambio: Indicar Fecha del tipo de cambio utilizado.

Promedio del tipo de cambio: Promedio de los tipos de cambio de las facturas, cuando haya más de una.

Comprobante Fiscal (Folio): Número de folio del comprobante fiscal que ampara la compraventa del producto elegible.

Tipo de Comprobante Fiscal: Documento que sirve para comprobar la compraventa del producto elegible que cumpla con los requisitos fiscales.

RFC Comprobante Fiscal: Registro Federal de Contribuyentes del emisor del comprobante fiscal.

Fecha Comp. Fiscal: Fecha de la expedición del comprobante fiscal que comprueba la venta del producto elegible.

RFC Comprador: Registro Federal de Contribuyentes del receptor del comprobante fiscal.

Nombre o Razón Social del COMPRADOR: Nombre (s) completo (s), incluyendo apellidos paterno y materno (o primero y segundo apellidos) del comprador cuando sea persona física o la razón social en el caso de ser persona moral, receptor de la factura.

Variedad: Clave ASERCA de la variedad del cultivo elegible que el productor manifestó, de acuerdo a las claves de ASERCA, según catálogo:

CLAVE	DESCRIPCION
1	MAIZ
2	FRIJOL
3	SORGO
4	SOYA
5	ARROZ
6	TRIGO
7	CARTAMO
8	CEBADA
9	GIRASOL
10	ALGODON
169	CAFE

Volumen P.N.A. (ton): Volumen total del producto comercializado, en términos de Peso Neto Analizado (P.N.A.), en toneladas con hasta tres decimales.

Precio ($) unitario: Monto pagado por tonelada.

Importe ($) Comp. Fiscal: Monto en pesos en Moneda Nacional con dos decimales, del pago recibido por el productor, por la comercialización de su cosecha.

Medio de pago: Tipo de pago mediante el cual se realizó el pago del Producto Elegible, ya sea a través de transferencia bancaria, cheque nominativo, SPEI (Internet) y/o recibo de liquidación (en su caso).

Banco: Nombre completo de la institución bancaria en que se realizó el pago del producto.

Folio pago: Folio generado por el banco o documento de pago realizado.

Fecha Pago: Fecha de emisión del pago, de acuerdo al siguiente formato: dd/mm/aaaa.

Importe ($): Importe en pesos del monto correspondiente al pago del producto Elegible.

RFC Emisor: Registro Federal de Contribuyentes de la persona que realizó el pago del producto.

Nombre Emisor: Nombre completo de la persona que realizó el pago del productor.

Clave Bodega: Clave de la bodega de acuerdo al "Registro de Centros de Acopio Origen" de ASERCA, en donde el productor entregó la cosecha, según catálogo www.gob.mx/aserca

Nombre Bodega: Nombre completo de la Bodega "Registro de Centros de Acopio" de ASERCA, según catálogo www.gob.mx/aserca

Volumen (ton) Volumen en toneladas, que entró en bodega.

IX. INSCRIPCION A COMPRADORES

Datos del primer cuadro (sin título)

Número de Contrato registrado en ASERCA (en su caso): Número del contrato que fue registrado ante ASERCA.

Clave de la Bodega o Centro de Acopio: Clave de registro de la bodega en el padrón de ASERCA.

Volumen (por variedad en ton.): Volumen en toneladas del Producto Elegible por variedad comercializado.

Volumen solicitado por entidad federativa de origen y destino nacional y uso del grano

Entidad Federativa de Origen del Producto: Nombre de la entidad federativa donde se cosechó el producto.

Volumen (Ton): Volumen total en toneladas del producto, en términos de Peso Neto Analizado (P.N.A.)

Entidad Federativa de Destino del producto: Nombre de la entidad federativa a donde se movilizó el producto.

Volumen (ton): Volumen total en toneladas del producto movilizado, en términos de Peso Neto Analizado (P.N.A.)

Consumo Humano (ton): Volumen en toneladas del producto para consumo humano, indicando el propio y el destinado para venta.

Consumo Pecuario (Ton): Volumen en toneladas para consumo pecuario, indicando el propio y el destinado para venta.

Otro (ton): Volumen en toneladas para otro tipo de consumo, indicando el propio y el destinado para venta. Especificar.

Para la movilización del producto vía marítima

Puertos de Origen del Producto: Nombre del puerto (de los puertos) de embarque del Producto Elegible.

Volumen (ton): Volumen en toneladas del producto embarcado**.**

Puertos de Destino del Producto: Puertos de desembarco del Producto Elegible**.**

Volumen (*ton*): Volumen en toneladas del producto desembarcado**.**

Países de destino del Producto: Nombre del país (de los países) hacia los cuales fue fletado el Producto Elegible.

Volumen (*ton*): Volumen en toneladas del producto destinado a otros países.

X. PAGO COMPRADORES

X.1 SOLICITUD DE PAGO COMPRADORES

1) Manifestar la localidad, entidad federativa y fecha de elaboración de la solicitud.
2) Manifestar el nombre del representante legal que suscribió la Carta de Acreditación.
3) Indicar el nombre o la razón social del participante; en caso de personas físicas, dejar en blanco este apartado.
4) Anotar el nombre completo del Aviso en el que se esté participando.
5) Fecha de publicación del Aviso en el Diario Oficial de la Federación y/o en la página de ASERCA, www.gob.mx/aserca.
6) Indicar el o los correos electrónicos para recibir notificaciones.
7) Número total de toneladas solicitadas en términos de P.N.A. con 3 decimales.
8) Indicar el producto objeto del incentivo, ejemplo: “maíz”, “trigo”, “sorgo”, etc.
9) Monto solicitado en pesos, el cual es el resultado de multiplicar el volumen por el monto por tonelada y plasmar la cantidad en número y letra.
10) Folio que se asigna a la Carta de Acreditación.
11) Fecha de elaboración del Dictamen Contable de Auditor Externo.
12) Nombre del Auditor Externo que suscribe el anexo X.1.
13) Numero de registro como contador público para elaborar dictámenes en el Sistema de la SHCP.
14) Número total de toneladas dictaminadas en términos de P.N.A. con 3 decimales.
15) Indicar el producto objeto del incentivo, ejemplo: “maíz”, “trigo”, “sorgo”, etc.
16) Entidad Federativa origen del producto, ejemplo: “Sinaloa”, “Jalisco”, “Sonora”, etc.

X.2 DICTAMEN CONTABLE DE AUDITOR EXTERNO

1) Localidad, entidad federativa y fecha de elaboración de la solicitud.
2) Indicar el nombre o razón social del comprador participante; en caso de personas físicas, dejar en blanco este apartado.
3) Manifestar el nombre del representante legal que suscribió la Carta de Acreditación.
4) Nombre del Auditor Externo que elaboró el Dictamen.
5) Número de registro como contador público para elaborar dictámenes en el Sistema de la SHCP.
6) Indicar el o los correos electrónicos del Auditor para recibir notificaciones.
7) Plasmar el nombre completo del Aviso en el que se esté participando.
8) Fecha de publicación del AVISO en el Diario Oficial de la Federación y/o en la página de ASERCA, www.gob.mx/aserca.
9) Indicar el producto objeto del incentivo, ejemplo: “maíz”, “trigo”, “sorgo”, etc.
10) Entidad Federativa origen del producto, ejemplo: “Sinaloa”, “Jalisco”, “Sonora”, etc.
11) Indicar la fecha de inicio y fecha final de acopio y/o pago al productor, es decir, el primer documento emitido hasta el último, respecto a boletas de entrada o tickets de báscula, factura y pagos.
12) Clave de registro de la bodega en el padrón de ASERCA, ejemplo: “B0803204236”.
13) Volumen expresado en toneladas del producto, en términos de Peso Neto Analizado (P.N.A.) con tres decimales y plasmada en la Relación Auditada de Compras al Productor.
13) Nombre de la Entidad Federativa o país de destino del producto.
15 Sumatoria de las toneladas registradas en cada bodega.
16) Indicar el producto objeto del incentivo, ejemplo: “maíz”, “trigo”, “sorgo”, etc.
17) Entidad Federativa origen del producto, ejemplo: “Sinaloa”, “Jalisco”, “Sonora”, etc.

XI INFRAESTRUCTURA COMERCIAL

Para este Incentivo, aplican los numerales siguientes:

INFORMACION GENERAL Incentivo que se solicita (Infraestructura Comercial)

Completar las secciones I, II, III, IV de ser el caso, XI, XIV y XVI.6.

XI.1 DATOS DEL PROYECTO

Nombre del proyecto: Anotar el nombre del proyecto para el que solicita apoyo.

Modalidad de Apoyo: Marcar el concepto o tipo de apoyo (sólo una modalidad de apoyo por proyecto y solicitante).

XI.2 UBICACION DEL PROYECTO.- Indicar la localización del terreno donde se ubicará el proyecto.

Tipo de Domicilio (Urbano/Rural): Indicar si es Urbano o Rural.

Localidad/Municipio: Registrar los nombres de la localidad y del municipio

Superficie del predio (has): Indicar la superficie del predio donde se instalará el proyecto de inversión.

Coordenadas: Indicar las coordenadas del terreno donde se instalará el proyecto de inversión.

Documento Legal de Predio: Documento que acredita la legal propiedad o posesión del predio.

XI.3 CONCEPTO DE APOYO SOLICITADO. Llenar el cuadro con los datos de sólo un concepto de apoyo.

Nombre del concepto de apoyo: Indicar qué concepto de apoyo solicita; sólo se apoyará un concepto de apoyo por proyecto y solicitante.

Unidad de medida: Indicar la unidad de medida del concepto de apoyo solicitado.

Cantidad solicitada: Indicar la cantidad solicitada del concepto de apoyo.

Costo total del proyecto: Indicar el monto en pesos del costo total del proyecto antes del IVA.

Apoyo federal: Indicar monto de poyo en pesos antes del IVA y el porcentaje de la aportación federal solicitado (hasta el 50% del costo total del proyecto antes del IVA).

Aportación del solicitante ($): Indicar el porcentaje y monto de aportación correspondiente al solicitante (mayor o igual al 50%), antes del IVA.

Descripción: Describir de ser el caso, alguna condición del solicitante.

¿Recibió incentivos de los programas de la SAGARPA por el mismo concepto?: Indicar si el solicitante ha recibido apoyo por el mismo concepto.

XII. CAPACITACION E INFORMACION COMERCIAL

Para este Incentivo, aplican los numerales siguientes

INFORMACION GENERAL Indicar el Incentivo que desea solicitar (Capacitación e Información Comercial);

"Ciclo agrícola" anotar el año de operación, en este caso 2017

Completar las secciones I, II.2, III, IV, VI, XII, XIV y XVI.6.

XII.1 NOMBRE DEL PROYECTO: Anotar el nombre del proyecto de capacitación que identifique de inmediato la modalidad del incentivo: i) exclusivamente para la capacitación y desarrollo de capacidades y competencias (cursos básicos, avanzados y de especialidad) o el pago de becas, viajes de estudio o intercambios nacionales e internacionales o la contratación de servicios y Asistencia técnica especializada.

XII.2 OBJETIVO DEL PROYECTO: Indicar el objetivo del proyecto de capacitación, en asesoría o en cursos básicos, avanzados o de especialización.

XII.3 RECURSOS SOLICITADOS: Anotar la información que corresponda a cada participante: ASERCA y la organización, conforme a los porcentajes previstos en las reglas de operación por modalidad del Incentivo.

Señalar con una (X) la documentación que se entrega adjunto con la presente solicitud.

XIII. CERTIFICACION A LA CALIDAD

Para este Incentivo, aplican los numerales siguientes

INFORMACION GENERAL: Indicar el Incentivo al que desea solicitar el apoyo (Certificación a la Calidad),

"Ciclo agrícola" anotar el ciclo de operación

Completar las secciones I, II, III, IV de ser el caso, de ser el caso, XIII, XIV y XVI.6.

XIII.1 Datos del centro de acopio a certificar: De ser el caso si es que solicita el apoyo para este concepto, indicar el nombre del centro de acopio a certificar, clave de la bodega registrada ante ASERCA, domicilio de la bodega, capacidad de almacenamiento de la bodega y el producto que comercializa.

XIII.2 Datos de la certificación del producto: De ser el caso si es que solicita el apoyo para este concepto, indicar el nombre del centro de acopio registrado ante ASERCA, clave de la bodega, domicilio de la bodega, volumen a certificar o volumen certificado en toneladas y el producto y/o variedades.

XIV BANCO / CLABE

XIV.1 BANCO / CLABE

No. de Clabe: Clave Bancaria Estandarizada; es un número de 18 dígitos que deberán proporcionar el participante para el pago de los incentivos.

Banco: Nombre de la institución bancaria correspondiente a la cuenta bancaria.

Estado: Entidad Federativa donde se encuentra radicada la cuenta bancaria.

XIV.2 BANCO / CLABE / USO COBERTURAS

Banco: Nombre de la institución bancaria correspondiente a la cuenta bancaria.

Cuenta Clabe: Clave Bancaria Estandarizada; es un número de 18 dígitos que deberán proporcionar el participante para el pago de los incentivos.

Tipo de moneda: Indicar si solicita que el pago se realice en Moneada Nacional (pesos) o en dólares.

SAGARPA Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación	**ANEXO II** **Carta de Acreditación**	ASERCA Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios

Número: _____

Carta de acreditación a:

DATOS DEL COMPRADOR:

DATOS DE OPERACION:

DISPOSICIONES GENERALES:

REPRESENTANTE LEGAL

Vo. Bo. Instancia Ejecutora (Area de la Coordinación General de Comercialización de ASERCA).

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

SAGARPA Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación	**ANEXO III** **Contrato de Cesión de Derechos al Cobro de los Incentivos / Eventuales Beneficios Generados por la Cobertura de Precios**	ASERCA Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios

CONTRATO DE CESION DERECHOS AL COBRO [[DEL INCENTIVO (tipo de incentivo) _____]] *[[DE LOS BENEFICIOS DE LA COBERTURA DE PRECIOS*]], QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL C. _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL CEDENTE", Y POR LA OTRA EL C. _____, REPRESENTADO POR _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL CESIONARIO" Y DE MANERA CONJUNTA SERAN "LAS PARTES", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. "EL CEDENTE", BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DECLARA:

(OPCION 1. SE CEDE EL INCENTIVO)

I.1 QUE RESULTO ELEGIBLE Y EN CONSECUENCIA ES BENEFICIARIO DEL INCENTIVO (señalar tipo de incentivo) _____, DEL COMPONENTE INCENTIVOS A LA COMERCIALIZACION DEL PROGRAMA DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION, DEL CULTIVO _____ DEL CICLO AGRICOLA / AÑO _____, DEL ESTADO DE _____, LO QUE TIENE ACREDITADO CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE ANTE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA), A TRAVES DE SU ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO AGENCIA DE SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION Y DESARROLLO DE MERCADOS AGROPECUARIOS (ASERCA), SEGUN LA SOLICITUD DE INSCRIPCION Y PAGO DE LOS INCENTIVOS A LA COMERCIALIZACION (ANEXO I) DE LAS REGLAS DE OPERACION, CON FOLIO DE REGISTRO N° |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|,

CURP |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

RFC |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|, HOMOCLAVE: |__|__|__|

(OPCION 2. SE CEDEN LOS EVENTUALES BENEFICIOS DE LA COBERTURA)

I.1.A. QUE RESULTO ELEGIBLE Y EN CONSECUENCIA ES BENEFICIARIO DE LAS EVENTUALES UTILIDADES QUE SE OBTENGAN DE LA COBERTURA DE PRECIOS, DEL COMPONENTE INCENTIVOS A LA COMERCIALIZACION DEL PROGRAMA DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION, DEL CULTIVO _____ DEL CICLO AGRICOLA / AÑO _____, DEL ESTADO DE _____. LO QUE TIENE ACREDITADO CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE ANTE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA), A TRAVES DE SU ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO AGENCIA DE SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION Y DESARROLLO DE MERCADOS AGROPECUARIOS (ASERCA), SEGUN LA SOLICITUD DE INSCRIPCION Y PAGO COMPONENTE INCENTIVOS A LA COMERCIALIZACION (ANEXO I) CON FOLIO DE REGISTRO N° |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|,

CURP |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

RFC |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|, HOMOCLAVE: |__|__|__|

Y FOLIO DE COBERTURA N°|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| |__|__|

I.1.B. QUE ES TITULAR DE (cantidad) _____ CONTRATOS DE COBERTURA DE PRECIOS QUE CORRESPONDEN AL FOLIO CITADO, PARA LA COMERCIALIZACION DE SUS PRODUCTOS AGROPECUARIOS, MODALIDAD DE COBERTURA _____, DENTRO DEL PROGRAMA DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION OPERADO POR EL ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION, DENOMINADO AGENCIA DE SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION Y DESARROLLO DE MERCADOS AGROPECUARIOS (ASERCA).

I.2. QUE CONOCE Y ESTA SUJETO AL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN EL ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL _____ (REGLAS DE OPERACION), ASI COMO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

I.3. QUE PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE CONTRATO SEÑALA COMO SU DOMICILIO EL UBICADO EN

I.4. QUE SU REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES ES: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

I.5. QUE SU CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (CURP) ES |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

II. "EL CESIONARIO", POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DECLARA:

II.1. QUE ES (tipo de sociedad) _____, CONSTITUIDA DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES MEXICANAS, SEGUN CONSTA EN LA ESCRITURA PUBLICA NUMERO _____, DE FECHA _____, PASADA ANTE LA FE DEL LIC. _____, NOTARIO PUBLICO NUMERO _____, DE LA CIUDAD DE _____.

II.2. QUE EL C._____, EN SU CARACTER DE APODERADO ESTA FACULTADO PARA CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO, COMO SE ACREDITA CON LA ESCRITURA PUBLICA DEL PODER NOTARIAL NUMERO _____ DE FECHA _____ OTORGADO ANTE LA FE DEL LIC. _____ NOTARIO PUBLICO NUMERO _____ DE LA CIUDAD DE _____, Y CUYAS FACULTADES NO LE HAN SIDO MODIFICADAS, LIMITADAS, O REVOCADAS A LA FECHA.

II.3. QUE PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE CONTRATO SEÑALA COMO SU DOMICILIO EL UBICADO EN _____.

II.4. QUE SU REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES ES: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

III. "LAS PARTES" DECLARAN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD:

III.1. QUE NO TIENEN IMPEDIMENTO LEGAL ALGUNO Y ES SU VOLUNTAD CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO.

III.2. QUE ACEPTAN EN LOS TERMINOS DEL PRESENTE CONTRATO LA CESION DE DERECHOS BAJO LAS SIGUIENTES.

CLAUSULAS

(OPCION 1. SE CEDE EL INCENTIVO)

PRIMERA.- EL OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO CONSISTE EN QUE **"EL CEDENTE"** CEDE A FAVOR DE **"EL CESIONARIO"** EN LOS TERMINOS DEL ARTICULO 2029 DEL CODIGO CIVIL FEDERAL Y SU CORRELATIVO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA_____, EN QUE ESTE CONTRATO ES SUSCRITO, LOS DERECHOS AL COBRO DEL INCENTIVO (tipo de incentivo) _____ PARA UN VOLUMEN DE _____ TONELADAS DE _____, DEL CICLO AGRICOLA / AÑO _____ DEL ESTADO DE _____ EN TERMINOS DE PESO NETO ANALIZADO, QUE CON UN INCENTIVO DE $_____PESOS POR TONELADA, ASCIENDE A UN IMPORTE DE $_____ (_____ _____/100 PESOS M.N.) DEL INCENTIVO (tipo de incentivo) _____ DEL COMPONENTE INCENTIVOS A LA COMERCIALIZACION DEL PROGRAMA DE APOYOS A LA COMERCIALIZACION, DERIVADOS DE LA SOLICITUD A QUE SE REFIERE LA DECLARACION I.1 DEL PRESENTE CONTRATO.

(OPCION 2. SE CEDEN LOS BENEFICIOS DE LA COBERTURA)

PRIMERA.- EL OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO CONSISTE EN QUE **"EL CEDENTE"** CEDE A FAVOR DE **"EL CESIONARIO"** EN LOS TERMINOS DEL ARTICULO 2029 DEL CODIGO CIVIL FEDERAL Y SU CORRELATIVO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DE _____, EN QUE ESTE CONTRATO SEA SUSCRITO, LOS DERECHOS AL COBRO DE LAS EVENTUALES BENEFICIOS DERIVADO DE LA COMPRA Y LIQUIDACION DE CONTRATOS DE COBERTURA DE PRECIOS MENCIONADOS EN LA DECLARACION I.1.B., UNA VEZ QUE ASERCA RECUPERE, EN SU CASO, EL PORCENTAJE DE LA APORTACION DE LA PRIMA QUE LE CORRESPONDA, EN EL ORDEN DE PRELACION ESTABLECIDO EN LA MODALIDAD DE COBERTURA APLICABLE.

SEGUNDA.- "LAS PARTES" ESTAN DE ACUERDO EN QUE PARA QUE LLEGUE A EXISTIR EL DERECHO CEDIDO, **"EL CEDENTE"** DEBERA CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LAS REGLAS DE OPERACION Y SE OBLIGA A NO CELEBRAR NINGUN OTRO CONTRATO QUE PUDIESE COMPROMETER [[EL INCENTIVO]] [[LOS BENEFICIOS DE LA COBERTURA]] MATERIA DE ESTA CESION, ASIMISMO, **"LAS PARTES"** CONVIENEN EN LIBERAR A SAGARPA-ASERCA, DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD EN CASO DE QUE [[EL INCENTIVO NO SE GENERE POR CAUSAS IMPUTABLES A CUALQUIERA DE "LAS PARTES"]] [[NO SE OBTUVIERAN UTILIDADES DE LA COBERTURA / SE PERDIERA EL DERECHO DE COBRO DE LAS UTILIDADES DE LA COBERTURA POR CAUSAS IMPUTABLES AL CEDENTE]].

TERCERA.- "EL CEDENTE" AL SUSCRIBIR Y ENTREGAR ESTE CONTRATO JUNTO CON LA COPIA DEL ESTADO DE CUENTA DE **"EL CESIONARIO"** EN LA DIRECCION REGIONAL/UNIDAD ESTATAL DE ASERCA O VENTANILLA AUTORIZADA QUE LE CORRESPONDA, MANIFIESTA SU VOLUNTAD Y SOLICITA A SAGARPA-ASERCA, QUE EN CASO DE RESULTAR SER SUJETO [[DEL INCENTIVO]] [[DE LOS BENEFICIOS DE LA COBERTURA]] REFERIDOS EN LA CLAUSULA PRIMERA DE ESTE CONTRATO, SAGARPA-ASERCA LOS ENTREGUE A **"EL CESIONARIO"**; MISMOS QUE DEBERAN SER DEPOSITADOS A LA CUENTA DE LA QUE ES TITULAR, Y QUE A CONTINUACION SE DETALLA:

**NOMBRE DEL CUENTAHABIENTE: |__|__|__|

SAGARPA Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación	**ANEXO IV** **Convenio y Anexo Técnico de Capacitación y Consultoría en Administración de Riesgos de Precios e Información Comercial**	ASERCA Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios

CONVENIO DE CONCERTACION QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA AGENCIA DE SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION Y DESARROLLO DE MERCADOS AGROPECUARIOS, DENOMINADA "ASERCA", COMO ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA), REPRESENTADO POR EL C. _____, EN SU CARACTER DE COORDINADOR GENERAL DE COMERCIALIZACION; ASISTIDO POR EL C. _____, EN SU CARACTER DE DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE MERCADOS E INFRAESTRUCTURA COMERCIAL DE "ASERCA"; POR LA OTRA PARTE, (Persona moral)_____, A LA QUE SE DENOMINARA EL "BENEFICIARIO", REPRESENTADA POR _____, EN SU CARACTER DE _____, A QUIENES DE FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARA LAS "PARTES", CON EL OBJETO DE QUE "ASERCA" LE OTORGUE APOYOS AL "BENEFICIARIO" PARA EL DESARROLLO DE SU PROYECTO DE CAPACITACION E INFORMACION COMERCIAL, EN ADELANTE DENOMINADO "PROYECTO"; AL TENOR DE LO SIGUIENTE:

ANTECEDENTES

1. El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 20__ (PEF), publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el __ de _____ de 20__, contempla dentro de su anexo número __, Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable, Vertiente _. Competitividad, _. Programa de Comercialización y Desarrollo de Mercados, de conformidad con su artículo __ fracciones _____, la asignación del gasto para el Programa para el componente Incentivos a la Comercialización, dentro del Ramo 08.

2. El ACUERDO por el que se dan a conocer las reglas de operación del Programa de Comercialización y Desarrollo de Mercados (REGLAS DE OPERACION), publicado en el DOF el __ de _____ de 20__, en su artículo ___ fracción ___, establece los Apoyos a la Capacitación e Información Comercial, los cuales están encomendados a "ASERCA".

3. Dicho Programa prevé los fundamentos legales para el otorgamiento de los apoyos que motivan la suscripción de este Convenio, Desarrollar las capacidades organizativas, administrativas, empresariales, comerciales, operativas y financieras de los integrantes de las organizaciones de productores, que faciliten su inserción en el circuito comercial, que mejore su ingreso y la rentabilidad de sus actividades productivas, mediante la capacitación y competencias aplicables para la oportuna toma de decisiones para la comercialización de granos y oleaginosas.

De conformidad con el artículo ___ de las "REGLAS DE OPERACION", "ASERCA" en su carácter de Unidad Responsable designa a la Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial como Instancia Ejecutora, responsable de operar el apoyo a la Capacitación e Información Comercial, por lo que asume todas las responsabilidades que implica el ejercicio de los recursos públicos federales.

4. El Aviso para dar a conocer los apoyos a la Capacitación e Información Comercial para el ejercicio fiscal 201_, del componente Incentivos a la Comercialización, publicado en el DOF el __ de ____ de 20__, donde se establece la suscripción del Convenio y su anexo técnico con los beneficiarios elegibles, para conjuntar acciones y recursos para la implementación del "PROYECTO".

5. El presente Convenio se alinea con el objetivo general del Programa de Comercialización y desarrollo de mercados, de contribuir a brindar mayor certidumbre en la actividad agroalimentaria mediante la instrumentación de mecanismos y apoyos a la comercialización. Así como a su objetivo específico establecido en el Artículo ___, de contribuir al ordenamiento y desarrollo de mercados, a través del otorgamiento de los apoyos previstos en el citado Programa, a fin de asegurar la comercialización de los productos agropecuarios elegibles.

6. El "PROYECTO" (nombre del proyecto)_____, objeto de los apoyos que el Gobierno Federal, por conducto de la Instancia Ejecutora de "ASERCA" le otorga al "BENEFICIARIO", consiste en ____(tipo de concepto de apoyo)_____; lo que justifica la suscripción del presente Convenio.

DECLARACIONES

I**.- De "ASERCA":**

a) Que "ASERCA" es un órgano administrativo desconcentrado de la "SAGARPA" con autonomía técnica, operativa y de gestión para el ejercicio de sus atribuciones determinadas en su propio Reglamento Interior, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2º fracción I, 14, 16, 17, 18, 26 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2 apartado D, fracción I, 17, fracciones IV y XXIII, 44, 45 primero y segundo párrafos, 46 y Transitorios Séptimo, Octavo y Décimo, del Reglamento Interior de la SAGARPA; 1, 3, 4, 5, 7, 12 fracciones V y XI, 14 y 22 y Transitorios Primero, Tercero, Sexto y Noveno del Reglamento Interior de la "ASERCA", publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 22 de diciembre de 2014 en adelante "REGLAMENTO INTERIOR"; ___ numeral ___, de las "LAS REGLAS DE OPERACION".

b) "ASERCA" como Unidad Responsable del "PROGRAMA" para la aplicación de los apoyos está facultada para celebrar este tipo de instrumentos para la realización de acciones derivadas del programa, conforme a lo estipulado en los artículos ___ numeral __, ___, ___ fracción __ y fracción __ incisos _____ de las "LAS REGLAS DE OPERACION".

c) El C. _____, Coordinador General de Comercialización, está facultado para suscribir el presente Convenio, conforme lo estipulado en los artículos 17 fracción IV y XXIII, 45, fracciones VI y IX, 46 del Reglamento Interior de la "SAGARPA", 7, 8, fracciones I y IX, y 13, fracciones V, VIII y XIII, 14, fracción II, 20 y 22, del "REGLAMENTO INTERIOR", así como en el Oficio _____.

d) Que el C. _____, en su carácter de Director General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial como Instancia Ejecutora, está facultado para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 primer párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 45 párrafo segundo, 46 fracciones II, VI, IX y párrafo último, y Transitorio Séptimo del Reglamento Interior de la "SAGARPA"; 7, 8 fracción VIII, y 13 fracciones V, VIII, XI y XIII; y 21 del "REGLAMENTO INTERIOR de "ASERCA"" y ___ fracción __ inciso _) de las "REGLAS DE OPERACION", así como en el Oficio _____.

e) Asimismo, el Director Regional _____(istmo)_____, de "ASERCA", está facultado para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 primer párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 45 párrafo segundo, 46 fracciones II, VI, IX y párrafo último, y Transitorio Séptimo del Reglamento Interior de la "SAGARPA"; 7, 8 fracción VIII, y 13 fracciones V, VIII, XI y XIII; y 22 del "REGLAMENTO INTERIOR DE ASERCA" y ___430 fracción __ inciso _) de las "REGLAS DE OPERACION".

f) Que en virtud de que el "BENEFICIARIO" cumplió con los requisitos establecidos en las "REGLAS DE OPERACION", la Instancia Ejecutora de "ASERCA" aprobó el "PROYECTO" y emitió la notificación de elegibilidad a la solicitud presentada por el "BENEFICIARIO", lo cual consta mediante oficio número _____ de fecha_____ suscrito por el C. _____ Director General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial.

g) Que para la realización del "PROYECTO" estipulado en el presente Convenio, "ASERCA" a través de la Instancia Ejecutora otorgará los apoyos que refieren el proemio y las cláusulas primera y tercera del presente instrumento, de los recursos autorizados en el "PEF", correspondientes al Ramo 08, conforme a lo dispuesto por la normatividad respectiva y previas las autorizaciones que presupuestalmente procedan.

h) Que para todos los efectos y fines legales del presente Convenio, señala como su domicilio, el Piso 10, ala B, Edificio que ocupa la "SAGARPA", ubicado en Av. Municipio Libre 377, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, en la Ciudad de México. C. P. 03310.

II. El "BENEFICIARIO", bajo protesta de decir verdad, declara:

a) Que es una persona moral _____ (nombre de la persona moral) _____, con personalidad jurídica y patrimonio propio, constituida conforme a la legislación mexicana, según consta en el oficio _____ de fecha_____ emitido por la Coordinación Jurídica de "ASERCA".

b) Que el C. _____, en su carácter de _____, está plenamente facultado para suscribir el presente Convenio, manifestando bajo protesta de decir verdad, que a la fecha sus facultades siguen vigentes y no le han sido revocadas, modificadas ni limitadas, como lo acredita con el oficio _____ de fecha _____ emitido por la Coordinación Jurídica de "ASERCA".

c) Que de acuerdo con sus estatutos, su objeto social es, entre otros: _____.

d) Que su Registro Federal de Contribuyentes es: _____.

e) Que conoce el contenido de las “REGLAS DE OPERACION”, así como toda la normatividad derivada, relativa y aplicable para recibir los apoyos a la Capacitación e Información Comercial.

f) Que en razón de lo anterior, se compromete a cumplir con las condiciones que dieron origen a su calificación como “BENEFICIARIO”, así como con las condiciones y obligaciones que le imponen la referida normatividad y las estipulaciones acordadas en el presente Convenio y en su anexo técnico.

g) Que el “PROYECTO” cuenta con un calendario de actividades, mediante el cual se busca el fortalecimiento del “BENEFICIARIO”; comprometiéndose a que los recursos objeto del presente Convenio, serán utilizados exclusivamente para la realización del citado “PROYECTO”, conforme a lo señalado en el presente instrumento y en su anexo técnico, y que se cita en la cláusula segunda y tercera de este documento.

h) Que no ha recibido ni está recibiendo apoyos de otros programas de la Administración Pública Federal para el mismo concepto, que impliquen duplicidad de apoyos o subsidios por el mismo concepto.

i) Que para todos los efectos legales del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en _____, autorizando para que se le notifique a su representada mediante medios de comunicación electrónica o cualquier otro medio similar, las prevenciones, requerimientos informes o cualquier otro documento relacionado con este Convenio, de conformidad con lo previsto en el artículo 35 fracción II, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

j) Que se encuentra al corriente tanto de sus obligaciones fiscales, así como del debido cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a su cargo, respecto de los apoyos que hubieran recibido en ejercicios anteriores de “ASERCA” y, en consecuencia, haber firmado el acta de cierre-finiquito de los instrumentos jurídicos correspondientes.

k) Que le fue otorgada la elegibilidad al presente apoyo, mediante oficio _____de fecha __ de _____ de 201_, emitido por la Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial.

FUNDAMENTACION

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 17, 26 y 35, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 9 y 12, de la Ley de Planeación; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 7, 32, 60, 61, 72, 87, 178, 190 y 191 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 75, 77 y demás relativos y aplicables de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; _____ fracción __ y __, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 201_; 2 apartado D, fracción I, 17, fracciones IV y XXIII, 44, 45 primero y segundo párrafos, 46 y Transitorios Séptimo, Octavo y Décimo, del Reglamento Interior de la SAGARPA; 1, 3, 4, 5, 7, 12 fracciones V y XI, 13, 14, 21, 22 y Transitorios Primero, Tercero, Sexto y Noveno del Reglamento Interior de “ASERCA”, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 22 de diciembre de 2014, artículos _____ del Acuerdo por el que se dan a conocer las reglas de operación de los programas de la SAGARPA para el ejercicio fiscal 201_, publicado en el DOF el __ de _____ de 201_; ambas “PARTES” manifiestan que es su libre voluntad suscribir el presente Convenio, por lo que están de acuerdo en sujetarse a las siguientes.

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. El presente Convenio tiene por objeto conjuntar acciones y recursos para el desarrollo del “PROYECTO”, denominado: _____ aprobado en el marco de las citadas “REGLAS DE OPERACION”, a realizarse en _____ del municipio de _____, estado de _____, México, que faciliten Desarrollar las capacidades organizativas, administrativas, empresariales, comerciales, operativas y financieras de los integrantes de las organizaciones de productores, que faciliten su inserción en el circuito comercial, que mejore su ingreso y la rentabilidad de sus actividades productivas, mediante la capacitación y competencias aplicables para la oportuna toma de decisiones para la comercialización de granos y oleaginosas 201_.

SEGUNDA.- ACCIONES- Ambas partes están de acuerdo en el desglose de las Acciones, Conceptos de Apoyo, Costos del Proyecto, Montos de aportaciones, Mecánica operativa, Metas, Calendario de ejecución, Supervisión y seguimiento, y de la autorización para el ejercicio de los recursos; así como su calendario de ejecución para el cumplimiento de las acciones materia de este Convenio, así como la fecha límite para la formulación de cierres físico-financieros y finiquitos respectivos, se establecen en el presente instrumento, de conformidad con las especificaciones señaladas en el Anexo Técnico, que firmado por las partes forma parte integral del presente Convenio.

TERCERA.- MONTOS- Para la realización de las acciones objeto del presente Convenio, "LA SAGARPA" a través de "ASERCA" aportará la cantidad de $_____ (_____ de pesos __/100 MN.) provenientes de los recursos presupuestales autorizados en el PEF 201__ Ramo 08, conforme a la normatividad respectiva y previas las autorizaciones que jurídicamente correspondan, sujetos al calendario de etapas de pago autorizado conforme su anexo técnico.

La Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial como Instancia Ejecutora, es la responsable de operar los apoyos a la Capacitación e Información Comercial, por lo que asume todas las responsabilidades que implica el ejercicio de los recursos públicos federales, para todos los efectos estipulados en el presente Convenio.

Los recursos que otorga "ASERCA" a través de la Instancia Ejecutora para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones presupuestales y fiscales correspondientes, en consecuencia no perderán el carácter federal al ser canalizados al "BENEFICIARIO" y estarán sujetos en todo momento a las disposiciones federales que regulan su aplicación, control y ejercicio.

El ejercicio de los recursos deberá realizarse conforme a lo establecido en las reglas de operación, el Aviso, el presente Convenio, su anexo técnico y el citado "PROYECTO".

(EN SU CASO) El "BENEFICIARIO" se compromete a aportar la cantidad de _____, equivalente al ____% restante del costo total para el desarrollo de su proyecto referido, de conformidad con la Cláusula Segunda del presente instrumento, así como los tiempos y montos estipulados en el Anexo Técnico de este convenio.

CUARTA.- CUENTA BANCARIA. El solicitante deberá presentar una cuenta bancaria para uso exclusivo de la administración y ejercicio de los recursos federales objeto del "PROYECTO", misma que registrará como ingresos las aportaciones de "ASERCA"; asimismo, registrará los egresos correspondientes a la ejecución del proyecto establecidas en el anexo técnico del presente instrumento; cuenta bancaria que se mantendrá aperturada y vigente hasta la conclusión y cierre finiquito del "PROYECTO".

QUINTA.- ENTREGA DE LOS RECURSOS. La entrega de los recursos federales por parte de "ASERCA" al "BENEFICIARIO" para la ejecución de las acciones señaladas en el anexo técnico del presente Convenio, se realizará depositándolos "ASERCA" en la institución financiera que corresponda, por cuenta y orden del "BENEFICIARIO", de conformidad al calendario de ministraciones establecida en el anexo técnico y previa presentación ante "ASERCA" de la siguiente documentación, por parte del "BENEFICIARIO":

1. Solicitud Unica de Apoyo (Anexo 1) solicitando la ministración de recursos indicando número y fecha de Convenio e importe de las cantidades autorizadas.

2. Cuenta bancaria a nombre del "BENEFICIARIO", mancomunada entre dos representantes legales de la organización (de ser el caso), donde serán depositados los recursos federales provenientes del programa, de donde, bajo la responsabilidad del "BENEFICIARIO", se ejercerán estos recursos.

3. Solamente en el caso de se hayan modificado los representantes y/o apoderados de la Organización (der ser el caso), copia certificada de la identificación oficial y de los poderes otorgados a los representantes y/o apoderados legales de la organización, registrados para operar la cuenta bancaria mancomunada señalada en el apartado 2 de esta cláusula.

4. "ASERCA" y el "BENEFICIARIO convienen que, una vez cumplidos los requisitos anteriores y el "BENEFICIARIO" los haya presentado ante "ASERCA" a plena satisfacción de ésta, "ASERCA" radicará la primer etapa de los recursos conforme al calendario del anexo técnico.

SEXTA.- OBLIGACIONES. El "BENEFICIARIO" se obliga a:

1. Recibir y ejercer los recursos para la realización de las acciones del "PROYECTO" objeto de este Convenio y su correspondiente anexo técnico en la forma y términos que en el mismo se especifican, en ningún caso el "BENEFICIARIO" podrá aplicar los recursos objeto de este Convenio para otro fin que no sea el autorizado por la "LA SAGARPA" a través de "ASERCA", dentro del marco del "PROYECTO".

2. En un plazo de tres días hábiles a partir de la recepción de los recursos federales, deberá realizar en las oficinas de "ASERCA" REGIONAL o unidad Estatal que le corresponda, lo siguiente:

- Entregar el recibo de los recursos federales, expedido por el "BENEFICIARIO", el cual deberá cumplir con los requisitos fiscales en vigor.

3. Ejecutar las acciones en los términos y condiciones estipuladas en el presente Convenio y su anexo técnico y del "PROYECTO" correspondiente.

4. Contratar por su cuenta y responsabilidad los servicios necesarios para el desarrollo del "PROYECTO"; así como a realizar los contratos correspondientes para la adquisición de los bienes y servicios requeridos y autorizados para la ejecución del "PROYECTO".

5. Formular y presentar a "LA SAGARPA" a través de "ASERCA" los informes físico-financieros del avance en la ejecución de las acciones y de los resultados objeto del Convenio, conforme a lo que se establece en el anexo técnico que, adjuntando el estado de la cuenta referido en la Cláusula CUARTA, relativo al mes inmediato anterior, emitido por la institución bancaria correspondiente, así como un informe final sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones y compromisos.

7. Suscribir conjuntamente con "LA SAGARPA" por conducto de "ASERCA", el acta de entrega recepción de recursos y de finiquito de las acciones materia de este Convenio.

8. Reintegrar y enterar a "LA SAGARPA" a través de "ASERCA" para que se enteren a la Tesorería de la Federación en un plazo de tres días hábiles a partir de que se le requieran, los recursos de los apoyos federales aportados que no se hayan ejercido en el cumplimiento del objeto de este Convenio, así como los productos financieros correspondientes que se hayan generado a razón de intereses calculados a la tasa de los Certificados de la Tesorería de la Federación a 28 días, dichos intereses se causarán durante el periodo en que permanezcan los recursos o parte de ellos fuera del patrimonio de la Federación.

9. El "BENEFICIARIO", cuando tenga noticia de alguna inconsistencia, anomalía o de que se haya proporcionado información o documentación irregular, deberán hacerlo del conocimiento inmediato de "LA SAGARPA" y/o "ASERCA", de no hacerlo, será sujeta a las sanciones administrativas procedentes, sin prejuicio de las acciones que se puedan ejercer de conformidad con la legislación que por la conducta observada sea aplicable.

10. Entregar a "ASERCA" copia validada y firmada por el "BENEFICIARIO", de la documentación original comprobatoria del ejercicio de los recursos motivo del presente Convenio, conforme el anexo técnico del presente Convenio lo señale, dentro de un término no mayor a 15 días naturales de que dicha documentación obre en su poder. El "BENEFICIARIO" resguardará en perfecto orden y estado la documentación original comprobatoria recién aludida durante el plazo requerido por la legislación fiscal aplicable.

11. Proporcionar a "ASERCA" a más tardar 30 días naturales después de la conclusión de la ejecución del "PROYECTO" objeto del presente Convenio, el informe final correspondiente así como los cierres físico-financieros señalados en el anexo técnico del presente Convenio

12. A más tardar 45 días naturales después de la conclusión de la ejecución del "PROYECTO" objeto del presente Convenio, formular conjuntamente con "ASERCA" y a satisfacción de ésta los finiquitos respectivos

13. El "BENEFICIARIO" autoriza a "ASERCA" para verificar en cualquier momento la ejecución del "PROYECTO" y la veracidad de la documentación que compruebe la ejecución de los recursos objeto del presente Convenio, y se obliga a brindar las facilidades y apoyos que sean necesarios, de acuerdo al Artículo __ de las reglas de operación del Programa de Comercialización y desarrollo de mercados, a la Función Pública, de la Auditoría Superior de la Federación, a los Organos Internos de Control y al personal operativo que la SAGARPA y/o "ASERCA" autorice, para efectuar las revisiones que de acuerdo con sus programas de trabajo consideren conveniente realizar para supervisar y vigilar la ejecución y desarrollo de las acciones y la correcta aplicación de los recursos materia del presente Convenio.

14. En toda la publicidad y promoción relativa al presente programa, tal como anuncios en medios electrónicos, escritos y gráficos y de cualquier otra índole, deberá incluir invariablemente la siguiente leyenda: "Este programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios". Para efecto de lo anterior, se deberá tomar en cuenta las características del medio de comunicación.

15. Conformar una base de datos que contenga y administre la información relativa a los beneficiarios y beneficios generados por el presente Convenio, a efecto de evaluar y resaltar el impacto local y regional.

SEPTIMA. CALENDARIOS. Las "PARTES" convienen en que la aportación estipulada en la cláusula tercera de este Convenio, se aplicará de acuerdo con los calendarios de ejecución de las acciones, de ejecución de los recursos y de gastos desglosados por concepto, que se precisan en el anexo técnico del presente instrumento, las que comprenden la ejecución y conclusión del "PROYECTO" objeto del apoyo.

OCTAVA.- SUPERVISION Y VIGILANCIA. 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 y demás autoridades que correspondan, conforme al ámbito material de competencia otorgado en las disposiciones jurídicas aplicables.

No obstante lo anterior y sin menoscabo de los mecanismos establecidos en este Convenio, el "BENEFICIARIO" está de acuerdo en que "ASERCA" o alguna otra autoridad competente, podrá supervisar, inspeccionar y vigilar la ejecución y desarrollo de las acciones y la correcta aplicación de los recursos materia del mismo.

NOVENA.- El "BENEFICIARIO" deberá presentar un informe final de resultados dentro de un plazo no mayor a 45 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de la conclusión del programa de trabajo, conforme al Calendario de ejecución de acciones establecido dentro del anexo técnico del Convenio.

La Instancia Ejecutora de "ASERCA" contará con 30 días hábiles, a partir del día hábil siguiente a la fecha de la presentación del informe final por parte del "BENEFICIARIO", para emitir en caso de que resulte procedente, el Cierre Finiquito del presente instrumento; en caso contrario deberá notificar por escrito al "BENEFICIARIO" las observaciones y/o correcciones, para que en un plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación, presente la documentación faltante, o en su caso, solicite el cálculo del reintegro e intereses, de no hacerlo, la Instancia Ejecutora de "ASERCA" procederá conforme a lo establecido en la cláusula décima novena del presente Convenio.

DECIMA.- OBJETO DE LAS REUNIONES DE SEGUIMIENTO. El objetivo de las reuniones de seguimiento, será la de supervisar y dar seguimiento a la ejecución puntual de las acciones y a la correcta aplicación de los recursos objeto de este Convenio y su anexo técnico (sólo en caso de ser necesario).

El "BENEFICIARIO" se comprometerá a cumplir con la supervisión, seguimiento de las acciones y aplicación de los recursos, para lo cual elaborarán informes de avances de las actividades, anexando copia de la comprobación correspondiente de la cual observará que ésta se encuentre debidamente vinculada al Convenio y su anexo técnico y las "REGLAS DE OPERACION".

"ASERCA" a través de su Instancia Ejecutora supervisará que las acciones realizadas y reportadas sean acordes al objeto del Convenio y su anexo técnico suscrito por las "PARTES", mismas que deberán de ser congruentes al ejercicio de los recursos.

Asimismo, el "BENEFICIARIO" formulará el informe final de resultados del "PROYECTO" incluyendo evidencia física del proyecto y su correspondiente facturación, conforme a lo cual se procederá a la formulación del acta de cierre-finiquito, y una vez que el "BENEFICIARIO" haya reintegrado en los términos que señale la Instancia Ejecutora de "ASERCA" los recursos remanentes, en su caso, y/o los productos financieros generados en la cuenta manifestada en la cláusula cuarta del presente Convenio.

DECIMA PRIMERA.- SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES TECNICAS Y FINANCIERAS. En relación con la supervisión y seguimiento respecto de las distintas actividades técnicas y financieras, el "BENEFICIARIO" deberá observar lo siguiente:

Actividades Técnicas.

1. El "BENEFICIARIO" no podrá cambiar ninguna de los conceptos de apoyo aprobados, las actividades, objetivos, metas o indicadores estipuladas dentro del anexo técnico del Convenio, a menos que ésta sea solicitada por escrito, acompañada de su justificación respectiva, el cual deberá ser dirigido a la Instancia Ejecutora de "ASERCA" y valorada por la misma, de acuerdo con el procedimiento planteado por el _____ de las "REGLAS DE OPERACION"; dicha solicitud deberá hacerse dentro de la vigencia del presente instrumento;

2. El "BENEFICIARIO" deberá entregar el informe de las actividades correspondientes al mes inmediato anterior, junto con la evidencia física y documental correspondiente al desarrollo de dichas actividades y de acuerdo al anexo técnico que forma parte integrante del presente Convenio;

Los informes de actividades deberán reportar las actividades programadas conforme los conceptos de apoyo autorizados, y en apego al calendario de ejecución de acciones del anexo técnico del Convenio.

Actividades Financieras.

1. El "BENEFICIARIO" en cumplimiento con la cláusula cuarta del presente instrumento, deberá contar con una cuenta bancaria (que genere productos financieros) para el manejo de los recursos federales otorgados por la Instancia Ejecutora de "ASERCA" para el desarrollo de su "PROYECTO"; por lo que deberá entregar a la Instancia Ejecutora de "ASERCA" copia de la cuenta bancaria indicando que estará garantizada la generación de rendimientos durante su utilización.

2. El “BENEFICIARIO” deberá entregar el informe financiero de las actividades correspondientes al mes inmediato anterior, junto con la evidencia correspondiente al desarrollo de dichas actividades y de acuerdo al anexo técnico que forma parte integrante del presente Convenio; así como del correspondiente pago ante el banco por manejo de cuenta a cargo del “BENEFICIARIO”.

3. Los productos financieros (intereses brutos) que se generen en la cuenta del “BENEFICIARIO”, referida en la cláusula cuarta de este instrumento, se deberán reintegrar en los términos que señale la Instancia Ejecutora de “ASERCA” dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes y durante la vigencia del presente Convenio; acompañando copia de los estados de cuenta en los que se precise el registro de los intereses generados y correspondiente al mes inmediato anterior, para que éstos sean entregados a la Tesorería de la Federación.

4. El “BENEFICIARIO” utilizará el subsidio otorgado por la Instancia Ejecutora de “ASERCA” exclusivamente en los conceptos establecidos en el presente Convenio y ejercerlos conforme al calendario de ejecución de los recursos establecido en su anexo técnico.

5. En caso de que el “BENEFICIARIO” logre una economía por cualquier concepto de gasto establecido, éstos se reintegrarán del Recurso Federal con los intereses correspondientes y calculados hasta el día de su reintegro en caso de que este recurso se hubiera retirado de la cuenta, para lo cual la Instancia Ejecutora de “ASERCA” derivado de la revisión de los informes financieros entregados, notificará por escrito al “BENEFICIARIO”, el monto a reintegrar y la cuenta específica a la que deberá realizarse el depósito, para que sea debidamente reintegrado en un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se realice la notificación.

No se podrá utilizar el dinero economizado en otros conceptos de gasto, no obstante que éstos estén considerados en el anexo técnico del presente Convenio; a no ser que se presente solicitud por escrito (dentro de la vigencia del presente instrumento), adjuntando la justificación respectiva, misma que deberá dirigirse a la Instancia Ejecutora de “ASERCA”, en términos de lo señalado en el _____ de las “REGLAS DE OPERACION” para su análisis y determinación.

6. La Instancia Ejecutora de “ASERCA”, sólo podrá autorizar aquellas modificaciones financieras al Convenio, antes de la fecha de inicio de las actividades involucradas, por lo que en su caso, se debe prever los tiempos de respuesta, observando el procedimiento planteado por el _____ de las “REGLAS DE OPERACION”.

Las facturas que comprueben los gastos efectuados, deberán ser expedidas a nombre del “BENEFICIARIO” y entregadas a la Instancia Ejecutora de “ASERCA”, las cuales, deberán contener un desglose por concepto incluyendo cantidad y costo unitario en su caso, así como los impuestos aplicables, conforme los conceptos de apoyo autorizados y establecidos en el anexo técnico.

7. Asimismo, los conceptos de apoyo que se indiquen en la factura deberán coincidir con lo establecido en el presente instrumento y en el anexo técnico y, de ser el caso, se deberá entregar copia de los contratos firmados con los proveedores y su respectiva póliza de fianza (de ser el caso).

El pago a proveedores debe ser a la cuenta de la persona moral que está emitiendo la factura y prestando el servicio, por lo que no se tomará en cuenta el pago que se haga a un representante de la persona moral, como tampoco se considerarán las facturas o los pagos que se hagan antes o después de la vigencia del Convenio.

8. Está prohibido que el “BENEFICIARIO” tome prestado, temporal o definitivamente, el apoyo para otros conceptos diferentes a los asentados en el “PROYECTO”, aunque después haga el reintegro a la cuenta bancaria que se utiliza para depósito del subsidio otorgado por parte de la Instancia Ejecutora de “ASERCA”.

9. Las comisiones bancarias e impuestos generados y/o retenidos en la cuenta en la cual se depositó el apoyo federal, deberán ser cubiertos por el “BENEFICIARIO”, por lo que en caso de los supuestos planteados en las cláusulas décima tercera, décima quinta y décima novena del presente instrumento; la cantidad que se reintegrará en los términos que señale la Instancia Ejecutora de “ASERCA” se realizará sin descontar tales conceptos.

DECIMA SEGUNDA.- REUNIONES DE SEGUIMIENTO. Las reuniones de seguimiento se podrán convocar por las partes y de ser necesarias, a petición de la Instancia ejecutora o la dirección Regional o a petición del “Beneficiario” cuando se requieran, y operarán a partir de la fecha de la firma del presente instrumento y concluirá sus funciones al concluirse las acciones del “PROYECTO”, con base en lo establecido en la cláusula vigésima cuarta del presente instrumento, por lo que a partir de esta fecha y una vez que el “BENEFICIARIO” haya cumplido con los requerimientos de estas Reuniones de Seguimiento que se

convoquen, en cuanto a la entrega de sus informes técnicos y financieros, la comprobación de los recursos que se especifican en la cláusula tercera anterior, así como la entrega de su Informe final de resultados; la Instancia Ejecutora de "ASERCA" tendrá un plazo de 30 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la entrega del mencionado Informe Final de Resultados, para que emita en su caso, la Carta de Cierre Finiquito correspondiente.

DECIMA TERCERA.- REINTEGROS. El "BENEFICIARIO" se obliga a reintegrar en los términos que señale la Instancia Ejecutora de "ASERCA", a la Tesorería de la Federación, los recursos federales provenientes del presupuesto previsto en la Cláusula Tercera, que no se hayan aplicado en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

Si los recursos no son devengados en los términos que señalen las disposiciones aplicables, o los apoyos se cancelan total o parcialmente, el "BENEFICIARIO" deberá reintegrarlos dentro de un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha con la que la Instancia Ejecutora de "ASERCA" notifique por escrito al "BENEFICIARIO", por lo que ésta deberá reintegrar los recursos en los términos que se le indiquen y conforme a las disposiciones legales aplicables, con el saldo de la cuenta referida en la cláusula cuarta, incluyendo el importe de los rendimientos financieros e intereses que resulten; para que sean enterados a la Tesorería de la Federación.

El reintegro de recursos a los que se refiere la presente cláusula, se deberá calcular con base a los valores gubernamentales de la tasa de rendimientos de CETES a 28 días, publicados por el Banco de México.

DECIMA CUARTA.- RESPONSABLES. La Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial en coordinación con la Dirección Regional _____, en su carácter de Instancia Ejecutora de "ASERCA", es responsable del ejercicio y autorización de la erogación de los recursos estipulados en la cláusula tercera de este Convenio; del seguimiento de acciones y de la supervisión e inspección en relación con el estricto cumplimiento del presente Convenio y de su anexo técnico, así como de los compromisos operativos y técnicos del presente instrumento.

DECIMA QUINTA.- TERMINACION ANTICIPADA. Los Convenios podrán darse por terminados, anticipadamente por:

a) Caso fortuito o de fuerza mayor, no imputables al **"**BENEFICIARIO**"** y debidamente acreditados, que afecten o imposibiliten el desarrollo u operación del proyecto autorizado;

b) Acuerdo de las **"PARTES"**, siempre que no se afecte el desarrollo del proyecto autorizado.

c) Haberse cumplido los fines del proyecto autorizado, y

d) Hacerse imposible alcanzar el objeto del Convenio o los fines del proyecto autorizado

DECIMA SEXTA.- CASO FORTUITO O DE FUERZA MAYOR. Para el caso de incumplimientos a las obligaciones a cargo de las "PARTES" por caso fortuito o fuerza mayor, la Instancia Ejecutora de "ASERCA", determinará si el supuesto se actualiza tomando en consideración que deberán reunirse las siguientes características: ser exterior, esto es, tener una causa ajena a la voluntad del obligado; insuperable o irresistible, que el obstáculo sea inevitable; imprevisible, porque si una diligencia ordinaria resulta previsible, sí se produciría el incumplimiento de la obligación, porque contrató con el riesgo respectivo y que impida de forma absoluta el cumplimiento de la obligación, es decir, se deberá tratar de sucesos de la naturaleza o de hechos del hombre que, siendo extraños al obligado, lo afectan en su esfera jurídica, impidiéndole temporal o definitivamente el cumplimiento parcial o total de una obligación, sin que tales hechos le sean imputables directa o indirectamente por culpa, y cuya afectación no puede evitar con los instrumentos de que normalmente se disponga en el medio social en el que se desenvuelve, ya para prevenir el acontecimiento o para oponerse a él y resistirlo.

DECIMA SEPTIMA.- EXTEMPORANEIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES. Para el caso de extemporaneidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del "BENEFICIARIO" que resulta como consecuencia directa del retraso por parte de la Instancia Ejecutora de "ASERCA" en la ministración del apoyo objeto del presente Convenio, esta última podrá determinar que se entiendan prorrogadas de igual forma y por el mismo tiempo las obligaciones a cargo del "BENEFICIARIO".

DECIMA OCTAVA.- CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO. Son causas de incumplimiento por parte del "BENEFICIARIO", las siguientes:

a) Incumplir cualquier obligación establecida en el Convenio o su anexo técnico y/o su modificación, mediante los que se formalizó el otorgamiento de los apoyos;

b) No aplique los apoyos entregados para los fines que sirvieron de base a su autorización o los apliquen inadecuadamente, en cuyo caso deberán reintegrar parcial o totalmente los apoyos otorgados, más el pago de los productos financieros;

c) No acredite la correcta aplicación de los apoyos en términos del presente Convenio, su anexo técnico y/o "REGLAS DE OPERACION" y del Aviso correspondiente;

d) Impida la realización de visitas de supervisión o la evaluación y el seguimiento del desempeño y resultados de los Proyectos que le fue aprobado, o cuando así lo solicite la Instancia Ejecutora y/o "ASERCA", la "SAGARPA", la Secretaría de la Función Pública, a través del Organo Interno de Control en la SAGARPA y/u Organos Desconcentrados de la misma, o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;

e) No entregue a la Instancia Ejecutora la documentación que acredite los avances y la conclusión de las acciones que hayan sido objeto del apoyo autorizado;

f) Presente documentación comprobatoria de gasto que no corresponda a los conceptos y/o montos para los cuales fueron autorizados los recursos federales o de los demás participantes, o presenten información o documentación apócrifa o falsa sobre la aplicación de los apoyos o del avance en la ejecución del "PROYECTO" y;

g) Incumplan cualquier otra obligación o deber jurídico previsto en el presente Convenio, en el anexo técnico y/o "REGLAS DE OPERACION", Avisos, lineamientos y demás ordenamientos jurídicos que le sean aplicables, así como de los derivados de los instrumentos jurídicos que suscriban para el otorgamiento de los apoyos.

DECIMA NOVENA.- RESCISION. Una vez que la Instancia Ejecutora de "ASERCA" tenga conocimiento de inconsistencias o anomalías; alguna irregularidad por acción u omisión; información o documentación presumiblemente falsa o apócrifa; dolo, error o mala fe por parte del "BENEFICIARIO"; o si éste incumple sus instrucciones o las de "ASERCA", o llegara a incurrir en cualquiera de las causas de incumplimiento señaladas en la cláusula décima octava anterior o de las "REGLAS DE OPERACION" además si no permitiera efectuar las verificaciones y auditorías, o en su caso, no proporcione las facilidades que se requieran para efectuarlas; lo informará de inmediato a la Coordinación Jurídica de la Unidad Responsable y le remitirá el expediente correspondiente, señalando las causas.

Con base en lo anterior, la Coordinación Jurídica ejercitará las acciones legales que correspondan para la recuperación total o parcial de los apoyos con sus respectivos productos financieros, cuando los beneficiarios hayan incurrido en cualquiera de las causas de incumplimiento.

El reintegro del apoyo total o parcial, según corresponda, a la Tesorería de la Federación, más el pago de los productos financieros, será en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Como consecuencia del incumplimiento del Convenio y/o su modificación por parte del "BENEFICIARIO" del apoyo, la Instancia Ejecutora declarará la pérdida de su derecho a recibir apoyos futuros y gestionará su registro en el Directorio de personas físicas y/o morales, que pierden su derecho a recibir apoyos, a cargo de la Oficialía Mayor de la SAGARPA.

VIGESIMA.- RELACIONES LABORALES. 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 contratada o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

VIGESIMA PRIMERA.- MODIFICACIONES. Cualquier modificación o adición que afecte los montos o descripción del concepto de apoyo y/o afectaran objetivos, metas e indicadores, aportación privada o la vigencia del Convenio, deberá sujetarse al procedimiento establecido en las reglas de operación.

VIGESIMA SEGUNDA.- AUSENCIA DE VICIOS DEL CONSENTIMIENTO. Las "PARTES" por conducto de sus respectivos representantes legales declaran bajo protesta de decir verdad, que suscriben el presente instrumento sin que exista error, coacción, dolo, mala fe, violencia, lesión ni cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera invalidarlo.

VIGESIMA TERCERA.- CONTROVERSIAS. Si llegara a suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación o cumplimiento de este Convenio o de su anexo técnico, ambas "PARTES" lo resolverán de común acuerdo; de lo contrario, convienen expresamente en que se someterán a la legislación federal aplicable y a la jurisdicción de los tribunales judiciales federales competentes con residencia en la Ciudad de México, por lo que en el momento de firmar el presente instrumento, renuncian en forma expresa al fuero que en razón de su domicilio actual o futuro o por cualquiera otra causa, pueda o pudiere corresponderles.

VIGESIMA CUARTA.- VIGENCIA. El presente Convenio iniciará su vigencia el día de su firma y terminará el _____, es decir, con la conclusión de las acciones previstas en el anexo técnico el cual forma parte del presente instrumento.

En términos de lo establecido por los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 175 de su Reglamento, el apoyo otorgado en virtud del presente compromiso, deberá estar devengado por la Instancia Ejecutora de "ASERCA" a más tardar al __ de _____ de 201_.

"ASERCA" a través de la Instancia Ejecutora y el "BENEFICIARIO", por voz de sus representantes conscientes de la importancia, trascendencia, alcance y fuerza legal de su contenido y de sus estipulaciones, firman de conformidad al margen y al calce en cuatro ejemplares el presente Convenio en Ciudad de México, el _____ del 201_.

POR "ASERCA"

_____

Coordinador General de Comercialización

POR EL "BENEFICIARIO"

_____

El Representante y/o Apoderado Legal del Beneficiario.

POR "ASERCA"

_____

El Director General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial

Las firmas que anteceden corresponden al Convenio suscrito el _____ del 201_ por el Ejecutivo Federal por conducto de "ASERCA", Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, y _____, con objeto de que "ASERCA" a través de la Instancia Ejecutora le otorgue apoyos para el desarrollo de su "PROYECTO" aprobado, en el marco del apoyo a la Capacitación e Información Comercial.----------

---

Se hace constar que se cuenta con una disponibilidad presupuestal en el ejercicio fiscal 201_, para atender el presente compromiso, por un monto de _____ de acuerdo con la Clave y calendario siguiente:

CLAVE (_____)

CALENDARIO		
MES		MONTO

Director de Finanzas de "ASERCA".

_____

Ciudad de México a _____ de 201_

ANEXO TECNICO DEL CONVENIO _____ QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA), POR CONDUCTO DE SU ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO AGENCIA DE SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION Y DESARROLLO DE MERCADOS AGROPECUARIOS (ASERCA), REPRESENTADA POR EL C. _____ COORDINADOR GENERAL DE COMERCIALIZACION, ASISTIDO POR EL C._____, DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE MERCADOS E INFRAESTRUCTURA COMERCIAL (DGDMIC),_____, EN LO SUCESIVO "ASERCA"; Y POR LA OTRA, _____, REPRESENTADA POR EL C._____, QUE SE DENOMINARA "LA ORGANIZACION" Y QUIENES DE MANERA CONJUNTA SERAN REFERIDAS COMO "LAS PARTES", MEDIANTE EL CUAL ASERCA CANALIZA RECURSOS A LA ORGANIZACION ECONOMICA DE PRODUCTORES REFERIDA PARA LA CONTRATACION DE CURSOS DE CAPACITACION O SERVICIOS Y ASISTENCIA TECNICA ESPECIALIZADA, EN EL MARCO DEL "PROYECTO DE CAPACITACION E INFORMACION COMERCIAL" QUE SE SUSCRIBA, CON EL FIN DE DESARROLLAR LAS CAPACIDADES Y COMPETENCIAS ORGANIZATIVAS, ADMINISTRATIVAS, EMPRESARIALES, COMERCIALES, OPERATIVAS Y FINANCIERAS QUE FACILITEN SU INSERCION EN EL CIRCUITO COMERCIAL, QUE MEJOREN EL INGRESO Y LA RENTABILIDAD DE SUS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS, AL AMPARO DEL APOYO A LA CAPACITACION E INFORMACION COMERCIAL DEL COMPONENTE INCENTIVOS A LA COMERCIALIZACION DE LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE COMERCIALIZACION Y DESARROLLO DE MERCADOS DE SAGARPA EN EL EJERCICIO FISCAL 201_, AL TENOR DE LO SIGUIENTE:

I. ANTECEDENTES

1°. En esta fecha, ASERCA y "LA ORGANIZACION" suscribieron un Convenio, con el objeto de desarrollar el proyecto denominado "Proyecto de Capacitación e Información Comercial", con el cual se fomentará la capacitación organizativa, administrativa, empresarial, comercial, operativa y financiera de las organizaciones económicas de los productores agrícolas, preferentemente de bajos ingresos, que desarrollen sus capacidades y competencias que permitan su acceso al circuito comercial y mejorar sus ingresos, en el marco del Apoyo a la Capacitación e Información Comercial del Componente Incentivos a la Comercialización.

2°. Con motivo del referido Convenio y para la realización de las acciones materia de dicho compromiso, ASERCA otorgará $ .00 (00/100 M.N.) por concepto del pago de incentivos, de acuerdo con los montos y o porcentajes establecidos por el artículo XX del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Comercialización y Desarrollo de Mercados de la SAGARPA publicado en el DOF el xx de xxx de 201__.

3°. Que el desglose de las acciones, mecánica operativa, responsables de la ejecución de los compromisos y de la autorización para el ejercicio de los recursos, así como de las metas, conceptos, costos y montos, su calendario de ejecución para el cumplimiento de las acciones materia del Convenio y la fecha límite para la formulación de cierres físico–financieros y finiquito respectivo, de conformidad con las especificaciones señaladas en el presente Anexo Técnico que firmado por las partes, forman parte integral del Convenio.

Las aportaciones, acciones y compromisos del Proyecto de Capacitación e Información Comercial presentados por "LA ORGANIZACION", fueron evaluados y dictaminados positivamente por ASERCA (DGDMIC), misma que autorizó la aplicación y ejercicio de los recursos, de acuerdo con las disposiciones del Convenio y el presente Anexo Técnico.

II. ACCIONES

De "LA ORGANIZACION"

a) Junto con la solicitud de inscripción del Apoyo a la Capacitación e Información Comercial (ANEXO XX) debidamente llenados en los "campos" correspondientes, deberá entregar en la Dirección Regional de ASERCA o en la DGDMIC que corresponda los siguientes documentos:

   i. Original para cotejo con la copia simple del contrato de apertura de la cuenta bancaria a nombre de "LA ORGANIZACION", donde serán depositados los recursos federales provenientes del programa y las aportaciones en efectivo de "LA ORGANIZACION" correspondiente al monto complementario del costo total del proyecto establecido en el presente Anexo, de donde, bajo responsabilidad de la "ORGANIZACION" se ejercerán estos recursos. En esta cuenta se registrarán los egresos correspondientes a la ejecución del Proyecto que mantendrá vigente hasta la conclusión y cierre finiquito del Proyecto.

b) Contratar por su cuenta y riesgo los servicios necesarios para el desarrollo del Proyecto de Capacitación e Información Comercial autorizado por ASERCA.

c) "LA ORGANIZACION", considerando el concepto de apoyo aprobado en el Proyecto de Capacitación e Información Comercial, el cual se establece en el presente Anexo Técnico en su apartado IV Conceptos y Costo del Proyecto y Montos de los Recursos Económicos Aportados y para efectos de facilitar el seguimiento de los avances durante la ejecución deberá entregar en original y copia para su cotejo, lo siguiente:

   i. Modalidad I. Programa de Capacitación aprobado en el Proyecto de Capacitación e Información Comercial, en donde se especifique el nombre del curso (cursos básicos, avanzados y de especialidad), la fecha de realización, el número de asistentes, el monto desglosado por concepto de gasto y la sede del evento.

   ii. Modalidad II. Servicios y Asistencia Técnica Especializada. Presentar la relación de servicios a contratar conforme al Proyecto de Capacitación e Información Comercial, detallando los términos de referencia de los estudios y el programa de trabajo de los servicios a contratar por "LA ORGANIZACION", especificando el fin que se persigue, anexando el programa de trabajo a desarrollar. Deberá enfatizarse que la contratación externa se referirá a la conversión de las debilidades de "LA ORGANIZACION" en expectativas de crecimiento.

d) Recibir y ejercer los recursos para la realización de las acciones materia del Convenio del cual este Anexo es parte integrante, en la forma y términos estipulados así como el correspondiente Proyecto; en ningún caso "LA ORGANIZACION" podrá aplicar los recursos objeto del Convenio para otro fin que no sea el autorizado por ASERCA y precisado en el Proyecto de Capacitación e Información Comercial presentado por "LA ORGANIZACION".

e) En un plazo de tres días naturales, contados a partir de la recepción de los recursos federales, deberá realizar en la Dirección Regional de ASERCA correspondiente o en la DGDPMIC lo siguiente:

   i. Entregar el recibo de los recursos federales, expedido por "LA ORGANIZACION", el cual deberá cumplir con los requisitos fiscales en vigor.

   ii. Suscribir conjuntamente entre el representante legal de "LA ORGANIZACION" acreditado ante ASERCA y el Director Regional de ASERCA correspondiente o el Titular de la DGDMIC, las actas de entrega recepción de los recursos, en las cuales, como mínimo, se establecerá el lugar, fecha y hora, las partes que intervienen en la suscripción del acta, el motivo del acta, las declaraciones de las partes en las que se establezcan las fechas, número de cuenta y montos de la operación bancaria y la confirmación de la misma.

f) Ejecutar las obligaciones que le correspondan, en los términos, condiciones y plazos estipulados en el Convenio, en este Anexo Técnico y en su Proyecto de Capacitación e Información Comercial aprobado por ASERCA.

g) Cumplir la normatividad contenida en las Reglas de Operación, en particular la referida a la Capacitación e Información Comercial del Componente Incentivos a la Comercialización.

h) Entregar integradas a los informes presentados por "LA ORGANIZACION" a la Dirección Regional de ASERCA correspondiente o a la DGDMIC y a la Coordinación General de comercialización de ASERCA, copia validada con el nombre, cargo y firma del representante legal acreditado ante ASERCA de la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos motivo del Convenio, previa confrontación que la Dirección Regional de ASERCA que corresponda o la DGDMIC realice de dicha documentación original, agregando la leyenda " Con fundamento en lo señalado en el artículo 247 fracción I del código Penal Federal y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD informo que la presente fotocopia que se entrega corresponde a la original y verdadera que obra en los archivos de "LA ORGANIZACION". "LA ORGANIZACION" resguardará en perfecto orden y estado, durante el plazo requerido por la legislación fiscal aplicable, los originales de esa documentación comprobatoria.

i) Formular y presentar a la Coordinación General de Comercialización, a través de la Dirección Regional que corresponda o de la DGDMIC, los informes mensuales físico-financieros o cuando se le solicite, del avance en la ejecución de las acciones y de los resultados objeto del Convenio, de acuerdo con lo que se estipula en el numeral VII de este Anexo Técnico. Asimismo, se deberá presentar el estado de cuenta emitido por la institución bancaria donde se abrió la cuenta para el manejo de los recursos objeto del Convenio.

j) Dentro de un plazo máximo e improrrogable de 30 días naturales, contados a partir de la conclusión de la ejecución del Proyecto objeto del presente Anexo del Convenio suscrito, proporcionará a la Coordinación General de Comercialización el informe final que integra los cierres físico-financieros señalados en el numeral VIII de este Anexo Técnico y de acuerdo con las fechas del calendario señalado en el capítulo VI Calendario de Ejecución de las Acciones.

k) Formular conjuntamente con ASERCA los finiquitos respectivos, a más tardar 45 días naturales después de la conclusión de la ejecución del Proyecto del Convenio siempre y cuando ASERCA haya aprobado satisfactoriamente el informe final que integra el cierre físico-financiero previo al finiquito que forma parte integrante el presente Anexo Técnico.

l) Reintegrar a ASERCA en un plazo de tres días a partir de que se le requieran, los recursos aportados que no se hayan ejercido en cumplimiento del objeto de este Convenio, más los intereses que serán calculados a la tasa de los Certificados de la Tesorería de la Federación a 28 días.

m) Brindar las facilidades y apoyos que sean necesarios al personal de los órganos de control de la gestión y al personal operativo de SAGARPA y ASERCA o a quién ésta designe para efectuar las revisiones que de acuerdo con sus programas de trabajo consideren conveniente realizar para supervisar y vigilar la ejecución y desarrollo de las acciones y la correcta aplicación de los recursos materia del Convenio.

n) Incluir en la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que se adquieran para los fines del programa, 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”.

o) Conformar una base de datos que contenga y administre la información relativa a los beneficiarios y beneficios generados con la suscripción del Convenio del cual este Anexo Técnico es parte integrante y en la cual se identifiquen los conceptos y modalidades de apoyo aprobadas conforme al Proyecto de Capacitación e Información Comercial, la descripción de los participantes en cada modalidad de apoyo, las metas propuestas, alcanzadas y proyectadas, así como una breve descripción de los beneficios para “LA ORGANIZACION” derivado de la aplicación de los recursos.

p) Resguardar en perfecto orden y estado la documentación original comprobatoria del ejercicio de los recursos, por un periodo no menor de cinco años, contados a partir de la fecha de terminación de este Convenio.

De ASERCA

a) Otorgará los recursos estipulados en la cláusula segunda, inciso d) del Convenio con el objeto de fomentar la capacitación de las organizaciones, preferentemente de productores de bajos recursos o la contratación de servicios de asistencia técnica especializada, conforme al Proyecto respectivo.

b) Vigilar y supervisar que los recursos otorgados a “LA ORGANIZACION” sean aplicados exclusivamente al cumplimiento del Proyecto de Capacitación e Información Comercial.

c) Resguardar en perfecto orden y estado, por un periodo no menor de cinco años, contados a partir de la fecha de terminación del Convenio, la documentación original comprobatoria de la entrega de los apoyos otorgados.

III. MECANICA OPERATIVA

RESPONSABLES

De “LA ORGANIZACION”

Del cumplimiento de las obligaciones contraídas por “LA ORGANIZACION” en el Convenio de mérito, de las acciones y compromisos a su cargo precisadas en el presente Anexo Técnico y el Convenio del cual emana el presente instrumento, de la observancia y realización del Proyecto de Capacitación e Información Comercial autorizado y de las disposiciones contenidas en el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Comercialización y Desarrollo de Mercados de la SAGARPA, serán responsables del cumplimiento el C._____ como representante legal de “LA ORGANIZACION”.

De ASERCA

ASERCA designa al Coordinador General de Comercialización como responsable de la firma del Convenio; al Director de Pagos de Apoyos a la Comercialización como responsable de liberar los recursos objeto del presente instrumento para entregarlos a "LA ORGANIZACION"; asimismo, designa al Director Regional de ASERCA en _____y al Director General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial (DGDMIC) como responsables de supervisar y dar seguimiento a la ejecución de las acciones objeto del Convenio y, a éste último, como responsable de dictaminar la procedencia o improcedencia del Proyecto de Capacitación e Información Comercial que se presente a trámite.

El Director Regional de ASERCA _____ y el titular de la DGDMIC proporcionarán a ASERCA Central las solicitudes de ministraciones de los recursos gestionadas, previa verificación que realicen de la documentación y requisitos que en términos de lo que se establece en el Anexo Técnico, apartado de Acciones de "LA ORGANIZACION", para que ASERCA Central proceda al pago de dichas aportaciones.

La aportación de los recursos de "ASERCA, para la realización de las acciones materia del Convenio del cual este Anexo es parte integrante, será en la forma y términos estipulados en la notificación del dictamen de procedencia que al efecto emita ASERCA, de acuerdo al desglose siguiente:

IV. CONCEPTOS Y COSTO DEL PROYECTO ($)

Concepto de Apoyo	Nombre del curso o servicio	Costo Total	Aportación ASERCA
Modalidad I **Cursos de capacitación**			
Modalidad II **Servicio y Asistencia Técnica Especializada**			
TOTAL			

ASERCA

Efectuará una aportación por un monto de $ .00 (00/100 MN) equivalente al 75% del presupuesto total para las acciones que se llevarán a cabo a lo largo de la ejecución del proyecto posterior a la presentación de la solicitud referida en los incisos a) y b) del apartado ACCIONES del presente instrumento, mediante depósito en la cuenta bancaria a nombre de "LA ORGANIZACION", donde deberán ser depositados los recursos federales provenientes del programa y las aportaciones en efectivo de "LA ORGANIZACION" conforme al Proyecto de Capacitación e Información comercial presentado por "LA ORGANIZACION".

El 25% restante lo otorgará después de concluir las acciones y entregado el finiquito correspondiente a satisfacción de ASERCA.

V. CALENDARIO DE ENTREGA DE LAS APORTACIONES

FECHA DE APORTACION	ETAPAS		TOTAL
	75%	25%	
TOTAL			

VI. CALENDARIO DE EJECUCION DE LAS ACCIONES

Las acciones y tiempos de ejecución del Proyecto serán en base al Proyecto de Capacitación e Información Comercial Autorizado y son las siguientes:

1. _____
2. _____

VII. INFORMES FISICO-FINANCIEROS DE AVANCES Y RESULTADOS

a) "LA ORGANIZACION" se compromete a presentar por escrito y a través de medio electrónico a ASERCA, la siguiente información en forma mensual o cuando le sea requerida:

i. Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 201_ asignado al Proyecto.

ii. Presupuesto ejercido en el Proyecto durante el periodo que se informa.

iii. Cobertura del Proyecto (En términos absolutos y relativos).

iv. Comprobación documental, electrónica y/o fotográfica de la ejecución de las acciones del proyecto.

v. Estados de cuenta por el periodo que se reporta, emitidos por la institución bancaria donde se abrió la cuenta para el manejo de los recursos.

b) Además, "LA ORGANIZACION", considerando los conceptos de apoyo establecidos en el numeral IV de este Anexo Técnico, con base en la modalidad de apoyo de que se trate, deberá anexar lo siguiente:

Modalidad I. **Capacitación**. Reporte de los avances de la Capacitación, en el que incluyan las actividades, temas impartidos, número de asistentes, metas alcanzadas en el periodo que se informa, copia de la nómina firmada y/o recibo de honorarios, comprobación documental y/o fotográfica.

Modalidad II. Servicio y Asistencia Técnica Especializada. Reporte de avances considerando el calendario de ejecución de las acciones.

c) La información deberá integrarse con corte al día último del mes de que se trate y remitirse a ASERCA en los primeros quince días naturales siguientes a la conclusión del periodo o de la fecha de solicitud.

CUADRO DE GASTOS DESGLOSADO POR CONCEPTO

CONCEPTO APOYADO	FACTURAS				
	Fecha	Unidades	Costo Unitario	Iva	subtotal
		$		$	$
		$		$	$
Total				$	$

VIII. FORMULACION DE CIERRES FISICO-FINANCIEROS Y FINIQUITOS

Para evaluar oportunamente el destino y la eficiencia en la aplicación de los recursos a través de los indicadores establecidos y disponer de los resultados definitivos en materia presupuestaria, "la ORGANIZACION" deberá, con base en la información establecida en el numeral anterior realizar lo siguiente:

a) "LA ORGANIZACION" se compromete a presentar por escrito y a través de medio electrónico a ASERCA, el informe final que contiene los cierres físico-financieros correspondientes, de acuerdo con el siguiente guión:

1° Resumen ejecutivo.

2° Antecedentes.

3° Acreditación del representante legal ante la Dirección Regional de ASERCA correspondiente o de la DGDMIC.

4° Copia de los documentos comprobatorios de los recursos ejercidos conforme a los conceptos y modalidades autorizados (facturas de proveedores y comprobantes de pago del servicio).

5° Base de datos generada.

i) Descripción de las variables utilizadas y manejo de la información.

ii) Concentrado de la información en una base de datos de control respecto al concepto de apoyo establecidos en el numeral IV de este Anexo Técnico, en base a la modalidad de apoyo de que se trate.

6° Cumplimiento de las restricciones del apoyo sobre los montos máximos establecidos.

7° Informe final físico- financieros de avances y resultados que comprenda todo el periodo de ejecución.

a) Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 201_ asignado.

b) Presupuesto ejercido.

c) Cobertura del programa (En términos absolutos y relativos).

8° Inconsistencias presentadas.

9° Estrategias de mejora.

10° Conclusiones y recomendaciones.

Anexos del Informe final

1. Copia de otros documentos comprobatorios, de ser el caso.
2. Considerando los conceptos de apoyo establecidos en el numeral IV de este Anexo Técnico, en base a la modalidad de apoyo de que se trate, anexar lo siguiente:

   Modalidad I. Capacitación: Reporte final emitido por el Capacitador que incluya una breve descripción de las necesidades de capacitación por parte de "LA ORGANIZACION", metas de la capacitación, número de asistentes, temas impartidos y el resultado de la capacitación en la que refleje el impacto o incremento del conocimiento en el personal capacitado, así como las listas de asistencia de las sesiones de capacitación, anexando documento comprobatorio de participación o acreditación.

   Modalidad II. Servicios y Asistencia Técnica Especializada. Reporte final del estudio y programa de trabajo de los servicios contratados por "LA ORGANIZACION" en el que se destaquen las recomendaciones, perspectivas y sugerencias para alcanzar las metas de "LA ORGANIZACION".

b) Formular conjuntamente con ASERCA, finiquito respectivo.

c) En caso de que "LA ORGANIZACION" no cumpla plenamente todos y cada uno de los supuestos a que se refiere el presente Anexo Técnico, se le aplicarán los principios rectores del incumplimiento de contrato, de acuerdo con el Convenio del cual el presente Anexo Técnico es parte integrante.

Ambas parte manifiestan bajo protesta de decir verdad que han llegado a este acuerdo de voluntades sin coacción, sin dolo, sin mala fe, ni cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera invalidarlo; por lo que conscientes de la importancia, trascendencia, alcance y fuerza legales de su contenido y de sus estipulaciones, firma de conformidad al margen y al calce en cinco ejemplares el presente Anexo Técnico del Convenio descrito en el antecedente 1° de este documento, en la Ciudad de México, el ____de _____ de 201_.

POR ASERCA	POR LA ORGANIZACION
C._____	C._____
COORDINADOR GENERAL DE COMERCIALIZACION	REPRESENTANTE LEGAL
C._____ ____	
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE MERCADOS E INFRAESTRUCTURA COMERCIAL	

SAGARPA Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación	**ANEXO V** **Convenio y Anexo Técnico para el Incentivo a la Infraestructura Comercial**	ASERCA Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios

CONVENIO DE CONCERTACION QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA AGENCIA DE SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION Y DESARROLLO DE MERCADOS AGROPECUARIOS, DENOMINADA "ASERCA", COMO ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA), REPRESENTADO POR EL C. _____, EN SU CARACTER DE COORDINADOR GENERAL DE COMERCIALIZACION; ASISTIDO POR EL C. _____, EN SU CARACTER DE DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE MERCADOS E INFRAESTRUCTURA COMERCIAL Y EL C. _____ DIRECTOR REGIONAL _____ DE "ASERCA"; POR LA OTRA PARTE, (Persona física o moral)_____, A LA QUE SE DENOMINARA EL "BENEFICIARIO", REPRESENTADA POR _____, EN SU CARACTER DE _____, A QUIENES DE FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARA LAS "PARTES", CON EL OBJETO DE QUE "ASERCA" LE OTORGUE APOYOS AL "BENEFICIARIO" PARA EL DESARROLLO DE SU PROYECTO DE INVERSION EN ADELANTE DENOMINADO "PROYECTO"; AL TENOR DE LO SIGUIENTE:

ANTECEDENTES

1. El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 20__ (PEF), publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el __ de _____ de 20__, contempla dentro de su anexo número __, Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable, Vertiente _. Competitividad, _. Programa de Comercialización, de conformidad con su artículo __ fracciones _____, la asignación del gasto para el Programa para el componente Incentivos a la Comercialización, dentro del Ramo 08.

2. El ACUERDO por el que se dan a conocer las reglas de operación del Programa de Comercialización (REGLAS DE OPERACION), publicado en el DOF el __ de _____ de 20__, en su artículo ___ fracción ___, establece los Apoyos a la Infraestructura Comercial, los cuales están encomendados a "ASERCA".

3. Dicho Programa prevé los fundamentos legales para el otorgamiento de los apoyos que motivan la suscripción de este Convenio, para fomentar la infraestructura de acopio, almacenamiento y servicios de distribución de cosechas de granos, fortalecer la capacidad comercial y competitiva de los productores y sus organizaciones e impulsar el desarrollo regional, mediante la construcción, ampliación, acondicionamiento de centros de acopio, almacenamiento, envasado y/o distribución de granos y oleaginosas y su equipamiento, atendiendo con ello, el objetivo específico del Programa de contribuir al ordenamiento y desarrollo de mercados, asegurar la comercialización de granos y la inserción de los productores en el mercado de productos agropecuarios.

   De conformidad con el artículo ___ de las "REGLAS DE OPERACION", "ASERCA" en su carácter de Unidad Responsable designa a la Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial como Instancia Ejecutora, responsable de operar el apoyo a la Infraestructura Comercial, por lo que asume todas las responsabilidades que implica el ejercicio de los recursos públicos federales.

4. El Aviso para dar a conocer los apoyos a la Infraestructura Comercial para el ejercicio fiscal 201_, del componente Incentivos a la Comercialización, publicado en el DOF el __ de ____ de 20__, donde se establece la suscripción del Convenio y su anexo técnico con los beneficiarios elegibles, para conjuntar acciones y recursos para la implementación del "PROYECTO".

5. El presente Convenio se alinea con el objetivo general del Programa de Comercialización y desarrollo de mercados, de contribuir a brindar mayor certidumbre en la actividad agroalimentaria mediante la instrumentación de mecanismos y apoyos a la comercialización. Así como a su objetivo específico establecido en el Artículo ___, de contribuir al ordenamiento y desarrollo de mercados, a través del otorgamiento de los apoyos previstos en el citado Programa, a fin de asegurar la comercialización de los productos agropecuarios elegibles.

6. El "PROYECTO" (nombre del proyecto de inversión)_____, objeto de los apoyos que el Gobierno Federal, por conducto de la Instancia Ejecutora de "ASERCA" le otorga al "BENEFICIARIO", consiste en ____(tipo de concepto de apoyo, infraestructura y equipamiento, o ampliación, o equipamiento, etc.)_____; lo que justifica la suscripción del presente Convenio.

DECLARACIONES

I**.- De "ASERCA":**

a) Que "ASERCA" es un órgano administrativo desconcentrado de la "SAGARPA" con autonomía técnica, operativa y de gestión para el ejercicio de sus atribuciones determinadas en su propio Reglamento Interior, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2º fracción I, 14, 16, 17, 18, 26 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2 apartado D, fracción I, 17, fracciones IV y XXIII, 44, 45 primero y segundo párrafos, 46 y Transitorios Séptimo, Octavo y Décimo, del Reglamento Interior de la SAGARPA; 1, 3, 4, 5, 7, 12 fracciones V y XI, 14 y 22 y Transitorios Primero, Tercero, Sexto y Noveno del Reglamento Interior de la "ASERCA", publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 22 de diciembre de 2014 en adelante "REGLAMENTO INTERIOR"; ___ numeral ___, de las "LAS REGLAS DE OPERACION".

b) "ASERCA" como Unidad Responsable del "PROGRAMA" para la aplicación de los apoyos está facultada para celebrar este tipo de instrumentos para la realización de acciones derivadas del programa, conforme a lo estipulado en los artículos ___ numeral __, ___, ___ fracción __ y fracción __ incisos _____ de las "LAS REGLAS DE OPERACION".

c) El C. _____, Coordinador General de Comercialización, está facultado para suscribir el presente Convenio, conforme lo estipulado en los artículos 17 fracción IV y XXIII, 45, fracciones VI y IX, 46 del Reglamento Interior de la "SAGARPA", 7, 8, fracciones I y IX, y 13, fracciones V, VIII y XIII, 14, fracción II, 20 y 22, del "REGLAMENTO INTERIOR", así como en el Oficio _____.

d) Que el C. _____, en su carácter de Director General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial como Instancia Ejecutora, está facultado para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 primer párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 45 párrafo segundo, 46 fracciones II, VI, IX y párrafo último, y Transitorio Séptimo del Reglamento Interior de la "SAGARPA"; 7, 8 fracción VIII, y 13 fracciones V, VIII, XI y XIII; y 21 del "REGLAMENTO INTERIOR de "ASERCA"" y ___ fracción __ inciso _) de las "REGLAS DE OPERACION", así como en el Oficio _____.

e) Asimismo, el Director Regional _____(cargo y nombre)_____, de "ASERCA", está facultado para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 primer párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 45 párrafo segundo, 46 fracciones II, VI, IX y párrafo último, y Transitorio Séptimo del Reglamento Interior de la "SAGARPA"; 7, 8 fracción VIII, y 13 fracciones V, VIII, XI y XIII; y 22 del "REGLAMENTO INTERIOR DE ASERCA" y ___430 fracción __ inciso _) de las "REGLAS DE OPERACION".

f) Que en virtud de que el "BENEFICIARIO" cumplió con los requisitos establecidos en las "REGLAS DE OPERACION", la Instancia Ejecutora de "ASERCA" aprobó el "PROYECTO" y emitió la notificación de elegibilidad a la solicitud presentada por el "BENEFICIARIO", lo cual consta mediante oficio número _____ de fecha_____ suscrito por el C. _____ Director General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial.

g) Que para la realización del "PROYECTO" estipulado en el presente Convenio, "ASERCA" a través de la Instancia Ejecutora otorgará los apoyos que refieren el proemio y las cláusulas primera y tercera del presente instrumento, de los recursos autorizados en el "PEF", correspondientes al Ramo 08, conforme a lo dispuesto por la normatividad respectiva y previas las autorizaciones que presupuestalmente procedan.

h) Que para todos los efectos y fines legales del presente Convenio, señala como su domicilio, el Piso 10, ala B, Edificio que ocupa la "SAGARPA", ubicado en Av. Municipio Libre 377, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, en la Ciudad de México, C. P. 03310.

II. El "BENEFICIARIO", bajo protesta de decir verdad, declara:

a) Que es una persona _____ (nombre de la persona física o moral) _____, (en caso de persona moral) con personalidad jurídica y patrimonio propio, constituida conforme a la legislación mexicana, según consta en el oficio _____ de fecha_____ emitido por la Coordinación Jurídica de "ASERCA".

b) Que el C. _____, en su carácter de _____, está plenamente facultado para suscribir el presente Convenio, manifestando bajo protesta de decir verdad, que a la fecha sus facultades siguen vigentes y no le han sido revocadas, modificadas ni limitadas, como lo acredita con el oficio _____ de fecha _____ emitido por la Coordinación Jurídica de "ASERCA".

c) Que de acuerdo con sus estatutos, su objeto social es, entre otros: _____.

d) Que su Registro Federal de Contribuyentes es: _____.

e) Que conoce el contenido de las "REGLAS DE OPERACION", así como toda la normatividad derivada, relativa y aplicable para recibir los apoyos a la Infraestructura Comercial.

f) Que en razón de lo anterior, se compromete a cumplir con las condiciones que dieron origen a su calificación como "BENEFICIARIO", así como con las condiciones y obligaciones que le imponen la referida normatividad y las estipulaciones acordadas en el presente Convenio y en su anexo técnico.

g) Que el "PROYECTO" cuenta con un calendario de actividades, mediante el cual se busca el fortalecimiento de la estructura financiera del "BENEFICIARIO"; comprometiéndose a que los recursos objeto del presente Convenio, serán utilizados exclusivamente para la realización del citado "PROYECTO", conforme a lo señalado en el presente instrumento y en su anexo técnico, y que se cita en la cláusula segunda y tercera de este documento.

h) Que no ha recibido ni está recibiendo apoyos de otros programas de la Administración Pública Federal para el mismo concepto, que impliquen duplicidad de apoyos o subsidios por el mismo concepto.

i) Que para todos los efectos legales del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en _____, autorizando para que se le notifique a su representada mediante medios de comunicación electrónica o cualquier otro medio similar, las prevenciones, requerimientos informes o cualquier otro documento relacionado con este Convenio, de conformidad con lo previsto en el artículo 35 fracción II, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

j) Que se encuentra al corriente tanto de sus obligaciones fiscales, así como del debido cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a su cargo, respecto de los apoyos que hubieran recibido en ejercicios anteriores de "ASERCA" y, en consecuencia, haber firmado el acta de cierre-finiquito de los instrumentos jurídicos correspondientes.

k) Que le fue otorgada la elegibilidad al presente apoyo, mediante oficio _____de fecha __ de _____ de 201_, emitido por la Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial.

FUNDAMENTACION

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 17, 26 y 35, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 9 y 12, de la Ley de Planeación; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 7, 32, 60, 61, 72, 87, 178, 190 y 191 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 75, 77 y demás relativos y aplicables de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; _____ fracción __ y __, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 201_; 2 apartado D, fracción I, 17, fracciones IV y XXIII, 44, 45 primero y segundo párrafos, 46 y Transitorios Séptimo, Octavo y Décimo, del Reglamento Interior de la SAGARPA; 1, 3, 4, 5, 7, 12 fracciones V y XI, 13, 14, 21, 22 y Transitorios Primero, Tercero, Sexto y Noveno del Reglamento Interior de "ASERCA", publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 22 de diciembre de 2014, artículos _____ y Transitorios _____ del Acuerdo por el que se dan a conocer las reglas de operación de los programas de la SAGARPA para el ejercicio fiscal 201_, publicado en el DOF el __ de _____ de 201_; ambas "PARTES" manifiestan que es su libre voluntad suscribir el presente Convenio, por lo que están de acuerdo en sujetarse a las siguientes.

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. El presente Convenio tiene por objeto conjuntar acciones y recursos para el desarrollo del "PROYECTO", denominado: _____ aprobado en el marco de las citadas "REGLAS DE OPERACION", a realizarse en _____ del municipio de _____, estado de _____, México, con lo cual se fomentara la expansión y modernización de la infraestructura de servicios de distribución de cosechas de granos básicos, en el marco de los apoyos a la Infraestructura Comercial 201_.

SEGUNDA.- ACCIONES- Ambas partes están de acuerdo en el desglose de las Acciones, Conceptos de Apoyo, Costos del Proyecto, Montos de aportaciones, Mecánica operativa, Estructura financiera, Calendario de aportaciones, Metas, Calendario de ejecución, Supervisión y seguimiento, y de la autorización para el ejercicio de los recursos; así como su calendario de ejecución para el cumplimiento de las acciones materia de este Convenio, así como la fecha límite para la formulación de cierres físico-financieros y finiquitos respectivos, se establecen en el presente instrumento, de conformidad con las especificaciones señaladas en el anexo técnico, que firmado por las partes forma parte integral del presente Convenio.

TERCERA.- MONTOS- Para la realización de las acciones objeto del presente Convenio, "LA SAGARPA" a través de "ASERCA" aportará la cantidad de $_____ (_____ de pesos __/100 MN.) provenientes de los recursos presupuestales autorizados en el PEF 201_5 Ramo 08, conforme a la normatividad respectiva y previas las autorizaciones que jurídicamente correspondan, sujetos al calendario de etapas de pago autorizado conforme su anexo técnico.

El "BENEFICIARIO" presentó estado de cuenta bancario a su nombre, donde refleja un monto de $_____ (_____ de pesos, __/100 M.N.) recursos correspondientes a su aportación, conforme las especificaciones contenidas en el anexo técnico.

La Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial como Instancia Ejecutora, es la responsable de operar los apoyos a la Infraestructura Comercial, por lo que asume todas las responsabilidades que implica el ejercicio de los recursos públicos federales, para todos los efectos estipulados en el presente Convenio.

Los recursos que otorga "ASERCA" a través de la Instancia Ejecutora para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones presupuestales y fiscales correspondientes, en consecuencia no perderán el carácter federal al ser canalizados al "BENEFICIARIO" y estarán sujetos en todo momento a las disposiciones federales que regulan su aplicación, control y ejercicio.

El ejercicio de los recursos deberá realizarse conforme a lo establecido en las reglas de operación, el Aviso, el presente Convenio, su anexo técnico y el citado "PROYECTO".

(EN SU CASO) El "BENEFICIARIO" se compromete a aportar la cantidad de _____, equivalente al ____% restante del costo total para el desarrollo de su proyecto referido, de conformidad con la Cláusula Segunda del presente instrumento, así como los tiempos y montos estipulados en el Anexo Técnico de este convenio.

CUARTA.- CUENTA BANCARIA. El solicitante deberá presentar una cuenta bancaria para uso exclusivo de la administración y ejercicio de los recursos federales objeto del "PROYECTO", misma que únicamente registrará como ingresos las aportaciones de "ASERCA" y del participante; asimismo, registrará únicamente los egresos correspondientes a la ejecución técnica y financiera del proyecto de Inversión establecidas en el anexo técnico del presente instrumento; cuenta bancaria que se mantendrá aperturada y vigente hasta la conclusión y cierre finiquito del "PROYECTO".

QUINTA.- ENTREGA DE LOS RECURSOS. La entrega de los recursos federales por parte de "ASERCA" al "BENEFICIARIO" para la ejecución de las acciones señaladas en el anexo técnico del presente Convenio, se realizará depositándolos "ASERCA" en la institución financiera que corresponda, por cuenta y orden del "BENEFICIARIO", de conformidad al calendario de ministraciones establecida en el anexo técnico y previa presentación ante "ASERCA" de la siguiente documentación, por parte del "BENEFICIARIO":

1. Solicitud Unica de Apoyo (Anexo 1) solicitando la ministración de recursos indicando número y fecha de Convenio e importe de las cantidades autorizadas.
2. Copia del contrato de apertura de la cuenta bancaria a nombre del "BENEFICIARIO", mancomunada entre dos representantes legales de la organización (de ser el caso), donde serán depositados exclusivamente los recursos federales provenientes del programa y las aportaciones en efectivo del "BENEFICIARIO", correspondiente al monto complementario de la inversión total del "PROYECTO", conformada por la inversión fija, inversión diferida y capital de trabajo, que se hayan establecido en el anexo técnico, de donde, bajo la responsabilidad del "BENEFICIARIO", se ejercerán estos recursos.
3. Copia de la ficha de depósito y estado de cuenta bancario a que se refiere el apartado 2 anterior, de la aportación correspondiente al "BENEFICIARIO" que se señale en el anexo técnico.
4. Solamente en el caso de se hayan modificado los representantes y/o apoderados de la Organización (der ser el caso), copia certificada de la identificación oficial y de los poderes otorgados a los representantes y/o apoderados legales de la organización, registrados para operar la cuenta bancaria mancomunada señalada en el apartado 2 de esta cláusula.
5. "ASERCA" y el "BENEFICIARIO convienen que, una vez cumplidos los requisitos anteriores y el "BENEFICIARIO" los haya presentado ante "ASERCA" a plena satisfacción de ésta, "ASERCA" radicará la primer etapa de los recursos conforme al calendario del anexo técnico.

SEXTA.- OBLIGACIONES. El "BENEFICIARIO" se obliga a:

1. Recibir y ejercer los recursos para la realización de las acciones del "PROYECTO" objeto de este Convenio y su correspondiente anexo técnico en la forma y términos que en el mismo se especifican, en ningún caso el "BENEFICIARIO" podrá aplicar los recursos objeto de este Convenio para otro fin que no sea el autorizado por la "LA SAGARPA" a través de "ASERCA", dentro del marco del "PROYECTO".

2. En un plazo de tres días hábiles a partir de la recepción de los recursos federales, deberá realizar en las oficinas de “ASERCA” REGIONAL o unidad Estatal que le corresponda, lo siguiente:

   Entregar el recibo de los recursos federales, expedido por el “BENEFICIARIO”, el cual deberá cumplir con los requisitos fiscales en vigor.

3. Ejecutar las acciones en los términos y condiciones estipuladas en el presente Convenio y su anexo técnico y del “PROYECTO” correspondiente, previa elaboración de manera coordinada con la Dirección Regional de “ASERCA”, del acta de inicio de obra.

4. Contratar por su cuenta y responsabilidad los servicios necesarios para el desarrollo del “PROYECTO”; así como a realizar los contratos correspondientes para la adquisición de los bienes y servicios requeridos y autorizados para la ejecución del “PROYECTO”, exigiendo en todos los casos las garantías o fianzas de cumplimiento, de calidad y contra vicios ocultos correspondientes.

5. Fomentar la expansión y modernización de la infraestructura de servicios de los centros de acopio y distribución comercial de los productos de los miembros que constituyen la organización para el pleno cumplimiento del objetivo específico del programa.

6. Formular y presentar a “LA SAGARPA” a través de “ASERCA” los informes físico-financieros del avance en la ejecución de las acciones y de los resultados objeto del Convenio, conforme a lo que se establece en el anexo técnico que, adjuntando el estado de la cuenta referido en la Cláusula CUARTA, inciso 2 del presente Convenio, relativo al mes inmediato anterior, emitido por la institución bancaria correspondiente, así como un informe final sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones y compromisos.

7. Suscribir conjuntamente con “LA SAGARPA” por conducto de “ASERCA”, las actas de entrega recepción de recursos y de finiquito de las acciones materia de este Convenio.

8. Reintegrar y enterar a “LA SAGARPA” a través de “ASERCA” para que se enteren a la Tesorería de la Federación en un plazo de tres días hábiles a partir de que se le requieran, los recursos de los apoyos federales aportados que no se hayan ejercido en el cumplimiento del objeto de este Convenio, así como los productos financieros correspondientes que se hayan generado a razón de intereses calculados a la tasa de los Certificados de la Tesorería de la Federación a 28 días, dichos intereses se causarán durante el periodo en que permanezcan los recursos o parte de ellos fuera del patrimonio de la Federación.

9. El “BENEFICIARIO”, cuando tenga noticia de alguna inconsistencia, anomalía o de que se haya proporcionado información o documentación irregular, deberán hacerlo del conocimiento inmediato de “LA SAGARPA” y/o “ASERCA”, a través de un escrito presentado a la Dirección Regional de “ASERCA” correspondiente, de no hacerlo, será sujeta a las sanciones administrativas procedentes, sin prejuicio de las acciones que se puedan ejercer de conformidad con la legislación que por la conducta observada sea aplicable.

10. Entregar a “ASERCA” copia validada y firmada por el “BENEFICIARIO”, de la documentación original comprobatoria del ejercicio de los recursos motivo del presente Convenio, conforme el anexo técnico del presente Convenio lo señale, dentro de un término no mayor a 15 días naturales de que dicha documentación obre en su poder. El “BENEFICIARIO” resguardará en perfecto orden y estado la documentación original comprobatoria recién aludida durante el plazo requerido por la legislación fiscal aplicable.

11. Proporcionar a “ASERCA” a más tardar 30 días naturales después de la conclusión de la ejecución del “PROYECTO” objeto del presente Convenio, el informe final correspondiente así como los cierres físico-financieros señalados en el anexo técnico del presente Convenio

12. A más tardar 45 días naturales después de la conclusión de la ejecución del “PROYECTO” objeto del presente Convenio, formular conjuntamente con “ASERCA” y a satisfacción de ésta los finiquitos respectivos

13. El “BENEFICIARIO” autoriza a “ASERCA” para verificar en cualquier momento el predio donde se instalará el “PROYECTO” y la veracidad de la documentación que compruebe la ejecución de los recursos objeto del presente Convenio, y brindar las facilidades y apoyos que sean necesarios, de acuerdo al Artículo __ de las reglas de operación del Programa de Comercialización y desarrollo de mercados, a la Función Pública, de la Auditoría Superior de la Federación, a los Organos Internos de Control y al personal operativo que la SAGARPA y/o “ASERCA” autorice, para efectuar las revisiones que de acuerdo con sus programas de trabajo consideren conveniente realizar para supervisar y vigilar la ejecución y desarrollo de las acciones y la correcta aplicación de los recursos materia del presente Convenio.

14. En toda la publicidad y promoción relativa al presente programa, tal como anuncios en medios electrónicos, escritos y gráficos y de cualquier otra índole, deberá incluir invariablemente la siguiente leyenda: “Este programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios”. Para efecto de lo anterior, se deberá tomar en cuenta las características del medio de comunicación.

15. Conformar una base de datos que contenga y administre la información relativa a los beneficiarios y beneficios generados por el presente Convenio, a efecto de evaluar y resaltar el impacto local y regional, así como su vinculación a las estrategias y ordenamiento de los mercados en la productividad y la competitividad de las cadenas agroalimentarias.

SEPTIMA. CALENDARIOS. Las “PARTES” convienen en que la aportación estipulada en la cláusula tercera de este Convenio, se aplicará de acuerdo con los calendarios de ejecución de las acciones, de ejecución de los recursos, cuadros de aportación de los recursos y de gastos desglosados por actividad, que se precisan en el anexo técnico del presente instrumento, las que comprenden desde el inicio hasta la conclusión del “PROYECTO” objeto del apoyo.

OCTAVA.- SUPERVISION Y VIGILANCIA. 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 y demás autoridades, conforme al ámbito material de competencia otorgado en las disposiciones jurídicas aplicables.

No obstante lo anterior y sin menoscabo de los mecanismos establecidos en este Convenio, el “BENEFICIARIO” está de acuerdo en que “ASERCA” o alguna otra autoridad competente, podrá supervisar, inspeccionar y vigilar la ejecución y desarrollo de las acciones y la correcta aplicación de los recursos materia del mismo.

NOVENA.- El “BENEFICIARIO” deberá presentar un informe final de resultados dentro de un plazo no mayor a 45 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de la conclusión del programa de trabajo, conforme al Calendario de ejecución de acciones establecido dentro del anexo técnico del Convenio.

La Instancia Ejecutora de “ASERCA” contará con 30 días hábiles, a partir del día hábil siguiente a la fecha de la presentación del informe final por parte del “BENEFICIARIO”, para emitir en caso de que resulte procedente, el Cierre Finiquito del presente instrumento; en caso contrario deberá notificar por escrito al “BENEFICIARIO” las observaciones y/o correcciones, para que en un plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación, presente la documentación faltante, o en su caso, solicite el cálculo del reintegro e intereses, de no hacerlo, la Instancia Ejecutora de “ASERCA” procederá conforme a lo establecido en la cláusula décima novena del presente Convenio.

DECIMA.- OBJETO DE LAS REUNIONES DE SEGUIMIENTO. El objetivo de las reuniones de seguimiento, será la de supervisar y dar seguimiento a la ejecución puntual de las acciones y a la correcta aplicación de los recursos objeto de este Convenio y su anexo técnico.

El “BENEFICIARIO” se comprometerá a cumplir con la supervisión, seguimiento de las acciones y aplicación de los recursos, para lo cual elaborarán informes de avances de las actividades técnicas

y financieras, anexando copia de la comprobación correspondiente de la cual observará que ésta se encuentre debidamente vinculada al Convenio y su anexo técnico y las “REGLAS DE OPERACION”

“ASERCA” a través de su Instancia Ejecutora supervisará que las acciones realizadas y reportadas sean acordes al objeto del Convenio y su anexo técnico suscrito por las “PARTES”, mismas que deberán de ser congruentes al ejercicio de los recursos.

Asimismo, el “BENEFICIARIO” formulará el informe final de resultados del “PROYECTO” incluyendo evidencia física del proyecto y su correspondiente facturación, conforme a lo cual se procederá a la formulación del acta de cierre-finiquito, y una vez que el “BENEFICIARIO” haya reintegrado en los términos que señale la Instancia Ejecutora de “ASERCA” los recursos remanentes, en su caso, y/o los productos financieros generados en la cuenta manifestada en la cláusula cuarta del presente Convenio.

DECIMA PRIMERA.- SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES TECNICAS Y FINANCIERAS. En relación con la supervisión y seguimiento respecto de las distintas actividades técnicas y financieras, el “BENEFICIARIO” deberá observar lo siguiente:

Actividades Técnicas.

1. El “BENEFICIARIO” no podrá cambiar ninguna de los conceptos de apoyo aprobados, las actividades, objetivos, metas o indicadores estipuladas dentro del anexo técnico del Convenio, a menos que ésta sea solicitada por escrito, acompañada de su justificación respectiva, el cual deberá ser dirigido a la Instancia Ejecutora de “ASERCA” y valorada por la misma, de acuerdo con el procedimiento planteado por el _____ de las “REGLAS DE OPERACION”; dicha solicitud deberá hacerse dentro de la vigencia del presente instrumento;

2. El “BENEFICIARIO” deberá entregar el informe de las actividades correspondientes al mes inmediato anterior, junto con la evidencia física y documental correspondiente al desarrollo de dichas actividades y de acuerdo al anexo técnico que forma parte integrante del presente Convenio;

Los informes de actividades deberán reportar las actividades programadas conforme los conceptos de apoyo autorizados, y en apego al calendario de ejecución de acciones del anexo técnico del Convenio.

Actividades Financieras.

1. El “BENEFICIARIO” en cumplimiento con la cláusula cuarta del presente instrumento, deberá contar con una cuenta bancaria (que genere productos financieros) para el manejo de los recursos federales otorgados por la Instancia Ejecutora de “ASERCA” para el desarrollo de su “PROYECTO”; por lo que deberá entregar a la Instancia Ejecutora de “ASERCA” copia del contrato de apertura de dicho instrumento bancario indicando que estará garantizada la generación de rendimientos durante su utilización.

2. El “BENEFICIARIO” deberá entregar el informe financiero de las actividades correspondientes al mes inmediato anterior, junto con la evidencia correspondiente al desarrollo de dichas actividades y de acuerdo al anexo técnico que forma parte integrante del presente Convenio; así como del correspondiente pago ante el banco por manejo de cuenta a cargo del “BENEFICIARIO”.

3. Los productos financieros (intereses brutos) que se generen en la cuenta del “BENEFICIARIO”, referida en la cláusula cuarta de este instrumento, se deberán reintegrar en los términos que señale la Instancia Ejecutora de “ASERCA” dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes y durante la vigencia del presente Convenio; acompañando copia de los estados de cuenta en los que se precise el registro de los intereses generados y correspondiente al mes inmediato anterior, para que éstos sean entregados a la Tesorería de la Federación.

4. El “BENEFICIARIO” utilizará el subsidio otorgado por la Instancia Ejecutora de “ASERCA” exclusivamente en los conceptos establecidos en el presente Convenio y ejercerlos conforme al calendario de ejecución de los recursos establecido en su anexo técnico.

   El mismo tratamiento deberá observarse respecto de la aportación que otorgue el “BENEFICIARIO” para el cumplimiento del “PROYECTO” de acuerdo a lo señalado en el párrafo cuarto de la cláusula tercera.

7. En caso de que el “BENEFICIARIO” logre una economía por cualquier concepto de gasto establecido, éstos se reintegrarán del Recurso Federal con los intereses correspondientes y calculados hasta el día de su reintegro en caso de que este recurso se hubiera retirado de la cuenta, para lo cual la Instancia Ejecutora de “ASERCA” derivado de la revisión de los informes financieros entregados, notificará por escrito al “BENEFICIARIO”, el monto a reintegrar y la cuenta específica a la que deberá realizarse el depósito, para que sea debidamente reintegrado en un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se realice la notificación.

   No se podrá utilizar el dinero economizado en otros conceptos de gasto, no obstante que éstos estén considerados en el anexo técnico del presente Convenio; a no ser que se presente solicitud por escrito (dentro de la vigencia del presente instrumento), adjuntando la justificación respectiva, misma que deberá dirigirse a la Instancia Ejecutora de “ASERCA”, en términos de lo señalado en el _____ de las “REGLAS DE OPERACION” para su análisis y determinación.

8. La Instancia Ejecutora de “ASERCA”, sólo podrá autorizar aquellas modificaciones financieras al Convenio, antes de la fecha de inicio de las actividades involucradas, por lo que en su caso, se debe prever los tiempos de respuesta, observando el procedimiento planteado por el _____ de las “REGLAS DE OPERACION”.

   Las facturas que comprueben los gastos efectuados, deberán ser expedidas a nombre del “BENEFICIARIO” y entregadas a la Instancia Ejecutora de “ASERCA”, las cuales, deberán contener un desglose por concepto incluyendo cantidad y costo unitario en su caso, así como los impuestos aplicables, conforme los conceptos de apoyo autorizados y establecidos en el anexo técnico.

9. Asimismo, los conceptos de apoyo que se indiquen en la factura deberán coincidir con lo establecido en el presente instrumento y en el anexo técnico y, de ser el caso, se deberá entregar copia de los contratos firmados con los proveedores y su respectiva póliza de fianza (de ser el caso).

   El pago a proveedores debe ser a la cuenta de la persona física o moral que está emitiendo la factura y prestando el servicio, por lo que no se tomará en cuenta el pago que se haga a un representante de la persona física o moral, como tampoco se considerarán las facturas o los pagos que se hagan antes o después de la vigencia del Convenio.

10. Está prohibido que el “BENEFICIARIO” tome prestado, temporal o definitivamente, el apoyo para otros conceptos diferentes a los asentados en el “PROYECTO”, aunque después haga el reintegro a la cuenta bancaria que se utilice como exclusiva para el manejo del subsidio otorgado por parte de la Instancia Ejecutora de “ASERCA”.

9. Las comisiones bancarias e impuestos generados y/o retenidos en la cuenta en la cual se depositó el apoyo federal, deberán ser cubiertos por el “BENEFICIARIO”, por lo que en caso de los supuestos planteados en las cláusulas décima tercera, décima quinta y décima novena del presente instrumento; la cantidad que se reintegrará en los términos que señale la Instancia Ejecutora de “ASERCA” se realizará sin descontar tales conceptos.

DECIMA SEGUNDA.- REUNIONES DE SEGUIMIENTO. Las reuniones de seguimiento se podrán convocar por las partes, a petición de la Instancia ejecutora o la dirección Regional o a petición del “Beneficiario” cuando se requieran, y operarán a partir de la fecha de la firma del presente instrumento y concluirá sus funciones al concluirse las acciones del “PROYECTO”, con base en lo establecido en la cláusula vigésima cuarta del presente instrumento, por lo que a partir de esta fecha y una vez que el “BENEFICIARIO” haya cumplido con los requerimientos de estas Reuniones de Seguimiento que se convoquen, en cuanto a la entrega de sus informes técnicos y financieros, la comprobación de los recursos que se especifican en la cláusula tercera anterior, así como la entrega de su Informe final de resultados; la Instancia Ejecutora de “ASERCA” tendrá un plazo de 30 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la entrega del mencionado Informe Final de Resultados, para que emita en su caso, la Carta de Cierre Finiquito correspondiente.

DECIMA TERCERA.- REINTEGROS. El “BENEFICIARIO” se obliga a reintegrar en los términos que señale la Instancia Ejecutora de “ASERCA”, a la Tesorería de la Federación, los recursos federales provenientes del presupuesto previsto en la Cláusula Tercera, que no se hayan aplicado en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

Si los recursos no son devengados en los términos que señalen las disposiciones aplicables, o los apoyos se cancelan total o parcialmente, el “BENEFICIARIO” deberá reintegrarlos dentro de un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha con la que la Instancia Ejecutora de “ASERCA” notifique por escrito al “BENEFICIARIO”, por lo que ésta deberá reintegrar los recursos en los términos que se le indiquen y conforme a las disposiciones legales aplicables, con el saldo de la cuenta referida en la cláusula cuarta, incluyendo el importe de los rendimientos financieros e intereses que resulten; para que sean enterados a la Tesorería de la Federación.

El reintegro de recursos a los que se refiere la presente cláusula, se deberá calcular con base a los valores gubernamentales de la tasa de rendimientos de CETES a 28 días, publicados por el Banco de México.

DECIMA CUARTA.- RESPONSABLES. La Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial en coordinación con la Dirección Regional _____, en su carácter de Instancia Ejecutora de “ASERCA”, es responsable del ejercicio y autorización de la erogación de los recursos estipulados en la cláusula tercera de este Convenio; del seguimiento de acciones y de la supervisión e inspección en relación con el estricto cumplimiento del presente Convenio y de su anexo técnico, así como de los compromisos operativos y técnicos del presente instrumento.

DECIMA QUINTA.- TERMINACION ANTICIPADA. Los Convenios podrán darse por terminados, anticipadamente por:

a) Caso fortuito o de fuerza mayor, no imputables al **“**BENEFICIARIO**”** y debidamente acreditados, que afecten o imposibiliten el desarrollo u operación del proyecto autorizado;

b) Acuerdo de las **“PARTES”**, siempre que no se afecte el desarrollo del proyecto autorizado.

c) Haberse cumplido los fines del proyecto autorizado, y

d) Hacerse imposible alcanzar el objeto del Convenio o los fines del proyecto autorizado

DECIMA SEXTA.- CASO FORTUITO O DE FUERZA MAYOR. Para el caso de incumplimientos a las obligaciones a cargo de las “PARTES” por caso fortuito o fuerza mayor, la Instancia Ejecutora de “ASERCA”, determinará si el supuesto se actualiza tomando en consideración que deberán reunirse las siguientes características: ser exterior, esto es, tener una causa ajena a la voluntad del obligado; insuperable o irresistible, que el obstáculo sea inevitable; imprevisible, porque si una diligencia ordinaria resulta previsible, sí se produciría el incumplimiento de la obligación, porque contrató con el riesgo respectivo y que impida de forma absoluta el cumplimiento de la obligación, es decir, se deberá tratar de sucesos de la naturaleza o de hechos del hombre que, siendo extraños al obligado, lo afectan en su esfera jurídica, impidiéndole temporal o definitivamente el cumplimiento parcial o total de una obligación, sin que tales hechos le sean imputables directa o indirectamente por culpa, y cuya afectación no puede evitar con los instrumentos de que normalmente se disponga en el medio social en el que se desenvuelve, ya para prevenir el acontecimiento o para oponerse a él y resistirlo.

DECIMA SEPTIMA.- EXTEMPORANEIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES. Para el caso de extemporaneidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del "BENEFICIARIO" que resulta como consecuencia directa del retraso por parte de la Instancia Ejecutora de "ASERCA" en la ministración del apoyo objeto del presente Convenio, esta última podrá determinar que se entiendan prorrogadas de igual forma y por el mismo tiempo las obligaciones a cargo del "BENEFICIARIO".

DECIMA OCTAVA.- CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO. Son causas de incumplimiento por parte del "BENEFICIARIO", las siguientes:

a) Incumplir cualquier obligación establecida en el Convenio o su anexo técnico y/o su modificación, mediante los que se formalizó el otorgamiento de los apoyos;

b) No aplique los apoyos entregados para los fines que sirvieron de base a su autorización o los apliquen inadecuadamente, en cuyo caso deberán reintegrar parcial o totalmente los apoyos otorgados, más el pago de los productos financieros;

c) No acredite la correcta aplicación de los apoyos en términos del presente Convenio, su anexo técnico y/o "REGLAS DE OPERACION";

d) Impida la realización de visitas de supervisión o la evaluación y el seguimiento del desempeño y resultados de los Proyectos que les fueron aprobados, o cuando así lo solicite la Instancia Ejecutora y/o "ASERCA", la "SAGARPA", la Secretaría de la Función Pública, a través del Organo Interno de Control en la SAGARPA y/u Organos Desconcentrados de la misma, o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;

e) No entregue a la Instancia Ejecutora la documentación que acredite los avances y la conclusión de las acciones que hayan sido objeto del apoyo autorizado;

f) Presente documentación comprobatoria de gasto que no corresponda a los conceptos y/o montos para los cuales fueron autorizados los recursos federales o de los demás participantes, o presenten información o documentación apócrifa o falsa sobre la aplicación de los apoyos o del avance en la ejecución del "PROYECTO" y;

g) Incumplan cualquier otra obligación o deber jurídico previsto en el presente Convenio, en el anexo técnico y/o "REGLAS DE OPERACION", Avisos, lineamientos y demás ordenamientos jurídicos que le sean aplicables, así como de los derivados de los instrumentos jurídicos que suscriban para el otorgamiento de los apoyos.

DECIMA NOVENA.- RESCISION. Una vez que la Instancia Ejecutora de "ASERCA" tenga conocimiento de inconsistencias o anomalías; alguna irregularidad por acción u omisión; información o documentación presumiblemente falsa o apócrifa; dolo, error o mala fe por parte del "BENEFICIARIO"; o si éste incumple sus instrucciones o las de "ASERCA", o llegara a incurrir en cualquiera de las causas de incumplimiento señaladas en la cláusula décima octava anterior o de las "REGLAS DE OPERACION" además si no permitiera efectuar las verificaciones y auditorías, o en su caso, no proporcione las facilidades que se requieran para efectuarlas; lo informará de inmediato a la Coordinación Jurídica de la Unidad Responsable y le remitirá el expediente correspondiente, señalando las causas.

Con base en lo anterior, la Coordinación Jurídica ejercitará las acciones legales que correspondan para la recuperación total o parcial de los apoyos con sus respectivos productos financieros, cuando los beneficiarios hayan incurrido en cualquiera de las causas de incumplimiento.

El reintegro del apoyo total o parcial, según corresponda, a la Tesorería de la Federación, más el pago de los productos financieros, será en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Como consecuencia del incumplimiento del Convenio y/o su modificación por parte del "BENEFICIARIO" del apoyo, la Instancia Ejecutora declarará la pérdida de su derecho a recibir apoyos futuros y gestionará su registro en el Directorio de personas físicas y/o morales, que pierden su derecho a recibir apoyos, a cargo de la Oficialía Mayor de la SAGARPA.

VIGESIMA.- RELACIONES LABORALES. 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 contratada o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

VIGESIMA PRIMERA.- MODIFICACIONES. Cualquier modificación o adición que afecte los montos o descripción del concepto de apoyo y/o afectaran objetivos, metas e indicadores, aportación privada o la vigencia del Convenio, deberá sujetarse al procedimiento establecido en las reglas de operación.

VIGESIMA SEGUNDA.- AUSENCIA DE VICIOS DEL CONSENTIMIENTO. Las "PARTES" por conducto de sus respectivos representantes legales declaran bajo protesta de decir verdad, que suscriben el presente instrumento sin que exista error, coacción, dolo, mala fe, violencia, lesión ni cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera invalidarlo.

VIGESIMA TERCERA.- CONTROVERSIAS. Si llegara a suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación o cumplimiento de este Convenio o de su anexo técnico, ambas "PARTES" lo resolverán de común acuerdo; de lo contrario, convienen expresamente en que se someterán a la legislación federal aplicable y a la jurisdicción de los tribunales judiciales federales competentes con residencia en la Ciudad de México, por lo que en el momento de firmar el presente instrumento, renuncian en forma expresa al fuero que en razón de su domicilio actual o futuro o por cualquiera otra causa, pueda o pudiere corresponderles.

VIGESIMA CUARTA.- VIGENCIA. El presente Convenio iniciará su vigencia el día de su firma y terminará el _____, es decir, con la conclusión de las acciones previstas en el anexo técnico el cual forma parte del presente instrumento.

En términos de lo establecido por los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 175 de su Reglamento, el apoyo otorgado en virtud del presente compromiso, deberá estar devengado por la Instancia Ejecutora de "ASERCA" a más tardar al __ de _____ de 201_.

"ASERCA" a través de la Instancia Ejecutora y el "BENEFICIARIO", por voz de sus representantes conscientes de la importancia, trascendencia, alcance y fuerza legal de su contenido y de sus estipulaciones, firman de conformidad al margen y al calce en cuatro ejemplares el presente Convenio en la Ciudad de México, el _____ del 201_.

POR "ASERCA"	**POR EL "BENEFICIARIO"**
_____	_____
El Coordinador General de Comercialización	**El Representante y/o Apoderado Legal del Beneficiario.**
POR "ASERCA"	**POR "ASERCA"**
_____	_____
El Director General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial	**El Director Regional _____.**

Las firmas que anteceden corresponden al Convenio suscrito el _____ del 201_ por el Ejecutivo Federal por conducto de "ASERCA", Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, y _____, con objeto de que "ASERCA" a través de la Instancia Ejecutora le otorgue apoyos para el desarrollo de su "PROYECTO" aprobado, en el marco del apoyo a la Infraestructura Comercial.----------

---

Se hace constar que se cuenta con una disponibilidad presupuestal en el ejercicio fiscal 201_, para atender el presente compromiso, por un monto de _____ de acuerdo con la Clave y calendario siguiente:

CLAVE (_____)

CALENDARIO		
MES		MONTO

Director de Finanzas de "ASERCA".

_____

Ciudad de México, a _____ de 201_

ANEXO TECNICO PARA EL APOYO A LA INFRAESTRUCTURA COMERCIAL

ANEXO TECNICO QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO SUSCRITO POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA AGENCIA DE SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION Y DESARROLLO DE MERCADOS AGROPECUARIOS, DENOMINADA "ASERCA", COMO ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA), REPRESENTADO POR _____, EN SU CARACTER DE TITULAR DE LA COORDINACION GENERAL DE COMERCIALIZACION; Y POR LA OTRA, _____, A LA QUE SE DENOMINARA EL "BENEFICIARIO", REPRESENTADA POR _____, EN SU CARACTER DE _____, A QUIENES DE FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARA LAS "PARTES", CON EL OBJETO DE QUE "ASERCA" LE OTORGUE APOYOS AL "BENEFICIARIO" PARA EL DESARROLLO DE SU "PROYECTO": _____ (PROYECTO); AL TENOR DE LO SIGUIENTE:

ANTECEDENTES

1o.- Con fecha ___de _____ de 201_, el Ejecutivo Federal por conducto de "ASERCA" **representado por la** Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial **como Instancia Ejecutora**, suscribe con el "BENEFICIARIO", un Convenio con objeto de que la **Instancia Ejecutora** de "ASERCA" le otorgue apoyos para el desarrollo del "PROYECTO" denominado _____(nombre del proyecto)_____, aprobado el _____ de_____ de 201_, mediante oficio número _____ de fecha _____ de _____ de 201_, en el marco del "**Aviso para dar a conocer los apoyos a la Infraestructura Comercial para el ejercicio fiscal 201_"**, del componente Incentivos a la Comercialización, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el __ de ____ de 20__.

2o.- Como se estipuló en la cláusula **Segunda** del citado Convenio y a lo establecido en el Aviso, el Programa de Trabajo con el desglose de los conceptos: El objeto, Acciones, Conceptos de apoyo, Costos del Proyecto, Montos de aportaciones, Mecánica operativa, Estructura financiera, Calendario de aportaciones, Metas, Calendario de ejecución, Supervisión y seguimiento y de gastos desglosados por concepto de inversión para el cumplimiento del "PROYECTO", y la fecha límite para la formulación del cierre técnico-financiero y del finiquito respectivos, se estipulan y precisan en este anexo técnico, y son los que a continuación se detallan:

PROGRAMA DE TRABAJO

I. ACCIONES

1. En un plazo de tres días hábiles a partir de la recepción de los recursos federales, el "BENEFICIARIO" deberá entregar en las oficinas de la Unidad estatal o Dirección Regional u oficinas centrales de "ASERCA", el recibo de los recursos federales recibidos, el cual deberá cumplir con los requisitos fiscales en vigor.
2. Suscribir conjuntamente con "LA SAGARPA" a través de "ASERCA" el acta de entrega recepción de recursos.

II. CONCEPTOS, COSTO DEL PROYECTO Y MONTOS DE LOS RECURSOS ECONOMICOS

Concepto de apoyo		Costo total	Aportación BENEFICIARIO	Aportación SAGARPA
Total				

ESTRUCTURA FINANCIERA

Costo total	Aportación BENEFICIARIO (Efectivo)	Aportación Autorizada por SAGARPA*.

LA APORTACION SERA EN DOS ETAPAS:

A. El "BENEFICIARIO"

Efectuará la primera aportación en efectivo por un monto de $___ (_____/100 MN), para las acciones que se llevaran a cabo en los meses de _____ de 20__, y una segunda aportación por un monto de $_____(_____/100 MN), para las acciones que se llevaran a cabo en los meses de _____ de 20__, mediante depósito en la cuenta bancaria a nombre del "BENEFICIARIO", donde exclusivamente deberán ser depositados los recursos federales provenientes del programa y las aportaciones del "BENEFICIARIO".

B. "LA SAGARPA" A TRAVES DE "ASERCA"

Efectuará una primera aportación por un monto de $_____ (_____pesos 00/100 M.N.), para las acciones que se llevaran a cabo en los meses de _____ de 20__ y una segunda aportación por un monto de $_____ (_____ pesos 00/100 M.N.), para las acciones que se llevaran a cabo en los meses de _____ de 20__, posterior a la presentación de la solicitud referida en los incisos a) y b) de apartado ACCIONES del presente instrumento, mediante depósito en la cuenta bancaria a nombre del "BENEFICIARIO", donde exclusivamente deberán ser depositados los recursos federales provenientes del programa y las aportaciones en efectivo del "BENEFICIARIO" conforme al "PROYECTO", presentado por el "BENEFICIARIO".

III. CALENDARIO DE ENTREGA DE LAS APORTACIONES

	APORTACION PRIMER ETAPA (HASTA 50%)		APORTACION SEGUNDA ETAPA (HASTA 50%)		Total 100%
CONCEPTOS DE APOYO	BENEFICIARIO Efectivo	SAGARPA / ASERCA"	BENEFICIARIO Efectivo	SAGARPA/ ASERCA"	
ACTIVIDADES A DESARROLLAR :					
1. Obra civil					100%
2. Instalación del silo					100%
3. Adquisición de equipo					100%
4. Obra civil del equipo					100%
5. Montaje y mano de obra del equipo					100%
6. Instalaciones eléctricas					100%
7. Periféricos					100%
8. Entre otros					

*De acuerdo a lo planteado en el Proyecto de Inversión a la Comercialización presentado por el "BENEFICIARIO"

IV. CALENDARIO DE EJECUCION DE LAS ACCIONES

Acción	Periodo de Ejecución año 20__ (meses)			
1. Apertura de cuenta bancaria mancomunada.				
2. Entrega de la solicitud de la ministración de recursos y documentos anexos.				
3. Entrega de los recursos federales y su recibo				
4. Firma de actas de entrega recepción de los recursos.				

5.	Contrato de servicios y ejecución de la obra y presentación las garantías o fianzas de calidad.				
6.	Entrega de la documentación de acuerdo con lo señalado en el inciso h) del anexo técnico y a la cláusula quinta inciso 9) del Convenio.				
7.	Elaboración y entrega de los informes físico-financieros de avance y resultados.				
8.	Reintegro de los recursos no ejercidos de acuerdo a la inciso m) de las acciones del "BENEFICIARIO"				
9.	Supervisión y Seguimiento por "ASERCA" Central y Regional.				
10.	Entrega de la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos (Formato Requisitos para la comprobación de Gastos).				
11.	Aplicación de recursos, supervisión y seguimiento				
12.	Elaboración, firma y entrega informe final que contiene los cierre físico-financieros correspondientes				
13.	Elaboración, firma y entrega finiquito de los recursos (Formato Informe final).				

V. INFORMES FISICO-FINANCIEROS DE AVANCES Y RESULTADOS

CUADRO DE GASTOS DESGLOSADO POR CONCEPTO

CONCEPTOS APOYADOS	FACTURAS					
	Fecha	Unidades	Costo Unitario	Total	Federal	Privada
		$		$	$	$
		$		$	$	$
Total				$	$	$

En función de las acciones enunciadas, el "BENEFICIARIO" se obliga a entregar a la Instancia Ejecutora de "ASERCA", cuando ésta se lo requiera, la documentación comprobatoria derivada de la ejecución técnico y financiero de cada uno de los conceptos aprobados en el "PROYECTO"; los comprobantes que se detallan de manera enunciativa mas no limitativa, los cuales son necesarios para que "ASERCA" realice el seguimiento de los avances físico - financiero, la formulación del cierre físico - financiero y del finiquito respectivo, son los siguientes:

- Informes físico - financieros que refleje el ejercicio de los recursos.
- Contratos con proveedores (copia simple).
- Estados de cuenta mensuales (copia simple).
- Ficha de depósito que ampara el reintegro de productos financieros, en su caso (copia simple).
- Carta de notificación de reintegro de productos financieros dirigida al Titular de la Dirección General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial de "ASERCA".
- Facturas de pago a proveedores (copia simple).
- Cheques y pólizas de cheques y/o fichas de depósito y/o transferencias bancarias acreditadas y/o estado de cuenta, que demuestren fehacientemente el pago del bien o servicio.
- Reseña fotográfica del avance físico, de cada uno de los conceptos de apoyo autorizado en el proyecto.

La documentación comprobatoria, deberá hacer mención de cada concepto al que se le aplica el pago y en su caso, la descripción de los servicios prestados corresponderá a los descritos en los contratos respectivos con proveedores.

a) El "BENEFICIARIO" se compromete a presentar por escrito y a través de medio electrónico a "LA SAGARPA", la siguiente información en forma trimestral o cuando le sea requerida:

- Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 20__ asignado al proyecto.
- Presupuesto ejercido en el proyecto durante el periodo que se informa.
- Cobertura del proyecto (En términos absolutos y relativos).

b) La información deberá integrarse y remitirse a "LA SAGARPA" a través de "ASERCA" en los primeros siete días hábiles siguientes a la conclusión del periodo o de la fecha de solicitud.

VI. FORMULACION DE CIERRES FISICO-FINANCIEROS Y FINIQUITOS

La formulación del cierre técnico-financiero y el finiquito del Convenio, deberá realizarse dentro de un plazo no mayor de 40 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la entrega del Informe Final de Resultados del proyecto por parte del "BENEFICIARIO", conforme al calendario de ejecución de las acciones estipulado.

El "BENEFICIARIO" deberá presentar ante "ASERCA":

a) Escrito y en medio electrónico a "LA SAGARPA" a través de "ASERCA", a más tardar el _____el informe final que contiene la comprobación de los cierre físico-financieros correspondientes.

b) A más tardar el _____, deberá formular conjuntamente con la SAGARPA a través de "ASERCA", el finiquito respectivo.

c) En caso de que el "BENEFICIARIO" no cumpla plenamente todos y cada uno de los supuestos a que se refiere el presente anexo técnico, se le aplicarán los principios rectores del incumplimiento de contrato, de acuerdo con el Convenio del cual el presente anexo técnico es parte integrante.

Ambas partes manifiestan bajo protesta de decir verdad que han llegado a este acuerdo de voluntades sin coacción, sin dolo, sin mala fe, ni cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera invalidarlo; por lo que conscientes de la importancia, trascendencia, alcance y fuerza legales de su contenido y de sus estipulaciones, firman para debida constancia y de conformidad al margen y al calce en cuatro ejemplares el presente anexo técnico del Convenio descrito en el antecedente 1° de este documento, en la Ciudad de México, el _____ de _____ del 20__.

POR "ASERCA"

_____

C.

El Coordinador General de Comercialización

POR EL "BENEFICIARIO"

_____

El Representante y/o Apoderado Legal del Beneficiario.

POR "ASERCA"

_____

El Director General de Desarrollo de Mercados e Infraestructura Comercial

POR "ASERCA"

_____

El Director Regional _____.

Las firmas que anteceden corresponden al anexo técnico del Convenio suscrito el _____ del 20__ por el Ejecutivo Federal por conducto de "ASERCA", Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, y _____, con objeto de que "ASERCA" a través de la Instancia Ejecutora le otorgue apoyos para el desarrollo de su "PROYECTO" aprobado en el marco de los apoyos a la Infraestructura Comercial.

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

(Continúa en la Decimosexta Sección)

DECIMOSEXTA SECCION

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

(Viene de la Decimoquinta Sección)

SAGARPA Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación	**Anexo VI** **Guion Unico para la Elaboración de Proyectos de Inversión en Infraestructura Comercial**	ASERCA Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios

1. **Carátula con datos generales del proyecto y del solicitante.**
2. **Contenido (índice).**
3. **Resumen Ejecutivo, Técnico y Financiero del proyecto.**
4. **Nombre del proyecto** (en su caso indicar el alcance sea local, regional, estatal o nacional, centro de acopio nuevo o ampliación o equipamiento).
5. **Dirección donde se instalará el proyecto (croquis de localización, macro y micro).**
6. **Programa, componente, concepto de apoyo solicitado, inversión total, desglose de apoyo solicitado y de aportación del solicitante, de créditos e instituciones, entre otros. Nota: el monto de la inversión total no incluye el IVA.**
7. **Objetivo(s) general(es) y específico(s),** los cuales deben estar alineados a los objetivos de (los) programa(s) y componente(s) correspondiente(s), establecidos en las presentes reglas de operación.
8. **Justificación**
   a. Antecedentes.
   b. Descripción de la situación actual de la empresa respecto al sector agropecuario, en su caso características de producciones, de mercados, de abasto de productos agropecuarios y experiencias del grupo o participantes.
   c. Descripción de la problemática u oportunidad identificada.
   d. Características en las que el proyecto, de concretarse, abordará la problemática u oportunidad identificada.
   e. Metas, de concretarse el proyecto, que corresponden con la problemática identificada e indicadores que permitirán verificar el cumplimiento del(los) objetivo(s) general(es) y específico(s), describiendo el producto(s), volúmenes de compra estimados, beneficio del grano, valor agregado, almacenamiento, etc.
   f. Efectos esperados de no concretarse el proyecto.
   g. Análisis y diagnóstico de la situación actual del producto, mercado, infraestructura, equipamiento, etc. y previsiones sin el proyecto.
   h. Institución de Investigación, Educación Superior u Organización que respalda el Proyecto, debiendo adjuntar carta de intención y datos el representante legal de la institución/organización.
   i. Técnico o responsable del Proyecto. (Señalar sus datos básicos).
   j. En su caso, misión y visión del proyecto, comité, empresa.
   k. En su caso, instrumento de planeación en que se fundamenta el proyecto.
9. **Datos generales y aspectos técnicos del proyecto**
   a. Localización geográfica del proyecto (Entidad Federativa, Municipio y localidad, ejido o predio y referencias para localización, en su caso, núcleo agrario, coordenadas georreferenciadas, así como la localización específica del proyecto o micro localización (croquis y/o fotografías recientes). Nota: las fotografías deben tener fecha en que fueron tomadas.
   b. Actividad productiva, eslabón de la cadena de valor, y en su caso, ciclo agrícola, producto(s), demarcación.
   c. Descripción técnica del proyecto, la cual deberá partir del concepto de apoyo y describir de forma detallada el mismo (planos de ubicación y distribución de las unidades, de recepción de grano, producción, almacenamiento, del arreglo interno de los equipos, esquemas del proceso, tipo de maquinaria, infraestructura, procesos, tecnologías a emplear, monto de cada concepto a solicitar, capacidades, programas de producción y mantenimiento, asistencia técnica, escenarios con diferentes volúmenes de proceso, catálogo de concepto, entre otros los que apliquen.
   d. El proyecto debe incluir de manera detallada todas las cantidades de obra de materiales y equipo; clasificándolos con números progresivos; claves; conceptos; unidades, capacidades, cantidades; para acopio, transformación, almacenamiento, custodia y conservación de granos, la que aplique.

e. Estudios específicos (geológicos, mecánica de suelos, etc.) y de ingeniería de detalle, según aplique.

f. Cotizaciones de proveedores o prestadores de servicios que sustenten los costos reales y actuales al momento de la presentación del proyecto, presupuestos de las inversiones a realizar (por lo menos **dos** cotizaciones de distintos proveedores). El (los) proveedores elegido(s) deberán contar con infraestructura y capacidad suficiente para el desarrollo de sus actividades profesionales, cumplir con todos los requisitos fiscales y vigentes.

g. En su caso, avalúo por perito autorizado por la CNB y V de ser el caso.

h. Datos generales del solicitante (persona física o moral), aspectos organizativos, constitutivos, antecedentes de comercialización, tipo de organización y relación de socios, miembros, integrantes y/o de representantes del comité; estructura, Consejo directivo, de ser el caso.

i. Consejo directivo, perfil requerido y capacidades de los directivos y de los operadores (en su caso).

j. Infraestructura y equipo actual (disponibles para el proyecto), de ser el caso, así como condiciones de uso y valoración de activos.

k. Permisos requeridos en general y autorizaciones expedidos por las autoridades correspondientes (por ejemplo de construcción ante el municipio, entre otros) y cumplimiento de normas sanitarias, ambientales y otras.

l. Para infraestructura (obra civil): catálogo de conceptos, especificaciones, presupuesto, planos según aplique, de cimentación, estructural, arquitectónico, instalaciones sanitarias, eléctricas e hidráulicas, y de detalle, cálculos de diseño, volumen de construcción, suscritos por un técnico responsable del proyecto con Cédula Profesional, componentes del proyecto, volúmenes de construcción y permisos aplicables (según sea el caso, Autoridades locales, del propietario del terreno donde se ejecutará la obra, etc.).

m. Documentos con los que se acredite la propiedad o legal posesión del terreno donde se instalará el proyecto.

n. En su caso, descripción y memorias de cálculo y documentación o información adicional relevante de cada uno de los componentes o temas que lo requieran.

o. Programas de ejecución del proyecto por concepto de apoyo solicitado, montos, calendarios, administrativos.

p. Desarrollo de estrategia; descripción detallada de las actividades que se implementarán para el cumplimiento de objetivos y metas, así como localización y descripción específica de donde se llevará a cabo el proyecto.

q. En su caso, entregables que permitan comprobar la realización de las actividades.

r. Descripción de uso presente y futuro de los apoyos otorgados.

s. Proyección de riesgos (sociales, económicos, precios de los insumos, tipo de cambio, climáticos, entre otros, los que apliquen.

10. Análisis y aspectos de Mercados

a. Descripción del producto (s), propiedades, características y análisis de materias primas, subproductos, de la importancia del producto, entre otros.

b. Análisis y datos de producción mundial del producto (s), nacional, regional; de consumo mundial, nacional, regional (humano, pecuario, entre otros); impacto de la producción, análisis demanda del producto, del consumo, capacidad instalada de infraestructura regional, flujos de mercado, la competencia, principales oferentes del grano, análisis de la oferta, consumidores, compradores, clientes potenciales, etc.

c. Volumen estimado de acopio para procesar, beneficiar, almacenar, comercializar, consumo; precios, balanza comercial, entre otros que le apliquen, conforme el volumen de la producción primaria del producto (s) en el Estado y/o a nivel Nacional, según sea el caso.

d. Disponibilidad de recursos financieros para la compra del grano (estados financieros, fuentes de financiamiento, líneas de crédito, entre otros), precios de compra actuales, volumen estimado de compra, procesar, almacenar, comercializar, etc.

e. Principales consumidores y/o compradores del grano (s) a quien le venderá el producto (regionales y/o foráneos), precios de venta actuales, volúmenes, etc.

f. Disponibilidad, accesibilidad y condiciones y mecanismos de abasto de insumos, materias primas y servicios.

g. Canales de distribución y venta.

h. Plan y estrategia de comercialización.

i. En su caso, cartas de intención de compra o contrato(s) de compra-venta recientes y referidas al producto ofrecido, o de abasto de materias primas y cotizaciones para el aseguramiento de las inversiones, que contengan nombre y domicilio de los clientes, volumen **estimado** de producto, precio estimado, lugares y periodos de entrega recepción, forma y plazo de pago para los productos a generar con el proyecto.

j. Estudios de mercado realizados (en su caso).

k. Estimación de beneficios económicos del proyecto.

l. Resultados del análisis para decidir clientes y/o proveedores, en su caso.

m. Análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA), en su caso.

n. Mercado objetivo, en su caso.

11. Análisis Financiero

a. Evaluación financiera del proyecto, la cual debe contener flujo de efectivo, indicadores económicos, el cálculo de la Tasa Interna de Rendimiento (TIR), Punto de equilibrio (PE) y el Valor Actual Neto (VAN), presupuestos, programa de inversiones, estado de resultados proforma, proyecciones de ventas, costos, desglosando todos sus componentes y anexando documentación que soporte las memorias de cálculo (incluir el archivo Excel considerado para los cálculos efectuados). Así mismo deberá incluir el análisis de sensibilidad, relación utilidad o beneficio costo. **Nota: La hoja de cálculo no debe de estar protegida. Debe permitir verificar los cálculos y fórmulas que se presentan dentro del horizonte del análisis financiero**.

b. Presupuestos, composición y programa de inversiones y financiamiento complementario de algún intermediario financiero o de otro tipo (en su caso).

c. Proyección financiera actual y proyectada a 5 años (ingresos/egresos).

d. Descripción de costos (fijos y variables).

e. Necesidades de inversión.

f. Para infraestructura: el Estado de Resultados y Balance del ejercicio inmediato anterior y Estados Financieros Proforma para los primeros tres años del proyecto.

g. Copia(s) del (de los) balance(s) general(es) y del (de los) estado(s) de resultados, en su caso.

h. Cartas de autorización o compromiso de las instituciones financieras participantes en el financiamiento del proyecto (en su caso).

12. Activos

Inventario de Activos Fijos (construcciones, terrenos agrícolas y ganaderos, inventarios de equipos, otros, de ser el caso).

13. Descripción y análisis de Impactos esperados

a. Incremento en los niveles de capitalización (descriptivo).

b. Incremento porcentual esperado en el volumen de producción, comercialización, almacenamiento, especificando kilogramos o toneladas.

c. Número y tipo esperado de empleos a generar con el proyecto (directos e indirectos permanentes y temporales por género).

d. Incremento en el acopio, almacenamiento, comercialización, los rendimientos (en su caso).

e. Reducción estimada de los costos.

f. Comparativo con y sin el proyecto.

g. Nivel de Prioridad.

14. Análisis de la situación ambiental, en su caso.

a. Descripción y análisis de la situación actual del uso de los recursos, disposición de los desechos e impacto ambiental de la empresa.

b. Condiciones y mecanismos de utilización de equipos de energías alternativas, de ser el caso.

c. Plan y estrategias de sustentabilidad ambiental de la empresa, en su caso.

d. Estudio del impacto ambiental, en su caso.

15. Conclusiones y recomendaciones (respecto de cada uno de los puntos señalados).

16. Anexos del Proyecto, planos, cotizaciones, permisos, etc.

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

SAGARPA Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación	**ANEXO VII** **Registro de Personas**	ASERCA Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios

Fecha: _____

Tipo de Movimiento: Registro ( ) Actualización ( )

1 Persona Física

RFC: | | | | | | | | | | | -- | | | |

CURP: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Nombre: _____

Primer Apellido: _____

Segundo Apellido: _____

Nacionalidad: _____ Estado de Nacimiento: _____

Fecha de nacimiento: _____ Estado Civil: _____

d d | m m | a a a a Correo electrónico

Teléfono Fijo: _____ Teléfono celular: _____

Tipo de identificación oficial: _____ Número de la identificación: _____

1.1 Señalar clasificación en caso de que aplique.

INDIGENA ( ) DISCAPACIDAD ( )

2 Persona Moral y Grupo Informal (RFC no aplica para Grupo Informal)

Nombre de la Persona Moral o Grupo Informal: _____

Folio de Grupo: _____

RFC: | | | | | | | | | | | -- | | |

Fecha de Registro al RFC: | | | | | | | | |

d d m m a a a a

Fecha de Constitución: | | | | | | | | |

d d m m a a a a

Folio de Acta Constitutiva _____ Número de Notario: _____

Teléfono Fijo: _____ Teléfono celular: _____

Correo electrónico:

Actividad Económica: _____

Socios (1)

Total de socios físicos		No. de socios morales	
No. de socios hombres			
No. de socios mujeres			

(1) En el caso de grupos, la información a registrar corresponde a los integrantes.

¿Pertenece a alguna organización del Sector Agroalimentario? Si____No____

¿Cuál?_____

2.1 Representante Legal

Nombre del Representante Legal: _____

Primer Apellido: _____

Segundo Apellido: _____

Nacionalidad: _____ Estado de Nacimiento: _____

Fecha de Nacimiento: _____ Estado Civil: _____

d d | m m | a a a a Correo Electrónico _____

Teléfono Fijo: _____ Teléfono Celular: _____

Tipo de identificación oficial _____ N° de identificación oficial: _____

Documento de acreditación del Representante Legal: _____

Folio del Documento de acreditación: _____

Vigencia del Poder: _____

2.2 Domicilio del Representante Legal:

Tipo de domicilio*/: Urbano_____Rural_____

Tipo de asentamiento humano*/: ( ) Colonia ( ) Fraccionamiento ( ) Manzana ( ) Pueblo ( ) Rancho ( ) Granja ( ) Ejido ( ) Hacienda ( ) Otro

Nombre del asentamiento humano*/: _____

Tipo de vialidad*/: ( ) Avenida ( ) Boulevard ( ) Calle ( ) Callejón ( ) Calzada ( ) Periférico ( ) Privada ( ) Carretera ( ) Camino ( ) Otro

*Nombre de vialidad:

_____

Estado*/: _____ Municipio*/: _____ Localidad*/: _____ Número exterior 1:

Número interior: _____ Código Postal*/: _____

Referencia1 (entre vialidades): _____

Referencia2 (vialidad posterior): _____ Referencia 3*/ (Descripción de ubicación): _____

3 Domicilio de la Persona Física, Moral o Grupo Informal

Tipo de domicilio*/: Urbano_____Rural_____

Tipo de asentamiento humano*/: ( ) Colonia ( ) Fraccionamiento ( ) Manzana ( ) Pueblo ( ) Rancho ( ) Granja ( ) Ejido ( ) Hacienda ( ) Otro

Nombre del asentamiento humano*/: _____

Tipo de vialidad*/: ( ) Avenida ( ) Boulevard ( ) Calle ( ) Callejón ( ) Calzada ( ) Periférico ( ) Privada ( ) Carretera ( ) Camino ( ) Otro

Nombre de vialidad*/:

_____

Estado*/: _____ Municipio*/: _____ Localidad*/: _____

Número exterior 1: _____ Número interior: _____ Código Postal*/: _____

Referencia1 (entre vialidades): _____

Referencia2 (vialidad posterior): _____ Referencia 3*/ (Descripción de ubicación): _____

*/.- Los datos señalados con asterisco deben ser llenados de manera obligatoria por el solicitante.

4. Información socioeconómica y productiva del solicitante

ESCOLARIDAD	Primaria	Secundaria	Preparatoria o carrera técnica	Profesional	Postgrado
Años concluidos					

AGRICULTURA					
Principales tres cultivos plantados	Superficie destinada el año pasado (has)	Invernadero (m2)	Rendimiento promedio (ton/ha)	Producción destinada al autoconsumo (%)	Precio promedio de venta por unidad de medida (especificar)

GANADERIA				
Principales tres especies con las que cuenta	Número de cabezas el año pasado	Cantidad producida el año pasado (indicar producto y unidad de medida)	Producción destinada al autoconsumo (%)	Precio promedio de venta por unidad de medida (especificar)

ACUACULTURA			
Principales tres especies producidas	Superficie destinada el año pasado (m2)	Rendimiento promedio por m2	Precio promedio de venta por unidad de medida (especificar)

PESCA					
Principales tres especies capturadas	Ribereña (Indicar cantidad)	De altamar (Indicar cantidad)	Eslora total de la embarcación	Captura promedio del año pasado	Precio promedio de venta por unidad de medida (especificar)

PROCESAMIENTO DE PRODUCTOS PRIMARIOS		
Principales tres productos procesados	Cantidad producida el año pasado	Precio promedio de venta por unidad de medida (especificar)

INFRAESTRUCTURA, MAQUINARIA Y EQUIPO			
Principal equipo, maquinaria e instalaciones con que cuenta	Cantidad	Año de adquisición	Valor de adquisición

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Tipo de Movimiento: Registro ( ) Actualización ( ) Marcar con una cruz.

Fecha: (Fecha de Registro) Día, mes y año

1 Persona Física:

RFC: Registro federal de contribuyente, obligatorio para personas Fisca o Moral

CURP: Clave Unica de Registro de Población de la persona solicitante, obligatoria personas FISICA

NOMBRE: Nombre (s) de la persona solicitante.

PRIMER APELLIDO: Apellido paterno del persona solicitante.

SEGUNDO APELLIDO: Apellido materno de la persona solicitante.

NACIONALIDAD: Se refiere al país de origen de la persona solicitante o, en el caso de extranjeros, lo señalado en el documento de naturalización.

ESTADO DE NACIMIENTO: Clave del estado de nacimiento de la persona solicitante, de acuerdo al catálogo de Entidades Federativas de INEGI. En caso que el beneficiario haya nacido en el extranjero, se debe capturar la clave NE (nacido en el extranjero).

FECHA DE NACIMIENTO: Fecha de nacimiento del productor solicitantes, de acuerdo al formato (dd/mm/aaaa).

ESTADO CIVIL (CLAVE):

Estado Civil	Clave
Soltero (a)	01
Casado (a)	02
Viudo (a)	03
Divorciado (a)	04
Unión Libre	05
Concubinato	06
Otro	07

CORREO ELECTRONICO: Dirección de correo electrónico del persona solicitante. Ejemplo: elproductordemaiz@yahoo.com.mx

TELEFONO FIJO (LADA): Número del teléfono Fijo del domicilio de la persona solicitante, iniciando con la clave lada. Ejemplo: 01(55)10 14 21 22

TELEFONO CELULAR: Número del teléfono Celular de la persona solicitante.

Ejemplo: 55 45 34 21 22

TIPO DE IDENTIFICACION (clave / descripción): Clave del tipo de identificación y descripción de la clave con la cual se está identificando la persona solicitante.

Catálogo de claves de Identificación:

Clave	Descripción
01	Credencial del INE (IFE) vigente
02	Pasaporte vigente
04	Cédula Profesional

NUMERO DE IDENTIFICACION: Folio de la identificación con la cual se identifica del persona solicitante.

1.1 Señalar clasificación en caso de que aplique.

Marque con una X el tipo de clasificación, Indígena o Discapacitado.

2 Persona moral

NOMBRE DE LA PERSONA MORAL O GRUPO INFORMAL: Nombre completo de la persona moral o Grupo Informal.

FOLIO DE GRUPO: Folio del grupo Informal.

RFC: Clave de Registro Federal de Contribuyentes de la persona solicitante, obligatorio para persona Moral

HOMOCLAVE: tres últimos dígitos de la clave de Registro Federal de Contribuyentes

FECHA DE CONSTITUCION Y DE REGISTRO AL RFC: Fecha en la cual se realizó el Registro Federal de Contribuyentes.

CORREO ELECTRONICO: Dirección de correo electrónico de la persona solicitante. Ejemplo: elproductordemaiz@yahoo.com.mx

ACTIVIDAD ECONOMICA: Señale a qué actividad económica se dedica el productor agrícola.

Socios: Poner el Número dentro de la casilla del total de socios físicos, hombres, mujeres y socios morales según corresponda.

Indicar si pertenece a alguna organización del Sector Agroalimentario, indicar con una X.

En caso de que si pertenezca a alguna organización indica cuál.

2.1 Representante Legal:

NOMBRE/PRIMER APELLIDO/SEGUNDO APELLIDO: Obligatoria para persona moral, nombre completo del representante legal, de acuerdo con su identificación oficial.

NACIONALIDAD: Se refiere al país de origen, en el caso de extranjeros, lo señalado en el documento de naturalización.

ESTADO DE NACIMIENTO: Clave del estado de nacimiento directo o indirecto, de acuerdo al catálogo de Entidades Federativas de INEGI, en caso que haya nacido en el extranjero, se debe capturar la clave NE (nacido en el extranjero).

FECHA DE NACIMIENTO: Fecha de nacimiento de acuerdo al formato (dd/mm/aaaa).

ESTADO CIVIL:

Estado Civil	Clave
Soltero (a)	01
Casado (a)	02
Viudo (a)	03
Divorciado (a)	04
Unión Libre	05
Concubinato	06
Otro	07

CORREO ELECTRONICO: Dirección de correo electrónico. Ejemplo: elproductordemaiz@yahoo.com.mx

TELEFONO FIJO (LADA): Número del teléfono Fijo del domicilio del representante Legal, iniciando con la clave lada. Ejemplo: 01(55)10 14 21 22

TELEFONO CELULAR: Número del teléfono Celular.

Ejemplo: 55 45 34 21 22

TIPO DE IDENTIFICACION (clave / descripción): Clave del tipo de identificación y descripción de la clave con la cual se está identificando.

Catálogo de claves de Identificación:

Clave	Descripción
01	Credencial del INE (IFE) vigente
02	Pasaporte vigente
04	Cédula Profesional

NUMERO DE IDENTIFICACION: Folio de la identificación con la cual se identifica.

DOCUMENTO DE ACREDITACION DEL REPRESENTANTE LEGAL: Numero de Testimonio Notarial del Poder, instrumento por el cual el representante legal es acreditado por la persona moral, ejemplo: acta constitutiva, poder general para pleitos y cobranzas, etc.

FOLIO DEL DOCUMENTO DE ACREDITACION: Cite el número del documento

VIGENCIA DEL PODER: Vigencia del documento.

2.2 Domicilio del Representante Legal:

TIPO DE DOMICILIO: Indicar con una X si se trata de domicilio Urbano o Rural según corresponda:

TIPO DE ASENTAMIENTO HUMANO: Nombre del tipo de asentamiento humano, conforme a la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos publicada en el Diario Oficial de la Federación del 12 de noviembre de 2010. Consultar en la dirección electrónica: http://www.inegi.org.mx/

NOMBRE ASENT. HUMANO: Nombre completo del asentamiento humano de acuerdo al tipo de asentamiento anterior. Ejemplo: COLONIA CENTRO; HACIENDA LA PRIMAVERA; etc.

TIPO VIALIDAD: Nombre del tipo de vialidad donde está el domicilio el representante legal, conforme a la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos publicada en el Diario Oficial de la Federación del 12 de noviembre de 2010. Consultar en la dirección electrónica: http://www.inegi.org.mx/

NOMBRE VIALIDAD: Nombre completo de la vialidad donde habita el representante legal persona física o domicilio fiscal si se trata de persona moral. Ejemplo: CALLE LOS FRESNOS; BOULEVARD BENITO JUAREZ; CALLEJON LAS BRUJAS, etc.

ESTADO (cve/nombre): Clave y Denominación del Estado donde se encuentra el domicilio del representante legal, conforme al catálogo de Estados de INEGI

MUNICIPIO (cve/nombre): Clave y Denominación del Municipio donde se encuentra el domicilio del representante legal, conforme al catálogo de Municipios de INEGI.

LOCALIDAD (cve/nombre): Clave y nombre completo de la localidad a la que pertenece el domicilio geográfico del representante legal conforme al catálogo de claves geoestadísticas del INEGI. Ejemplo: 0025 EL SALITRE, 0001.

NUMERO EXT 1/.- Número exterior del domicilio donde habita el representante legal y que tiene como frente la vialidad, en casos de doble numeración indicar el de mayor reconocimiento. Ejemplo: MANZANA 15 LOTE 23.

NUMERO INT.- Se refiere a los caracteres alfanuméricos y símbolos que identifican uno o más inmuebles pertenecientes a un número exterior, en su caso.

C.P.: Clave del Código Postal que corresponda al domicilio de la persona.

REFERENCIA 1.- Nombre de las vialidades entre las que se encuentra el domicilio:

Ejemplo: Entre CALLE BENITO JUAREZ Y CALLE LAZARO CARDENAS

REFERENCIA 2.- Nombre de la vialidad más próxima ubicada en la parte posterior del domicilio.

Ejemplo: AVENIDA LAS TORRES

REFERENCIA 3.- Breve descripción de la ubicación del domicilio del productor, en caso de existir. Ejemplo: FRENTE AL CANAL INDEPENDENCIA

3 Domicilio de la Persona Física, Moral o Grupo Informal:

TIPO DE DOMICILIO: Indicar con una X si se trata de domicilio Urbano o Rural según corresponda:

TIPO DE ASENTAMIENTO HUMANO: Nombre del tipo de asentamiento humano, conforme a la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos publicada en el Diario Oficial de la Federación del 12 de noviembre de 2010. Consultar en la dirección electrónica: http://www.inegi.org.mx/

NOMBRE ASENT. HUMANO: Nombre completo del asentamiento humano de acuerdo al tipo de asentamiento anterior. Ejemplo: COLONIA CENTRO; HACIENDA LA PRIMAVERA; etc.

TIPO VIALIDAD: Nombre del tipo de vialidad donde está el domicilio de la persona, conforme a la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos publicada en el Diario Oficial de la Federación del 12 de noviembre de 2010. Consultar en la dirección electrónica: http://www.inegi.org.mx/

NOMBRE VIALIDAD: Nombre completo de la vialidad donde habita la persona física o domicilio fiscal si se trata de persona moral. Ejemplo: CALLE LOS FRESNOS; BOULEVARD BENITO JUAREZ; CALLEJON LAS BRUJAS, etc.

ESTADO (cve/nombre): Clave y Denominación del Estado donde se encuentra el domicilio del representante legal, conforme al catálogo de Estados de INEGI

MUNICIPIO (cve/nombre): Clave y Denominación del Municipio donde se encuentra el domicilio de la persona, conforme al catálogo de Municipios de INEGI

LOCALIDAD (cve/nombre): Clave y nombre completo de la localidad a la que pertenece el domicilio geográfico de la persona conforme al catálogo de claves INEGI. Ejemplo: 0025 EL SALITRE, 0001

NUMERO EXT 1/.- Número exterior del domicilio donde habita el productor y que tiene como frente la vialidad, en casos de doble numeración indicar el de mayor reconocimiento. Ejemplo: MANZANA 15 LOTE 23.

NUMERO EXT 2/.- Número exterior cuando la vivienda se ubique en unidad privada, el número de la vivienda y el número interior cuando se trate de Condominio Horizontal, Unidad Habitacional, Vecindad, Multifamiliar, etc.

NUMERO INT.- Se refiere a los caracteres alfanuméricos y símbolos que identifican uno o más inmuebles pertenecientes a un número exterior, en su caso.

C.P.: Clave del Código Postal que corresponda al domicilio del productor.

REFERENCIA 1.- Nombre de las vialidades entre las que se encuentra el domicilio del productor:

Ejemplo: Entre CALLE BENITO JUAREZ Y CALLE LAZARO CARDENAS

REFERENCIA 2.- Nombre de la vialidad más próxima ubicada en la parte posterior del domicilio del productor. Ejemplo: AVENIDA LAS TORRES

REFERENCIA 3.- Breve descripción de la ubicación del domicilio del productor, en caso de existir. Ejemplo: FRENTE AL CANAL INDEPENDENCIA

SAGARPA Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación	**ANEXO VIII** **Registro de Predio de Comercialización (Alta Predio)**	ASERCA Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios

INSTANCIA EJECUTORA: ASERCA [ ] FIRA [ ] FND [ ]

Núm. Forma: _____ FECHA DE REGISTRO: _____/_____/_____

VENTANILLA AUTORIZADA:

(Cve/Nombre):_____/_____ dd mm aaaa

DATOS DEL PREDIO

ESTADO (Cve/Nombre):_____/_____ DDR (Cve/Nombre):_____/ _____

CADER (Cve/Nombre):_____/_____

MUNICIPIO:(Cve/Nombre):_____/_____

EJIDO (Cve/Nombre):_____/_____

FOLIO: _____-_____ NOMBRE DEL PREDIO:

_____

DOCUMENTO QUE ACREDITA REGIMEN HIDRICO DE RIEGO (Cve/Descripción): _____/_____ FOLIO: _____

TENENCIA: _____-_____

DOC. ACREDITA PROP. (Cve/Descripción):_____/_____

FOLIO:_____

COORDENADAS: LATITUD: _____GRADOS _____MINUTOS _____SEGUNDOS

LONGITUD: _____GRADOS _____MINUTOS _____SEGUNDOS ALTITUD: _____

SUPERFICIE TOTAL: _____HAS. SUPERFICIE DESTINADA A LA SIEMBRA: (PV) :_____(HAS) (OI) :_____(HAS).

DATOS DEL PROPIETARIO:

TIPO DE PERSONA: Física [ ] Moral [ ] CURP: __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __

RFC: __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ CLAVE ELECTORAL (RFE): __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __

NOMBRE O RAZON SOCIAL:

_____

PRIMER APELLIDO: _____

SEGUNDO APELLIDO: _____

SEXO: MASCULINO [ ] FEMENINO [ ] ESTADO CIVIL: _____ NACIONALIDAD_____

FECHA DE NACIMIENTO: ____/____/_____ (dd/mm/aaaa) ESTADO DE NACIMIENTO: _____

TIPO IDENTIFICACION (Cve/Desc):_____/_____ FOLIO:_____

DOMICILIO DEL PROPIETARIO

TIPO VIALIDAD: _____ NOMBRE VIALIDAD: _____

NUMERO EXT 1:_____ NUMERO EXT2:_____

TIPO ASENT. HUMANO: _____ NOMBRE ASENT. HUMANO: _____ C.P.:_____

ESTADO (Cve/Nombre):_____/_____ MUNICIPIO: _____

LOCALIDAD: _____ REFERENCIA 1: _____

REFERENCIA 2: _____ REFERENCIA 3: _____

CORREO ELECTRONICO: _____ TELEFONO / CELULAR (lada):_____

"SABEDOR DE LAS PENAS A LAS QUE SE HACEN ACREEDORES QUIENES DECLARAN FALSAMENTE ANTE AUTORIDADES DISTINTAS DE LA JUDICIAL, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONFERIDOS EN ESTE DOCUMENTO SON CIERTOS Y REALES; PUES DE LO CONTRARIO, SE INSTAURARA EN MI CONTRA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CONFORMIDAD CON LAS REGLAS DE OPERACION, SIN PERJUICIO DE LAS SANCIONES QUE, CONFORME A LA LEGISLACION APLICABLE ME CORRESPONDAN CON LA CONDUCTA REALIZADA."

"YO MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD QUE EL PRODUCTO PROVIENE DE LA SUPERFICIE QUE ACREDITO MEDIANTE LA INFORMACION Y DOCUMENTOS QUE PARA TAL EFECTO ME SOLICITA ASERCA, Y QUE ESTA NO ES SUSCEPTIBLE DE RECIBIR LOS APOYOS DE PROCAMPO EN EL CICLO AGRICOLA EN OPERACION.

_____	_____	_____
NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL	NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR REGIONAL / CADER / VENTANILLA AUTORIZADA	SELLO DIR. REGIONAL /CADER / VENTANILLA AUTORIZADA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

INSTANCIA EJECUTORA: Elegir de la Instancia Ejecutora de la cual se trate: ASERCA, FIRA, FND.

DIA / MES / AÑO: Fecha de registro ante la Ventanilla Autorizada en la que se presenta, el formato (DD/MM/AAAA).

VENTANILLA AUTORIZADA (nombre): Nombre y Clave ASERCA de la Ventanilla Autorizada a través de la cual se realizó el trámite.

DATOS DEL PREDIO

ESTADO (cve/nombre): Clave y nombre de la Entidad Federativa Según catálogo de ASERCA donde se encuentra el Predio ej: 003 BAJA CALIFORNIA SUR, 028 TAMAULIPAS, etc.

DDR (cve/nombre): Clave y nombre del Distrito de Desarrollo Rural. Según catálogo de ASERCA Ej: 183 FRESNILLO, 185 OJOCALIENTES

CADER (cve/nombre): Clave y nombre del Centro de Apoyo de Desarrollo Rural. Según catálogo de ASERCA 01-FRESNILLO, 191 LAGUNA- DURANGO

MUNICIPIO (cve/nombre): Clave y Nombre del Municipio. 001-JEREZ, 003-VILLA NUEVA

EJIDO (cve/nombre): Clave y Nombre del Ejido. 0001- EL SANTO, 9999- PROPIEDAD PRIVADA

FOLIO PREDIO: Folio asignado en formato por ASERCA.

NOMBRE DEL PREDIO: Nombre con el cual se conoce el Predio.

REGIMEN HIDRICO (riego/temporal): Se refiere a la modalidad o régimen hídrico del cultivo, (R) riego o (T) temporal

FOLIO: Folio que se requisita cuando es régimen hídrico (R) del documento con el que se acredita el uso del agua

TENENCIA: Régimen de propiedad**.** Según catálogo de ASERCA en página electrónica www.gob.mx/aserca

DOCUMENTO QUE ACREDITA PROPIEDAD: Tipo de documento legal con el que se acredita la propiedad del predio. Según catálogo de ASERCA en página electrónica www.gob.mx/aserca

FOLIO: folio del documento legal con el cual se acredita la propiedad del predio

COORDENADAS: punto en el cual se ubica geográficamente el predio

LATITUD: La latitud es el ángulo que existe entre un punto cualquiera y el Ecuador, la cual se expresa en GRADOS-MINUTOS-SEGUNDOS

LONGITUD: Es la distancia que existe entre un punto cualquiera y el Meridiano se expresa en GRADOS-MINUTOS-SEGUNDOS**.**

ALTITUD: es la distancia vertical a un origen determinado

SUPERFICIE TOTAL: Superficie total del predio la cual se acredita en el documento de propiedad y se expresada en hectáreas (con dos decimales)

HAS. SUPERFICIE DESTINADA A LA SIEMBRA: superficie agrícola que se destina para la siembre (ha) expresada en hectáreas (con dos decimales)

Superficie (PV): Superficie destinada para la siembra para el ciclo agrícola primavera verano expresada en hectáreas (con dos decimales)

Superficie (OI): Superficie destinada para la siembra para el ciclo agrícola otoño invierno expresada en hectáreas (con dos decimales)

DATOS DEL PROPIETARIO:

TIPO PERSONA: marcar con un **X** Física o Moral.

CURP: Clave Unica de Registro de Población del Persona Propietaria, obligatorio personas físicas

RFC: Clave de Registro Federal de Contribuyentes de la Persona Propietaria obligatorio personas MORALES

Clave Electoral (RFE): Se requisita cuando el tipo de identificación es credencial para votar (INE)

NOMBRE O RAZON SOCIAL: Nombre completo de la persona física o moral

PRIMER APELLIDO: Apellido del propietario solicitante, obligatorio personas FISICAS

SEGUNDO APELLIDO: Apellido del propietario solicitante.

SEXO: Marcar con una **X** Femenino (mujer) o Masculino (hombre)

ESTADO CIVIL:

Estado Civil	Clave
Soltero (a)	01
Casado (a)	02
Viudo (a)	03
Divorciado (a)	04
Unión Libre	05
Concubinato	06
Otro	07

NACIONALIDAD: Se refiere al país de origen del propietario o, en el caso de extranjeros, lo señalado en el documento de naturalización

FECHA DE NACIMIENTO: Fecha de nacimiento del propietario del predio, de acuerdo al formato (dd/mm/aaaa).

ESTADO DE NACIMIENTO: Clave del estado de nacimiento del propietario, de acuerdo al catálogo de Entidades Federativas de INEGI. En caso que el propietario haya nacido en el extranjero, se debe capturar la clave NE (nacido en el extranjero).

TIPO DE IDENTIFICACION (clave / descripción): Clave del tipo de identificación y descripción de la clave con la cual se está identificando el productor o solicitante. Catálogo de claves de Identificación:

Clave	Descripción
01	Credencial del IFE (vigente)
02	Pasaporte (vigente)
03	Cartilla del Servicio Militar
04	Cédula Profesional

DOMICILIO DEL PROPIETARIO:

TIPO VIALIDAD: Nombre del tipo de vialidad donde está el domicilio del propietario, conforme a la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos publicada en el Diario Oficial de la Federación del 12 de noviembre de 2010. Consultar en la dirección electrónica: http://www.inegi.org.mx/

NOMBRE VIALIDAD: Nombre completo de la vialidad donde habita el propietario persona física o domicilio fiscal si se trata de persona moral. Ejemplo: CALLE LOS FRESNOS; BOULEVARD BENITO JUAREZ; CALLEJON LAS BRUJAS, etc.

NUMERO EXT 1/.- Número exterior del domicilio donde habita el productor y que tiene como frente la vialidad, en casos de doble numeración indicar el de mayor reconocimiento. Ejemplo: MANZANA 15 LOTE 23.

NUMERO EXT 2/.- Número exterior cuando la vivienda se ubique en unidad privada, el número de la vivienda y el número interior cuando se trate de Condominio Horizontal, Unidad Habitacional, Vecindad, Multifamiliar, etc.

TIPO ASENT. HUMANO: Nombre del tipo de asentamiento humano, conforme a la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos publicada en el Diario Oficial de la Federación del 12 de noviembre de 2010. Consultar en la dirección electrónica: http://www.inegi.org.mx/

NOMBRE ASENT. HUMANO: Nombre completo del asentamiento humano de acuerdo al tipo de asentamiento anterior. Ejemplo: COLONIA CENTRO; HACIENDA LA PRIMAVERA; etc.

C.P.: Clave del Código Postal que corresponda al domicilio del propietario.

ESTADO (cve/nombre): Clave y nombre de la Entidad Federativa donde se encuentra el domicilio geográfico del productor, o del domicilio fiscal si es persona moral ejemplo: 003 BAJA CALIFORNIA SUR, 028 TAMAULIPAS, etc.

MUNICIPIO (cve/nombre): Clave y Denominación del Municipio donde se encuentra el domicilio del productor, conforme al catálogo de Municipios que se puede consultar en la dirección electrónica: http://mapserver.inegi.org.mx/mgn2k/?c=646&s=est

LOCALIDAD (cve/nombre): Clave y nombre completo de la localidad a la que pertenece el domicilio geográfico del productor conforme al catálogo de claves geoestadísticas del INEGI. Ejemplo: 0025 EL SALITRE, 0001

REFERENCIA 1.- Nombre de las vialidades entre las que se encuentra el domicilio del productor:

Ejemplo: Entre CALLE BENITO JUAREZ Y CALLE LAZARO CARDENAS

REFERENCIA 2.- Nombre de la vialidad más próxima ubicada en la parte posterior del domicilio del productor. Ejemplo: AVENIDA LAS TORRES

REFERENCIA 3.- Breve descripción de la ubicación del domicilio del productor, en caso de existir. Ejemplo: FRENTE AL CANAL INDEPENDENCIA

CORREO ELECTRONICO: Dirección de correo electrónico del productor o solicitante. Ejemplo: elproductordemaiz@yahoo.com.mx

TELEFONO/CELULAR: Número telefónico del domicilio del propietario o solicitante, iniciando con la clave (55)10 14 21 22 en su caso de celular 044.

FIRMAS

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL: Firma obligatoria

NOMBRE Y FIRMA DIR. REGIONAL/ESTATAL ASERCA/CADER/VENTANILLA AUTORIZADA: Firma obligatoria

SELLO DIR. REGIONAL/ESTATAL ASERCA/CADER/VENTANILLA AUTORIZADA: Sello de la instancia que registra y da de alta el predio

SAGARPA Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación	**ANEXO IX** **Reporte de Auditoría Externa de Consumos o Ventas** **(Aplicable a compradores)**	ASERCA Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios

Lugar y fecha: _____

El Auditor Externo registrado ante la SHCP, dirigirá el Reporte escrito a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación a través de la Unidad Responsable, al domicilio siguiente: Municipio Libre No. 377, piso 10 Ala "B", Col. Santa Cruz Atoyac; C.P. 03310, Benito Juárez, Ciudad de México.

El Auditor Externo certificará lo siguiente:

REPORTE DE AUDITOR DE CONSUMO	
a.	La ubicación de las plantas, corrales, granjas, entre otros, según sea el caso.
b.	Que se encuentre en operación.
c.	Descripción de la maquinaria y equipo para procesar los granos y/o las oleaginosas, en su caso.
d.	La capacidad de molienda o procesamiento por turno de ocho horas, así como la capacidad actual utilizada (Los valores serán expresados en toneladas métricas).
e.	Los productos que se obtienen del procesamiento de los granos y/o las oleaginosas; especificando el uso y destino (autoconsumo o comercialización).
f.	El consumo mensual pro tipo de grano (maíz blanco, maíz amarillo, maíz quebrado, frijol, sorgo, trigo, cebada, avena, etc.,) y por origen (nacional o importado) de cualquiera de los siguientes periodos previos al año en cuestión: enero-diciembre o desde el inicio de operación cuando éste sea menor a los periodos anteriormente señalados, o de los últimos doce meses, según corresponda (Los valores serán expresados en toneladas métricas).
g.	Producción mensual de los productos que elabora que coincida con el periodo presentado sobre el consumo mensual por tipo de grano (nacional o importado) y/o oleaginosa (Los valores serán expresados en toneladas métricas).
h.	El inventario inicial y final del periodo que coincida con el que se presente sobre el consumo mensual por tipo de grano (nacional o importado) y/o oleaginosa (Los valores serán expresados en toneladas métricas).

REPORTE DE AUDITOR DE VENTAS	
a.	Domicilio fiscal de la empresa.
b.	La ubicación de las bodegas y/o centros de almacenaje, así como la capacidad de almacenamiento de grano de cada una de ellas (los valores serán expresados en toneladas métricas).
c.	Que se encuentre en operación.
d.	La venta mensual y lugar de destino por tipo de grano (maíz blanco, maíz amarillo, maíz quebrado, frijol, sorgo, trigo, cebada, avena, etc.,) y por origen (nacional o importado) de cualquiera de los siguientes periodos previos al año en cuestión: enero-diciembre o desde el inicio de operación cuando éste sea menor a los periodos anteriormente señalados, o de los últimos doce meses, según corresponda (Los valores serán expresados en toneladas métricas).
d.1	Sector al que se destinan los granos (pecuario, industrial, humano entre otros).
e.	El inventario inicial y final de periodo en el que se presenta del dictamen (Los valores serán expresados en toneladas métricas).

El auditor externo deberá firmar el reporte, e indicar su número de registro vigente y documento de actualización expedido por la SHCP, así como rubricar cada una de las hojas y anexos que integren su reporte. Para el caso de que se cuenten con varias plantas, corrales, granjas, bodegas y/o centros de almacenaje entre otros, la información deberá desglosarse por cada una de ellas.

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

SAGARPA Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación	**ANEXO X** **Relaciones Anexas al Dictamen Contable de Auditor Externo**	ASERCA Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios

I. Relación de compras al productor que contenga:

a) Nombre del productor a quien se le pagó el producto;

b) CURP del productor;

c) Folio del predio;

d) Folio del Contrato de Compraventa registrado en la Instancia Ejecutora que corresponda;

e) Folio, fecha y volumen en PNA de la Boleta o "tickets" de báscula de entrada en centro de acopio;

f) Folio, fecha, RFC y volumen en PNA del comprobante fiscal de venta del producto que cumpla con los requisitos fiscales vigentes;

g) Folio y fecha de comprobantes de pago al productor, considerando alguno de los siguientes documentos: cheque, transferencia bancaria, recibo de liquidación o documento equivalente.

h) Nombre del banco

i) Número de la cuenta bancaria de la cual se realizó el pago;

II. Relación de certificados de depósito que contenga: folio, fecha de expedición y de vigencia de los certificados de depósito, Producto Elegible, Ciclo Agrícola, volumen que ampara en PNA, domicilio del Centro de Acopio y razón social del AGD que los expida (anexar copia simple por ambos lados de los certificados de depósito en origen), y en su caso, de los Bonos de Prenda, mismos que deben emitirse en el periodo de acopio autorizado;

III. Relación de movilización que contenga, según el caso:

a) Para flete terrestre: folio, fecha y volumen amparado en PNA del comprobante fiscal digital del autotransporte (Carta Porte o documento equivalente) y/o guía de embarque por ferrocarril (Cuenta de Gastos por Ferrocarril), del traslado del producto de bodega de origen a destino, a frontera o al puerto de embarque. Este requisito no será exigible, cuando el producto se destine para el consumo en la misma entidad productora;

b) Folio, fecha y volumen amparado en PNA de las Boletas o "tickets" de báscula de entrada en almacén de destino o puerto de embarque o a planta procesadora; excepto cuando el destino del grano sea para consumo en la misma entidad productora.

c) En caso de que no exista báscula en el almacén de destino, el peso en la recepción del producto se tomará del peso documentado en el talón de embarque de origen;

d) Para flete marítimo, número del conocimiento de embarque (Bill of Lading) expedido a favor del comprador o a favor de una tercera persona, previa autorización de la Instancia Ejecutora. Se deberá señalar fecha de emisión, nombre del remitente, nombre del barco, puerto y fecha de embarque, puerto de descarga, producto o subproducto, volumen que ampara en PNA y lugar de destino. (anexar copia simple del Bill of Lading);

e) Cuando el Producto Elegible se movilice vía marítima y sea para consumo nacional, comprobante de descarga del barco o estado de hechos, folio, fecha y volumen amparado en PNA del comprobante fiscal digital del traslado por autotransporte (Carta Porte o documento equivalente) y/o de la guía de embarque por ferrocarril (Cuenta de Gastos por Ferrocarril), del puerto de descarga al almacén de destino y las Boletas o "tickets" de báscula de entrada en almacén de destino;

f) En caso de que no exista báscula en el almacén de destino, el peso en la recepción del producto se tomará del peso documentado en el comprobante fiscal digital del traslado por autotransporte (Carta Porte) y/o la guía de embarque por ferrocarril (Cuenta de Gastos por Ferrocarril), del puerto de descarga;

IV. Relación de ventas que contenga: nombre del comprador, domicilio fiscal, número de teléfono (en su caso), folio y fecha del comprobante fiscal, RFC del emisor de la factura, volumen y entidad federativa de destino final y uso del grano.

I. Para efecto del volumen total a apoyar se tomará como referencia las estimaciones de producción disponibles en la Secretaría.

En el caso de productores con crédito y/o servicios de garantías otorgados por FND y/o FIRA, ASERCA reconocerá el volumen total acreditado en el proceso de crédito y/o garantías respectivo sujeto a suficiencia presupuestal y en apego a las presentes Reglas, pudiendo ASERCA limitar rendimientos;

II. Para el caso de que el volumen total solicitado por las personas interesadas (compradores) sea mayor al volumen máximo a apoyar determinado por la Instancia Ejecutora, se ajustará el volumen solicitado aplicando alguno de los siguientes criterios:

a) Nivel de participación en las compras de cosechas nacionales de los productos elegibles;

b) Niveles de consumos y/o ventas de granos y oleaginosas por entidad federativa y su integración en la cadena productiva;

c) Grado e historial de participación en los programas de apoyo a la comercialización operados en la Unidad Responsable;

d) Ajustar el volumen solicitado de manera proporcional al volumen disponible;

e) Que haya pagado mejores precios a la productora;

f) El producto agrícola elegible deberá ser entregado en los centros de acopio registrados ante ASERCA, y;

g) Por cuestiones de disponibilidad presupuestal.

III. Determinación del “Volumen Susceptible de ser Apoyado” (productores)

El “Volumen Susceptible de ser Apoyado” (VSA), es el volumen máximo en toneladas del producto elegible que puede recibir el incentivo por parte de ASERCA, correspondiente a la superficie acreditada por el productor. Para la determinación de VSA, se observarán los siguientes criterios:

a) El volumen de producción resultante de la aplicación de los límites de superficie de la pequeña propiedad:

i. Para personas físicas: hasta por el volumen proveniente de predios en propiedad y/o posesión, considerando los límites que para la pequeña propiedad se señalan en los párrafos 1 al 3 de la fracción XV del artículo 27 Constitucional (hasta 100 has de riego o su equivalente en temporal).

ii. Para personas morales: hasta por el volumen proveniente de predios en propiedad y/o posesión, de acuerdo con el número de miembros considerando los límites que señala el segundo párrafo de la fracción IV del artículo 27 Constitucional (hasta 25 veces el límite de la pequeña propiedad).

El límite de la pequeña propiedad aplicará por ciclo agrícola hasta por el volumen de producción en toneladas proveniente de la superficie cosechada en hectáreas de todos los productos elegibles para los que la parte beneficiaria solicita el apoyo.

b) El rendimiento en toneladas por hectárea, conforme a la información histórica disponible de los ciclos agrícolas homólogos, desagregada por CADER y modalidad hídrica, atendiendo a lo siguiente:

i. **El "Rendimiento Solicitado Estimado por la Persona Productora" (RSEP)** es el rendimiento que ésta estima obtener, de acuerdo con las características agroclimáticas de la zona donde se ubica(n) el (los) predio(s), el paquete tecnológico y prácticas de cultivo aplicados, además de la propia experiencia productiva que sustenta la expectativa de producción para el ciclo agrícola objeto del apoyo.

ii. **El "Rendimiento Obtenido de la Parte Productora" (ROPP)** es el resultado de dividir el volumen facturado por la Parte Productora del cultivo elegible, entre la sumatoria de la superficie cosechada de los predios participantes, en el ciclo agrícola objeto del incentivo.

iii. **El "Rendimiento Histórico de la Persona Productora" (RHP)** es el rendimiento promedio de las dos observaciones más altas de los rendimientos de los tres Ciclos Agrícolas homólogos anteriores (determinados por la Unidad Responsable) al ciclo objeto del apoyo del Cultivo Elegible, resultado de dividir el volumen facturado y registrado en Agricultura por Contrato, entre la sumatoria de la superficie cosechada en Agricultura por Contrato correspondiente. El RHP aplicará por producto, variedad, modalidad hídrica de riego y temporal, y por ciclo agrícola otoño-invierno y primavera-verano.

Si sólo se dispone de información de rendimientos de dos ciclos homólogos anteriores, aplicará como RHP la observación más alta. Si sólo se dispone de información de un solo rendimiento, éste fungirá como RHP.

Si no se dispone de información de ningún ciclo agrícola por tratarse de personas productoras sin historial de RHP, para estos casos aplicará el criterio establecido en el inciso e), de la presente fracción I.

iv. **El "Rendimiento Máximo Aceptable" (RMA) es el rendimiento límite máximo en toneladas** por hectárea del producto elegible por CADER, reconocido por la Secretaría a través de ASERCA para efectos de la determinación del monto del apoyo, resultado de la **división** de la sumatoria del volumen facturado por los productores del CADER **entre** la sumatoria de la superficie cosechada de los predios correspondientes, considerando un periodo de tres ciclos agrícolas homólogos anteriores al ciclo agrícola objeto del apoyo ("rendimiento promedio del CADER"), más una desviación estándar de los rendimientos por hectárea de los productores del CADER, concerniente al ciclo agrícola homólogo anterior (determinado por la Unidad Responsable) al ciclo objeto del apoyo. El RMA aplicará para cada CADER por producto, variedad, modalidad hídrica de riego y temporal, y por ciclo agrícola otoño-invierno y primavera-verano.

v. La UR se reserva el derecho de limitar rendimientos conforme a disponibilidad presupuesta y ejercicio de planeación estratégica

c) Para el cálculo del RMA la Instancia Ejecutora Central, aplicará entre otros, los siguientes criterios:

i. Considerará como información histórica disponible, la registrada en bases de datos a partir de los ciclos agrícolas otoño-invierno 2009/2010 y primavera-verano 2010;

ii. El cálculo del rendimiento promedio del CADER, descartará el rendimiento atípico, definido este último como la observación que resulte inferior al "rendimiento promedio del CADER" menos una desviación estándar de las observaciones del periodo considerado;

iii. Si para el cálculo del "rendimiento promedio del CADER" solamente se dispone de información de dos ciclos agrícolas, aplicará "como promedio del CADER" el rendimiento más alto. Si únicamente se dispone de información de un ciclo agrícola, se aplicará este rendimiento "como promedio del CADER";

iv. El cálculo de la "desviación estándar" se efectuará con un mínimo de cinco observaciones de rendimientos de personas productoras. De ser menor de cinco observaciones, dicho cálculo se llevará a cabo con la información del "ciclo homólogo anterior, al anterior ciclo objeto del apoyo", y así sucesivamente;

v. Si la desviación estándar obtenida es menor al 5 % del "rendimiento promedio del CADER", dicha desviación se descartará por no ser significativa y se aplicará "como desviación estándar", el 5 % del rendimiento promedio del CADER;

vi. Si para el cálculo del RMA no se dispone de información de ningún ciclo agrícola del periodo considerado porque en el CADER no se registraron apoyos durante este lapso, se aplicará "como RMA del CADER objeto del apoyo" el promedio de los RMA Históricos (RMAH) de los últimos tres ciclos agrícolas disponibles en la Unidad Responsable. Si solamente se dispone del RMAH de dos ciclos agrícolas, se aplicará "como promedio de los RMA del CADER" el RMAH más alto. Si únicamente se dispone del RMAH de un ciclo agrícola, éste se aplicará "como RMA del CADER";

vii. Los resultados del cálculo del RMA, serán enviados por la Instancia Ejecutora Central correspondiente, a cada Dirección Regional para su validación o modificación, en caso de modificación la Dirección Regional deberá enviar con oportunidad el sustento correspondiente en los plazos que determine dicha Instancia Central;

viii. Para solicitar modificaciones en el RMA determinado por la Instancia Ejecutora Central, la Dirección Regional enviará la opinión del rendimiento potencial por escrito, emitida por el Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias (INIFAP) de su jurisdicción y/o instancia equivalente reconocida por la Secretaría, dicha opinión deberá incluir el paquete tecnológico y prácticas de cultivo que permiten obtener tales rendimientos, e indicar el CADER, ciclo objeto del apoyo, cultivo, variedad y modalidad hídrica;

ix. Para el caso de CADER sin historial de RMA, ni información del INIFAP de su jurisdicción y/o instancia equivalente reconocida por la Secretaría del rendimiento potencial, se tomará el RMA más alto de los CADER colindantes del DDR o, de ser necesario, de los CADER de los DDR adyacentes en la entidad federativa.

d) Para la determinación del VSA a productores de alta productividad, en materia de rendimientos se establecen los siguientes criterios:

i. Para el caso en que la(s) persona(s) productora(s) estime(n) la obtención de rendimientos por hectárea superiores al RMA del CADER donde se ubican sus predios, como resultado de la aplicación de paquetes tecnológicos, adecuadas prácticas de cultivo y las condiciones agroclimáticas y edafológicas, ésta(s) podrá(n) solicitar al INIFAP o instancia equivalente reconocida por la Secretaría, la opinión de los rendimientos potenciales correspondientes.

La opinión del rendimiento potencial deberá emitirse mediante escrito libre dirigido y entregado con oportunidad, en original a la oficina regional o estatal de la Unidad Responsable, en donde se indique el ciclo, cultivo, variedad, régimen hídrico, nombre de la persona productora, RFC, folio del predio, la superficie, volumen esperado de alta productividad y el rendimiento potencial, asimismo deberá presentarse el paquete tecnológico correspondiente;

ii. La Dirección Regional deberá someter a consideración de la Instancia Ejecutora Central, la relación de las personas productoras de alta productividad en los términos señalados en el párrafo anterior, solicitando la incorporación de tales rendimientos en las aplicaciones de comercialización, adjuntando copia de las citadas justificaciones con la suficiente anticipación al periodo de apertura de ventanillas. La Instancia Ejecutora Central analizará las solicitudes y justificaciones, y determinará su procedencia. En caso de no acreditar en tiempo la alta productividad, aplicará el RMA determinado para el CADER y modalidad hídrica;

iii. El rendimiento potencial comunicado por la instancia mencionada en los puntos anteriores, fungirá tanto como RMA y RHP para los predios de las personas productoras en cuestión únicamente para el ciclo objeto del apoyo.

e) Para la adquisición de coberturas, toda vez que ésta se realiza antes de la cosecha, el rendimiento que se utilizará será el menor del comparativo entre el RSEP, RHP y RMA. En caso de nuevas personas productoras, sin historial en base de datos de RHP, el rendimiento que se aplicará como límite será el menor del comparativo entre el RSEP y el RMA;

f) Para el pago de los incentivos el VSA, será el volumen resultante de multiplicar la sumatoria de la superficie de los predios participantes, por el rendimiento MENOR obtenido del comparativo entre el RSEP, ROPP y RMA, o el rendimiento que determine la UR conforme a la suficiencia presupuestal y ejercicio de planeación estratégica de ASERCA;

g) Si de la aplicación de los criterios señalados resultaran para el CADER objeto del incentivo RMA y/o RHP inconsistentes, no se cuenta con estos parámetros para dicho CADER, no se dispone de la opinión de las instancias referidas en el inciso c) numeral 8 de la presente fracción I, o se presentan casos fortuitos o de fuerza mayor, se determinará como RMA y/o RHP, el rendimiento que sea representativo de la zona o área agrícola en cuestión, o el reconocido por la Instancia Ejecutora Central Correspondiente, quien en su caso, podrá ajustar los presentes criterios o determinará unos alternativos para su aplicación.

IV. Precios de referencia para la determinación de los incentivos

Para la determinación de los diferentes montos de apoyo y el reconocimiento del precio que corresponda, la Unidad Responsable considerará alguno (s) de los siguientes referentes de precio:

a) Precios de Indiferencia

i. **Precio de indiferencia.-** Es la situación de mercado en la que le resulta indiferente a la parte compradora, adquirir el producto nacional o importado a precios competitivos, en nuestro caso, el precio de indiferencia, le permite conocer al productor los niveles de precios que el mercado le puede reconocer por la venta de sus cosechas.

ii. **Componentes del precio de indiferencia.-** En términos generales, existen dos componentes fundamentales:

Precio del Futuro: Precio de un determinado contrato de futuros (bolsas de futuros)

Bases: Conjunto de costos que implica el transporte del producto de una zona de producción, hasta una zona de consumo nacional (localidad en donde se vende), así como los costos de almacenamiento hasta el mes de entrega del contrato de futuros, entre otros. La base depende en gran medida de las existencias locales y de los factores de la oferta y la demanda, su fórmula es:

Base = Precio Físico - Precio Futuro

iii. **Tipos de Precios de Indiferencia**.-Existen dos clases de precios de indiferencia, se expresan en Dólares por tonelada (para su conversión a moneda nacional se utiliza el tipo de cambio FIX o del Futuro al mes de comercialización en la Bolsa de Chicago (IME), y su cálculo depende de la zona a considerar:

1. Precio de Indiferencia en Zona de Consumo (PIZC):

Para su cálculo debe considerarse la opción más eficiente de transporte (marítimo o terrestre) que represente el menor costo de internación del grano, su fórmula es:

PIZC=PBF+BI+CI+FI

Donde:

PBF: Precio en Bolsa de Futuros:

a. Se considera el precio de contrato de bolsa de futuros más cercano a la compra del producto.

b. Cuando un producto no cotice en bolsa de futuros se aplicará la cotización en bolsa de un producto representativo (por ejemplo, el sorgo se cubre con el futuro del maíz).

BI: Base Internacional:

Son las BASES A PUERTO O FRONTERA; pueden ser marítimas o terrestres. Es el costo de traslado del producto de zona productora americana a frontera americana, o bien, a puerto americano, más el traslado de este último a puerto en golfo o pacífico mexicano.

Si el grano es trasladado por vía marítima, se considera la base para el traslado del grano de golfo americano a golfo mexicano y/o pacífico mexicano. Específicamente, se debe considerar el costo de traslado del grano de la zona productora de EE.UU. a Nueva Orleans, más el costo de Nueva Orleans a puerto mexicano (Veracruz, Manzanillo, etc.).

Si el grano es trasladado por flete terrestre (ferrocarril y/o autotransporte), se deberá considerar el costo del traslado del grano de la zona productora en EE.UU. hasta la mitad puente en frontera mexicana (por ejemplo: Nuevo Laredo, Nogales, Caléxico, etc.).

CI: Costo de Internación:

Son los gastos de internación del grano, tales como certificado de peso y calidad, fumigación, permiso fitosanitario, maniobras, etc., en frontera y/o puerto mexicano.

Para el costo de internación, aplicará un porcentaje en función de la vía de ingreso del producto, ya sea puerto nacional o frontera nacional porcentajes que se aplican sobre la suma de los conceptos de precio en bolsa de futuros y base Internacional.

FI: Flete de Internación:

Flete por ferrocarril y/o autotransporte para llevar el grano de frontera y/o puerto mexicano a zona de consumo nacional del grano.

Cabe señalar que la suma de la BI, el CI y el FI conforman la Base Zona Consumidora (BZC), como se describe:

BZC = BI + CI + FI

2. Precio de Indiferencia en Zona Productora (PIZP):

Representa el precio máximo que la parte compradora estaría dispuesta a pagar a la productora por la venta de su cosecha en zona productora, por lo que una misma zona productora puede tener distintos precios de indiferencia dependiendo de las zonas consumidoras a las que se abastezca.

El PIZP se obtiene de restar la BN al PIZC, su fórmula es:

PIZP = PIZC – BN

Donde:

BN: **Base Nacional:**

Son costos de traslado del grano de zona productora nacional a zona consumidora, y contempla la zona geográfica de influencia por región y/o estado productor, se obtiene de sumar los siguientes costos conforme a la fórmula:

BN = CFL + CA + CF

Donde:

CFL: Costo de Flete:	Flete por ferrocarril y/o autotransporte para llevar el grano de zona de producción a zona de consumo nacional del grano.
CA: Costo de Almacenaje	Varía en función del número de meses de consumo y/o venta que representen los volúmenes adquiridos por los participantes.
CF: Costo Financiero	Para su cálculo se considera la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio (TIIE) más puntos porcentuales, conforme a los niveles de mercado al momento de su aplicación.

b) Precio en Agricultura por Contrato (Precio de AxC)

Es el precio de referencia para el Esquema de Agricultura por Contrato, que se determina a partir de la siguiente fórmula:

Precio de AxC	=	Precio del futuro de referencia (PBF)	+	Base Registrada en el Contrato de Compraventa (BRC)

Donde:

Precio de futuros de referencia es el precio del contrato de futuros cotizado en bolsa con el vencimiento más cercano posterior a la cosecha.

Base Registrada en el Contrato de Compraventa (BRC) se determina por la siguiente fórmula:

Base Registrada en el Contrato de Compraventa (BRC)	=	Base Estandarizada Zona de Consumo (BEZC)	-	Base Máxima Regional (BMR)

Los productores pueden de común acuerdo convenir con sus compradores bases de comercialización distintas a la de la consulta de ASERCA, pues los valores de las Bases pueden variar para distintos lugares de consumo y diferentes compradores, dentro de una misma área de influencia logística, definida ésta como la zona geográfica de destino del producto que tiene por origen un mismo estado o región.

Asimismo, el productor puede asumir el costo de la base, entregando esa parte dentro y pactando precios

Para la determinación del precio de la AxC aplicarán las siguientes disposiciones:

i. Antes de la siembra o de la cosecha: se definirán los componentes de la fórmula de precio de la AxC por cultivo elegible, ciclo agrícola, entidad federativa y/o región, los cuales serán dados a conocer en el Aviso y/o Comunicado correspondiente, para la suscripción de los contratos de compraventa, de acuerdo a lo siguiente:

   1. Se indicará el vencimiento del futuro (mayo, julio, septiembre, etc.) que aplique.

   2. Se dará a conocer los valores en dólares de las Bases que correspondan, en función de las áreas de influencia logística. El valor de las bases se determinará a partir de los históricos de contratación, consumos auditados, intenciones de compra o la información provista por CIMA (Centro de Información de Mercados Agropecuarios) en términos de la oferta y demanda entre productores y compradores, y será fijado de común acuerdo en las reuniones convocadas por ASERCA. De no llegar a un acuerdo entre las partes, ASERCA se reserva el derecho de publicar la BRC con base en la metodología establecida.

ii. En la cosecha, se calculará el importe del precio de facturación de AxC, conforme a la modalidad de Coberturas elegidas por los participantes. A continuación se describe dichas modalidades:

	Modalidad	Precio de Facturación (en USD)	Precio de Facturación en MXN
1	Sólo *Put* sin Cesión de Derechos de Beneficios de Coberturas	Valor de Futuros con la cotización[1] de cierre de mercado de futuros del día hábil inmediato anterior a la fecha de facturación + Base Pactada en AxC	Precio de Facturación en USD x Tipo de cambio FIX al momento vigente en la fecha facturación
2	Sólo *Put* con Cesión de Derechos de Beneficios de Coberturas	Máximo entre: Valor de Futuros con la cotización[1] de cierre de mercado de futuros del día hábil inmediato anterior a la fecha de facturación y Precio de Futuros de la Cobertura + Base Pactada en AxC	Precio de Facturación en USD x Tipo de cambio FIX al momento vigente en la fecha facturación

3	Sólo *Call* sin Cesión de Derechos de Beneficios de Coberturas	Precio de Futuros de la Cobertura + Base Pactada en AxC	Precio de Facturación en USD x Tipo de cambio FIX al momento vigente en la fecha facturación
4	Sólo *Call* con Cesión de Derechos de Beneficios de Coberturas	Máximo entre: Valor de Futuros con la cotización[1] de cierre de mercado de futuros del día hábil inmediato anterior a la fecha de facturación y Precio de Futuros de la Cobertura + Base Pactada en AxC	Precio de Facturación en USD x Tipo de cambio FIX al momento vigente en la fecha facturación

1/ Dichas cotizaciones serán proporcionadas por ASERCA en las "Tablas de Precios de Sistemas de Cobertura"

c) Precio pactado en AxC

Representa el precio promedio ponderado de los contratos de compraventa firmados entre productoras y compradoras, y registrados y validados ante la Instancia Ejecutora al amparo del Esquema de AxC.

d) Precios ofertados por los compradores al momento de la cosecha y/o precios pagados

Son los precios ofertados y/o pagados por los compradores de las cosechas de granos y oleaginosas elegibles, en situación de libre mercado.

Notas metodológicas:

1. *Mercado Invertido.- Tratándose de una situación de Mercado Invertido, es decir, cuando el precio del contrato de futuros inmediato posterior a la cosecha sea superior a los contratos con vencimiento correspondiente al periodo de consumo del grano, en lugar de un futuro único deberá considerarse el promedio del futuro de hasta los tres vencimientos inmediatos posteriores más cercanos a la cosecha.*

2. *Precio de AxC y Precios de Indiferencia. El precio de* AxC *es una expresión modificada del Precio de Indiferencia en Zona de Producción (PIZP), el cual, a su vez, es un derivado del Precio de Indiferencia en Zona de Consumo (PIZC), definidos en la fracción II, inciso a) de este Anexo, como se muestra a continuación:*

De la fórmula **PIZP = PIZC – BN**

Donde: PIZC = **PBF** + BI+CI+FI

y: BI+CI+FI = **BZC**

tenemos **PIZP = PBF + BZC - BN**

= PBF + BEZC – BMR

Mientras que **Precio de AxC**

= PBF + BRC

SAGARPA Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación	**ANEXO XII** **Solicitud para el Incentivo Promoción Comercial**	ASERCA Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios

No. de Folio**:** | | | | | | | | | | | | | | | |

Tipo de Incentivo que se solicita _____

1. ASPECTOS GENERALES

I. DATOS VENTANILLA

Fecha de Registro		
DIA	MES	AÑO

EDO	DDR	CADER	MUNICIPIO	VENTANILLA	CONSECUTIVO

II. DATOS SOLICITANTE PERSONA MORAL

Nombre o Razón Social: _____

*RFC: | | | | | | | | | | | | Homoclave | | | |

Fecha de Registro al RFC | | | | | | | | |
(dd/ mm / aaaa)

Objeto Social de la Persona Moral_____

ACTIVIDAD PRODUCCION | | PROCESAMIENTO | | TRANSFORMACION | |
EMPAQUE | | COMERCIALIZACION | | PROMOCION | | OTRO (ESPECIFIQUE) _____

Teléfono (lada):_____ Teléfono Celular (lada):_____

Correo Electrónico_____

III. REPRESENTANTE LEGAL

Representante Legal 1

*Nombre: _____

*Primer apellido: _____

*Segundo apellido: _____

*CURP | | | | | | | | | | | | | | | | | |

*Tipo de identificación _____ *Número de identificación(1):_____

Vigencia del Poder _____

*RFC: | | | | | | | | | | | | Homoclave | | | |

Teléfono (lada):_____ Teléfono Celular (lada):_____

Correo Electrónico _____

(*) Número de Testimonio Notarial del Poder: _____

(*) Número de Testimonio del Acta Constitutiva: _____

Representante Legal 2

*Nombre _____

*Primer apellido: _____

*Segundo apellido: _____

*CURP | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

*Tipo de identificación _____ *Número de identificación(1):_____

Vigencia del Poder _____

*RFC: | | | | | | | | | | | | Homoclave | | | |

Teléfono (lada):_____ Teléfono Celular (lada):_____

Correo Electrónico _____

(*) Número de Testimonio Notarial del Poder: _____

(*) Número de Testimonio del Acta Constitutiva: _____

IV. DOMICILIO

IV.1 SOLICITANTE

*Tipo de asentamiento humano: Colonia ( ) Fraccionamiento ( ) Manzana ( ) Pueblo ( ) Rancho ( ) Granja ( ) Ejido ( ) Hacienda ( ) otro ( ) Norma INEGI ( )

*Nombre del asentamiento humano: _____

*Tipo de vialidad: Avenida ( ) Boulevard ( ) Calle ( ) Callejón ( ) Calzada ( ) Periférico ( ) Privada ( ) Carretera ( ) Camino ( ) Otro ( ) Norma INEGI ( )

*Nombre de vialidad: _____

*Número exterior 1:	Número exterior 2:	Número interior:	*Código postal:

*Referencia 1 (entre vialidades): _____

Referencia 2 (vialidad posterior): _____

Referencia 3 (descripción de ubicación): _____

*Localidad:	*Municipio:	*Estado:

IV.2 REPRESENTANTE.

Representante 1

*Tipo de asentamiento humano: Colonia ( ) Fraccionamiento ( ) Manzana ( ) Pueblo ( ) Rancho ( )

Granja ( ) Ejido ( ) Hacienda ( ) otro ( ) Norma INEGI ( )

*Nombre del asentamiento humano: _____

*Tipo de vialidad: Avenida ( ) Boulevard ( ) Calle ( ) Callejón ( ) Calzada ( ) Periférico ( ) Privada ( )

Carretera ( ) Camino ( ) Otro ( ) Norma INEGI ( )

*Nombre de vialidad: _____

*Número exterior 1:	Número exterior 2:	Número interior:	*Código postal:

*Referencia 1 (entre vialidades): _____

Referencia 2 (vialidad posterior): _____

Referencia 3 (descripción de ubicación): _____

*Localidad:	*Municipio:	*Estado:

Representante 2

*Tipo de asentamiento humano: Colonia ( ) Fraccionamiento ( ) Manzana ( ) Pueblo ( ) Rancho ( )

Granja ( ) Ejido ( ) Hacienda ( ) otro ( ) Norma INEGI ( )

*Nombre del asentamiento humano: _____

*Tipo de vialidad: Avenida ( ) Boulevard ( ) Calle ( ) Callejón ( ) Calzada ( ) Periférico ( ) Privada ( )

Carretera ( ) Camino ( ) Otro ( ) Norma INEGI ( )

*Nombre de vialidad: _____

*Número exterior 1:	Número exterior 2:	Número interior:	*Código postal:

*Referencia 1 (entre vialidades): _____

Referencia 2 (vialidad posterior): _____

Referencia 3 (descripción de ubicación): _____

*Localidad:	*Municipio:	*Estado:

De conformidad con el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Comercialización de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; manifiesto bajo protesta de decir verdad, que mi representada no está recibiendo incentivos de otro u otros programas de Gobierno Federal, Estatal o Municipal en el mismo concepto de aquellos señalados en el Componente Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones.

Por lo cual me permito solicitar los incentivos que otorga el programa, para el cual proporcioné mis datos manifestando que son verídicos, comprometiéndome a cumplir con los requisitos, establecidos en el Acuerdo citado.

V. RELACION DE DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN

1.	PROYECTO ESPECIFICO CONFORME AL ARTICULO 74 FRACCION I DE LAS REGLAS DE OPERACION Y EL ANEXO XIII	
2.	COPIA SIMPLE Y ORIGINAL CON FINES DE COTEJO, DEL ACTA CONSTITUTIVA Y DE LAS MODIFICACIONES QUE EN SU CASO HAYA TENIDO A ESTA Y/O A SUS ESTATUTOS PROTOCOLIZADAS ANTE FEDATARIO PUBLICO, O SU RESPECTIVA AUTORIZACION O REGISTRO DEBIDAMENTE INSCRITAS ANTE EL REGISTRO PUBLICO QUE CORRESPONDA.	
3.	CEDULA DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (R.F.C.).	
4.	COPIA SIMPLE Y ORIGINAL CON FINES DE COTEJO, DEL COMPROBANTE DE DOMICILIO FISCAL A NOMBRE DE LA PERSONA MORAL, CON NO MAS DE TRES MESES DE ANTIGÜEDAD.	
5.	COPIA SIMPLE Y ORIGINAL CON FINES DE COTEJO DEL ACTA PROTOCOLIZADA ANTE FEDATARIO PUBLICO O SU RESPECTIVA AUTORIZACION, INSCRIPCION O REGISTRO, DE LA ASAMBLEA O DE LA SESION DEL ORGANO DE GOBIERNO FACULTADO, EN EL QUE CONSTE EL NOMBRAMIENTO, DESIGNACION, PODER GENERAL O ESPECIAL DEL (LOS) REPRESENTANTE (S) O APODERADO (S) LEGAL (ES) CON LAS QUE ACREDITE FACULTADES PARA REALIZAR ACTOS DE ADMINISTRACION O DE DOMINIO.	
6.	COPIA SIMPLE Y ORIGINAL CON FINES DE COTEJO, DE LA IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA DEL (LOS) REPRESENTANTE (S) O APODERADO (S) LEGAL (ES).	
7.	CLAVE UNICA DEL REGISTRO DE POBLACION (CURP) DE (LOS) REPRESENTANTE (S) O APODERADO (S) LEGAL (ES).	
8.	OPINION DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES Y EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL VIGENTE AL DIA DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	
9.	ESCRITO LIBRE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, POR EL CUAL MANIFIESTEN QUE CUENTAN CON LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA EN SUS DOMICILIOS FISCALES Y/O SEDES ESPECIFICAS DE OPERACION, QUE LES PERMITA UTILIZAR EL INCENTIVO PARA LOS FINES AUTORIZADOS (PUDIENDO INCLUIR FOTOGRAFIAS DE LAS INSTALACIONES).	

VI EXCEPCION A LA OBLIGACION DE PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE EXIGE EL ARTICULO 6 DE LAS REGLAS DE OPERACION.

Si el solicitante se ubica en la hipótesis del artículo 7 de las reglas de operación y ya presentó a ASERCA los documentos que exige el Artículo 6 de las Reglas de Operación en alguna promoción anterior, solo deberá llenar los datos y de la siguiente declaración::

“Declaro bajo protesta de decir verdad, que la documentación requerida a mi representada por el Artículo 6 de las Reglas de Operación como requisito general para que participe en los incentivos de _____ ya está en poder de SERCA; documentación que fue presentada el día_____ del mes de _____ del año 201_ en la ventanilla _____, y que a la fecha de presentación de esta solicitud no ha existido cambio ni modificación alguna de todo lo que consta y se acredita en dichos documentos; asimismo declaro que los poderes conferidos para efectos de representación se encuentran vigentes, pues no han sido revocados, limitados ni modificados.

Igualmente declaro que no ha existido cambio alguno respecto del domicilio fiscal de mi representada, a la fecha con la que se presenta esta solicitud.

Por lo anterior me permito solicitar los incentivos :_____ que otorga el Programa, comprometiéndome a cumplir con los específicos establecidos para este tipo de incentivo en el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Comercialización de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

PROTESTO LO NECESARIO

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE O EN SU CASO DEL (LOS) REPRESENTANTE (S) O APODERADO (S) LEGAL (ES)

2. DATOS DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO:_____			
Tipo de incentivo	**Aportación federal**	**Aportación del solicitante**	**TOTAL**
	$	$	$
	$	$	$
	$	$	$
TOTAL	$	$	$

3. RELACION DE BENEFICIARIOS DIRECTOS

N°.	**Nombre de la persona física o moral**	**Representante legal**	**CURP. O RFC.**	**Entidad federativa**
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
8				
10				

¿SE ANEXA LISTA DE BENEFICIARIOS DIRECTOS? SI ☐ NO ☐

NUMERO DE EMPLEADOS DE LA PERSONA FISICA O MORAL SOLICITANTE

DIRECTOS _____

INDIRECTOS _____

JORNALES (EN SU CASO) _____

NOTA 1: LA LISTA DE BENEFICIARIOS DEBERA SER PRESENTADA EN FORMATO FISICO Y MAGNETICO (USB o DISCO COMPACTO).

NOTA 2: SI LA LISTA DE BENEFICIARIOS ES MAYOR A 10, FAVOR DE NO LLENAR EL CUADRO ANTERIOR Y PRESENTAR LISTA ADJUNTA DEL MISMO.

PROTESTO LO NECESARIO

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE O EN SU CASO DEL (LOS) REPRESENTANTE (S) O APODERADO (S) LEGAL (ES)

Con la firma de la solicitud respectiva implica que el solicitante del apoyo acepta expresamente que ASERCA le notifique cualquier comunicación, mediante mensajería, fax, comunicación electrónica o cualquier otro medio, conforme a lo dispuesto por el Artículo 35 fracción II, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Por su parte, cualquier notificación de los solicitantes o beneficiarios de ASERCA, podrán ser realizadas mediante mensajería, fax, comunicación electrónica o cualquier otro medio permitido en las Reglas de Operación.

“Bajo ningún concepto podrán ser beneficiarios de los Incentivos de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones, del Programa de Apoyos a la Comercialización, los servidores públicos de la Secretaría, los Agentes Técnicos o las Secretarías de Desarrollo Agropecuario (SDA o sus equivalentes en las entidades federativas o municipios) así como sus cónyuges o parientes consanguíneos o demás personas que al efecto y con sujeción a las disposiciones prevea la legislación federal y estatal en materia de responsabilidades de los servidores públicos.”

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de los Apoyos para la Adquisición de Coberturas de Precios de productos y especies elegibles (AACPE), con fundamento en la los artículos 68, 116 y TERCERO Transitorio de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 116, 113 fracción I y SEGUNDO Transitorio de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública. La finalidad de recabar los datos es exclusivamente para mantener el control y seguimiento en la operación del AACPE que se registrará en el Listado de Sistema de Datos Personales ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (www.ifai.org.mx) y sólo podrán ser transmitidos en aquellos casos previstos por la Ley.

La Unidad Administrativa responsable de este Sistema de Datos Personales es la Dirección General de Operaciones Financieras. La dirección donde el interesado podrá ejercer sus derechos de acceso y corrección de datos personales ante la Unidad Administrativa responsable es: Av. Municipio Libre 377, 9o. piso Ala "A", Col. Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310, Ciudad de México.

Lo anterior se informa en cumplimiento de lo señalado en Capítulo III, numeral Décimo Séptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005"

“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

LOS NOMBRES PROPIOS SE ANOTARAN INICIANDO POR APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S), CON LETRA DE MOLDE MAYUSCULA, NO USAR ABREVIATURAS.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. ASPECTOS GENERALES

I. DATOS VENTANILLA

ESTADO (nombre): Clave ASERCA Entidad Federativa, según catalogo www.gob.mx/aserca

DDR (nombre): Clave ASERCA del Distrito de Desarrollo Rural (DDR), según catálogo www.gob.mx/aserca

CADER (nombre): Clave ASERCA del Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (CADER), según catálogo www.gob.mx/aserca

MUNICIPIO (nombre): Clave ASERCA del Municipio donde se encuentra el domicilio del productor, conforme al catálogo de Municipios del INEGI

VENTANILLA AUTORIZADA (nombre): Clave ASERCA de la Ventanilla Autorizada a través de la cual se realizó el trámite. Según catalogo www.gob.mx/aserca

CONSECUTIVO: Número que se da en ventanilla para control interno, por cada envió a ASERCA.

Fecha Registro: Fecha de registro ante la Ventanilla Autorizada en la que se presenta la solicitud (DD/MM/AAAA).

II. DATOS DEL SOLICITANTE

II.I1 PERSONA FISICA Y REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE: Nombre (s) del persona solicitante.

PRIMER APELLIDO: Apellido paterno del persona solicitante.

SEGUNDO APELLIDO: Apellido materno de la persona solicitante.

FECHA DE NACIMIENTO: Fecha de nacimiento del productor solicitantes, de acuerdo al formato (dd/mm/aaaa).

CURP: Clave Unica de Registro de Población de la persona solicitante, obligatorio personas FISICAS

NACIONALIDAD: Se refiere al país de origen de la persona solicitante o, en el caso de extranjeros, lo señalado en el documento de naturalización.

ESTADO DE NACIMIENTO: Clave del estado de nacimiento de la persona solicitante, de acuerdo al catálogo de Entidades Federativas de INEGI. En caso que el beneficiario haya nacido en el extranjero, se debe capturar la clave NE (nacido en el extranjero).

ESTADO CIVIL (CLAVE): Clave que corresponda al estado civil del solicitante persona física o del representante legal, de acuerdo con el siguiente Catálogo de claves:

Estado Civil	Clave
Soltero (a)	01
Casado (a)	02
Viudo (a)	03
Divorciado (a)	04
Unión Libre	05
Concubinato	06
Otro	07

RFC: Registro federal de contribuyente, obligatorio para personas Fisica o Moral

HOMOCLAVE: homoclave de Registro Federal de Contribuyentes el cual es asignado por el SAT

TELEFONO (LADA): Número telefónico del domicilio de la persona solicitante, iniciando con la clave lada. Ejemplo: 01(55)10 14 21 22

CORREO ELECTRONICO: Dirección de correo electrónico del persona solicitante. Ejemplo: elproductordemaiz@yahoo.com.mx

TIPO DE IDENTIFICACION (clave / descripción): Clave que corresponda al tipo de identificación y descripción de la misma con la que se identifica el solicitante, de acuerdo con el siguiente Catálogo de claves de Identificación:

Clave	Descripción
01	Credencial del INE (IFE) (vigente)
02	Pasaporte (vigente)
03	Cartilla del Servicio Militar
04	Cédula Profesional

NUMERO DE IDENTIFICACION: folio de la identificación con la cual se identifica de la persona solicitante.

II.2 PERSONA MORAL

RAZON SOCIAL: Nombre completo de la persona moral o Grupo u Organización en el caso de la Solicitud de Inscripción y de Pago del Incentivo a la Comercialización

RFC: Clave de Registro Federal de Contribuyentes del persona solicitante, obligatorio para personas Fisica o Moral

HOMOCLAVE: tres últimos dígitos de la clave de Registro Federal de Contribuyentes

FECHA DE CONSTITUCION Y DE REGISTRO AL RFC: Fecha en la cual se realizó el Registro Federal de Contribuyentes

OBJETO SOCIAL: Lo que se indica en el acta constitutiva

ACTIVIDAD: Precisar con una X la que le corresponda, si no está en las opciones especificar en el campo OTRAS.

III. PERSONALIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL

NUMERO DE TESTIMONIO NOTARIAL DEL PODER: Número asignado por el Fedatario Público al instrumento, fecha de otorgamiento y, en su caso, datos de inscripción ante el Registro Público correspondiente.

NUMERO DE TESTIMONIO DEL ACTA CONSTITUTIVA: Número asignado por el Fedatario Público al instrumento por el cual se constituye la Persona Moral, así como de las Actas que asientan sus modificaciones, fecha de otorgamiento y, en su caso, de las modificaciones, y datos de inscripción ante el Registro Público correspondiente.

IV. DOMICILIO DEL SOLICITANTE (PERSONA FISICA / MORAL / REPRESENTANTE)

TIPO ASENT. HUMANO: Nombre del tipo de asentamiento humano, conforme a la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos publicada en el Diario Oficial de la Federación del 12 de noviembre de 2010. Consultar en la dirección electrónica: http://www.inegi.org.mx/

NOMBRE ASENT. HUMANO: Nombre completo del asentamiento humano de acuerdo al tipo de asentamiento anterior. Ejemplo: COLONIA CENTRO; HACIENDA LA PRIMAVERA; etc.

TIPO VIALIDAD: Nombre del tipo de vialidad donde está el domicilio del productor, conforme a la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos publicada en el Diario Oficial de la Federación del 12 de noviembre de 2010. Consultar en la dirección electrónica: http://www.inegi.org.mx/

NOMBRE VIALIDAD: Nombre completo de la vialidad donde habita el productor persona física o domicilio fiscal si se trata de persona moral. Ejemplo: CALLE LOS FRESNOS; BOULEVARD BENITO JUAREZ; CALLEJON LAS BRUJAS, etc.

NUMERO EXT 1/.- Número exterior del domicilio donde habita el productor y que tiene como frente la vialidad, en casos de doble numeración indicar el de mayor reconocimiento. Ejemplo: MANZANA 15 LOTE 23.

NUMERO EXT 2/.- Número exterior cuando la vivienda se ubique en unidad privada, el número de la vivienda y el número interior cuando se trate de Condominio Horizontal, Unidad Habitacional, Vecindad, Multifamiliar, etc.

NUMERO INT.- Se refiere a los caracteres alfanuméricos y símbolos que identifican uno o más inmuebles pertenecientes a un número exterior, en su caso.

C.P.: Clave del Código Postal que corresponda al domicilio del productor.

REFERENCIA 1.- Nombre de las vialidades entre las que se encuentra el domicilio del persona solicitante: Ejemplo: Entre CALLE BENITO JUAREZ Y CALLE LAZARO CARDENAS

REFERENCIA 2.- Nombre de la vialidad más próxima ubicada en la parte posterior del domicilio del persona solicitante. Ejemplo: AVENIDA LAS TORRES

REFERENCIA 3.- Breve descripción de la ubicación del domicilio del persona solicitante, en caso de existir. Ejemplo: FRENTE AL CANAL INDEPENDENCIA

LOCALIDAD (cve/nombre): Clave y nombre completo de la localidad a la que pertenece el domicilio geográfico de la persona solicitante conforme al catálogo de claves geoestadísticas del INEGI. Ejemplo: 0025 EL SALITRE, 0001

MUNICIPIO (cve/nombre): Clave y Denominación del Municipio donde se encuentra el domicilio del productor, conforme al catálogo de Municipios que se puede consultar en la dirección electrónica: http://mapserver.inegi.org.mx/mgn2k/?c=646&s=est

ESTADO (cve/nombre): Clave y nombre de la Entidad Federativa donde se encuentra el domicilio geográfico del productor, o del domicilio fiscal si es persona moral ejemplo: 003 BAJA CALIFORNIA SUR, 028 TAMAULIPAS, etc.

V. RELACION DE DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN: señalar con una X en el recuadro al final del inciso, los documentos que se anexan a la solicitud.

Si el solicitante ya presentó sus documentos con anterioridad, sólo deberá marcar con X el inciso 1, si es que presenta el proyecto y llenar los datos y firmar la declaración del inciso siguiente

VI EXCEPCION A LA OBLIGACION DE PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE EXIGE EL ARTICULO 6 DE LAS REGLAS DE OPERACION

Si el solicitante ya presentó con anterioridad sus documentos, debe llenar los espacios de esta Declaración y firmarla.

2. DATOS DEL PROYECTO	
NOMBRE DEL PROYECTO	Nombre completo del proyecto.
CONCEPTO DE INCENTIVO	Tipo de incentivo que solicita relacionado al Componente de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones del Programa de Apoyos a la Comercialización.
APORTACION FEDERAL	Monto del incentivo solicitado de acuerdo al proyecto presentado.
APORTACION ESTATAL/MUNICIPAL	Monto de la aportación privada del solicitante de acuerdo al proyecto presentado
APORTACION DEL SOLICITANTE	Monto de la aportación privada del solicitante de acuerdo al proyecto presentado.
TOTAL	COSTO TOTAL DEL PROYECTO (FEDERAL Y APORTACION DE LA ORGANIZACION SOLICITANTE).

3. RELACION DE BENEFICIARIOS DIRECTOS.

Señalar a las personas físicas o morales que resultaran beneficiadas al recibir los incentivos, indicando nombre o denominación o razón social, nombre del representante, CURP o RFC, y entidad federativa.

Además de llenar el formato, se presentará por separada la lista de beneficiarios, marcando con X el recuadro correspondiente.

Número total de empleados a cargo de la persona física o moral de los cuales deberá indicar cuántos de ellos son directos, indirectos y en su caso los jornales.

LA SOLICITUD DEBERA LLEVAR NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE O EN SU CASO DEL (LOS) REPRESENTANTE (S) O APODERADO (S) LEGAL (ES).

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

SAGARPA Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación	**ANEXO XIII** **Estructura para la Presentación de Proyectos de Promoción Comercial**	ASERCA Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios

Instrucciones:

Los solicitantes realizarán los proyectos observando la Estructura que se define en este Anexo.

En caso de que alguno de los puntos no aplique para algún proyecto en específico no será necesario incluirlo.

Estructura

I. Introducción

1.1 Nombre del proyecto.

1.2 Producto a promover.

1.3 Objeto General del proyecto.

II. Antecedentes

2.1 Breve descripción del Solicitante.

2.2 Información detallada sobre los resultados obtenidos en la ejecución de apoyos recibidos en años anteriores. (Aprobados por la Instancia Ejecutora. En los casos que se solicite la continuidad de apoyos otorgados en años anteriores deberán justificar la continuidad y el nuevo alcance de impacto de los resultados esperados).

III. Situación del mercado.

3.1 Valor económico. (Evolución del valor y volumen de la producción, consumo, precios, balanza comercial del producto, análisis costo-beneficio).

3.2 Análisis FODA (Fuerzas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) del mercado.

IV. Cadena Productiva.

4.1 Información básica del (os) producto (s). (Propiedades/características generales del producto).

4.2 Descripción de la cadena productiva. (Explicar cada uno de los eslabones que integran la cadena productiva dando valor agregado al producto, incluir organigrama, así mismo se deberá destacar cómo la elaboración del proyecto beneficiará a la Cadena Productiva).

4.3 Valor social. (Personal empleado directa e indirectamente en la cadena productiva).

4.4 Problemática. (Argumentar los obstáculos que limitan el consumo, o comercialización del producto agropecuario en cuestión así como, en su caso, el fortalecimiento y consolidación de la oferta).

V. Concepto de Incentivo.

5.1 Concepto (s) de Incentivo (s) Solicitado (s). (Conforme al Título Segundo, Capítulo II, Sección I de las Reglas de Operación).

5.2 Desarrollo de estrategia. (Descripción detallada de las actividades que se implementarán para el cumplimiento de objetivos y metas, así como localización y descripción específica de donde se llevará a cabo el proyecto).

5.3 Mercado Objetivo. (A quién va dirigida la estrategia (segmentación de target)).

5.4 Objetivos. (Deberán ser cualitativos. Buscará identificar la finalidad hacia la cual deben dirigirse los recursos para dar cumplimiento a los propósitos del proyecto. El objetivo debe responder a las preguntas "qué" y "para qué". Los objetivos serán concretos, viables y relevantes).

5.5 Metas. (Deberán ser cuantitativas. Consiste en el establecimiento de resultados medibles y realizables durante la vigencia del proyecto).

5.6 Indicadores. (Deben ser los medidores del cumplimiento cabal del alcance de los objetivos y metas, deben ser cuantificables, entendibles, confiables, precisos y exactos.*[1] Excepto para el tipo de apoyo denominado “Herramientas de información” en su apartado “Estudios y diagnósticos comerciales de mercados nacional y/o internacional”).

5.7 Entregables. (Elementos físicos que permitan comprobar la realización de las actividades: ej. Fotos, cd’s, videos, material promocional, listados, etc.)

5.8 Calendario de ejecución de las acciones.

Ejemplo:

ACTIVIDAD	MES DE ACTIVIDAD								
	#	#	#	#	#	#	#	#	#

5.9 Cuadro de gastos desglosado por actividad. (Costo unitario y costo total diferenciando la aportación privada de la federal).

Ejemplo:

CONCEPTO	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	TOTAL	FEDERAL	ESTATAL MUNICIPAL	PRIVADA
		$	$	$		$
		$	$	$		$
Total			$	$	$	

Anexar al menos tres cotizaciones firmadas y que contemplen datos de contacto de los proveedores de servicios y justificación de la selección del proveedor, en base a estrategia comercial o en su defecto justificar la continuación del proveedor seleccionado en años anteriores.

5.10 Calendario de ejecución de recursos.

Ejemplo:

DESGLOSE DE ACTIVIDADES	TIPO DE APORTACION	MONTO	EJERCICIO MENSUAL						
			#	#	#	#	#	#	#
Concepto de Incentivo:									
	Federal	$							
	Privada	$							
	Estatal/Municipal	$							
Monto Total Federal		$							
Monto Total Privado		$							
Monto Total		$							

5.11 Cuadro de aportaciones de los recursos.

Ejemplo:

#	CONCEPTO DE INCENTIVO	TIPO DE APORTACION	MONTO	%	% TOTAL
		Federal	$	%	%
		Privada	$	%	
		Estatal/Municipal	$	%	
Total de Aportación Federal			$		%
Total de Aportación Privada			$		%
Total de Aportación Estatal /Municipal					
Total del proyecto			$		%

*Nota[1]: Para el concepto de incentivo de Campañas Genéricas de Promoción Nacional y/o Internacional de Productos del Sector Agroalimentario deberán ser indicadores (*fórmulas*) que midan el cambio en el entorno pretendido a corto y/o mediano plazo contra las condiciones iniciales.

*Nota[2]: Es necesario incluir todas y cada una de las fuentes de donde se obtengan datos oficiales.

*Nota[3]: Los proyectos deberán ser presentados en hojas membretadas del solicitante, debidamente firmado y rubricado en cada una de sus hojas por el solicitante, del (los) Representante (s) o Apoderado (s) Legal (es)

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

SAGARPA Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación	**ANEXO XIV** **Evaluación Técnica de las Unidades Administrativas**	ASERCA Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios

Nombre del proyecto:	
Instrucciones:	
1. La Unidad Administrativa emitirá una evaluación que sustente el dictamen que realice la Instancia Ejecutora; 2. La evaluación se sujetará a los parámetros definidos en los recuadros 1, 2, 3 y 4 del presente Anexo; 3. La evaluación deberá ser firmado por el Titular de la Unidad Administrativa o en su defecto, por el funcionario público designado en representación del Titular, y 4. Cuando la evaluación no sea favorable se deben sustentar con claridad las razones que motivan la evaluación negativa.	
Criterio	**Parámetro**
1.- Presentación de justificación y antecedentes	El proyecto presenta una justificación que responde a las necesidades del mercado, logra paliar la problemática presentada, responde la pregunta ¿para qué?, señala una serie de antecedentes de resultados obtenidos de apoyos anteriores o acciones implementadas con anterioridad para mejorar la situación del (los) producto(s) a impulsar.
2.- Alineación de Objetivos, Metas e Indicadores	El proyecto presenta objetivos cualitativos y alcanzables, metas cuantitativas y mesurables, e indicadores que establecen parámetros de medición y cumplimiento de objetivos y metas.
3.- Análisis de Impacto a beneficiarios en la estrategia propuesta	Los eslabones de la cadena productiva se verán beneficiados con la implementación del proyecto a nivel nacional.
4.- Entregables	El proyecto presenta una propuesta de entregables de acuerdo a las actividades a realizar, que sustentan la realización de las acciones propuestas.
5.- Recomendaciones	Este apartado sólo se deberá llenar en el caso de opiniones favorables para su aprobación, pero que consideran recomendaciones a tomar en cuenta por parte de los solicitantes en la ejecución de actividades del proyecto.
1.- Presentación de justificación y antecedentes	
2.- Alineación de Objetivos, Metas e Indicadores	
3.- Análisis de Impacto a beneficiarios en la estrategia propuesta	
4.- Entregables	
5.- Recomendaciones	
EVALUACION TECNICA DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS 90 A 100 PTS Aprobado / 80 a 89 Pre-Aprobado / 0 a 79 Rechazado	
	Nombre del Servidor Público
FECHA DE ELABORACION	Cargo
	Firma

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

SAGARPA Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación	**ANEXO XV** **Evaluación Técnica de la Coordinación General de Comunicación Social**	ASERCA Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios

Nombre del proyecto:	
Instrucciones:	
1. La Coordinación General de Comunicación Social emitirá una evaluación cuando la Instancia Ejecutora así lo determine; 2. La evaluación se sujetará a los parámetros definidos en los recuadros 1, 2, 3 y 4 del presente Anexo; 3. La evaluación deberá ser firmado por el Titular de la Coordinación General de Comunicación Social o en su defecto, por el funcionario público designado en representación del Titular, y 4. 4. Cuando la evaluación no sea favorable se deben sustentar con claridad las razones que motivan la evaluación negativa.	
Criterio	**Parámetro**
1.- Estrategia de promoción y experiencia de los proveedores de materiales y medios.	Los medios de comunicación propuestos son los adecuados; los materiales promocionales corresponden a la estrategia planteada; define con exactitud el mercado objetivo al que va dirigida la estrategia; los proveedores propuestos acreditan o sustentan su experiencia en el sector agroalimentario, gastronómico o de alimentos; cuentan con infraestructura para poder realizar la estrategia propuesta. Para el caso de proyectos internacionales: cuentan con representación en el mercado destino o no se requiere de más de una subcontratación para la elaboración de la estrategia. Pertenecen a alguna Asociación de medios, agencias, o proveedores de servicios de comunicación.
2.- Costos del proyecto a valor mercado	Los costos del proyecto: medios masivos, impresos, electrónicos, material promocional, activaciones, comisiones de proveedores, etc. se encuentran en un rango considerable de mercado.
1.- Estrategia de Promoción y experiencia de los proveedores de materiales y medios	
2.- Costos del proyecto a valor mercado	
Recomendaciones:	
EVALUACION TECNICA DE LA COORDINACION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL (90 A 100 PTS Aprobado / 80 a 89 Pre-Aprobado / 0 a 79 Rechazado	
	Nombre del Funcionario Público
FECHA DE ELABORACION	Cargo
	Firma

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

SAGARPA Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación	**ANEXO XVI** **Evaluación Técnica de la Dirección de Promoción Comercial**	ASERCA Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios

Nombre del proyecto:	
Instrucciones:	
La Dirección de Promoción Comercial realizará una evaluación técnica que se sujetará a los parámetros definidos en los recuadros 1 al 7 del presente Anexo y será firmado por el Especialista Agropecuario (EA) a cargo del sector (o del proyecto) y el Director de Promoción Comercial (DPC).	
Criterio	**Parámetro**
1.- Alineación al Plan Nacional de Desarrollo (PND) y al Programa Sectorial de la SAGARPA.	El proyecto se alinea al PND con la Meta Nacional -México Próspero- en su Objetivo 4.10. Construir un sector agropecuario y pesquero productivo que garantice la seguridad alimentaria del país, Estrategia 4.10.1 Impulsar la productividad en el sector agroalimentario mediante la inversión en el desarrollo de capital físico, humano y tecnológico; señala como línea de acción: Impulsar una política comercial con enfoque de agronegocios y la planeación del balance de demanda y oferta para garantizar un abasto oportuno, a precios competitivos, coadyuvando a la seguridad alimentaria; y al Programa Sectorial de la SAGARPA.
2.- Presentación de justificación y antecedentes	El proyecto presenta una justificación que responde a las necesidades del mercado, logra paliar la problemática presentada, responde la pregunta ¿para qué?, señala una serie de antecedentes de resultados obtenidos de apoyos anteriores o acciones implementadas con anterioridad para mejorar la situación del(los) producto(s) a impulsar.
3.- Evaluación de la estrategia del proyecto y del impacto a beneficiarios	La estrategia del proyecto está encaminada a lograr los objetivos planteados, los tiempos de las actividades propuestas son factibles, logra un impacto en los beneficiarios, los medios de comunicación propuestos son los adecuados, los materiales promocionales corresponden a la estrategia planteada, define con exactitud el mercado objetivo al que va dirigida la estrategia, el proyecto tiene una alineación con los objetivos del Componente Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones del Programa de Apoyos a la Comercialización.
4.- Evaluación de objetivos, metas e indicadores	El proyecto presenta objetivos cualitativos y alcanzables, metas cuantitativas y mesurables, e indicadores que establecen parámetros de medición y cumplimiento de objetivos y metas.
5.- Evaluación de entregables de las actividades propuestas	El proyecto presenta una propuesta de entregables de acuerdo a las actividades a realizar, que sustentan la realización de las acciones propuestas.
6.- Costos del proyecto a valor mercado	Los costos del proyecto: medios masivos, impresos, electrónicos, material promocional, activaciones, etc. se encuentran en un rango considerable de mercado.
7.- Comisiones de proveedores a valor mercado	Las comisiones de los proveedores se encuentran en un rango considerable de mercado.

	Evaluación*	Puntaje Final	Ponderador
1.- Alineación al Plan Nacional de Desarrollo (PND) y Programa Sectorial de la SAGARPA			
		0	0.2
2.- Presentación de justificación y antecedentes			
		0	0.2
3.- Evaluación de la estrategia del proyecto y del impacto a beneficiarios			
		0	0.2
4.- Evaluación de objetivos, metas e indicadores			
		0	0.2
5.- Evaluación de entregables de las actividades propuestas			
		0	0.1
6.- Costos del proyecto a valor mercado			
		0	0.05
7.- Comisiones de proveedores a valor mercado			
		0	0.05

TOTAL	*ESCALA DEL 0 AL 100	0	100%

VALOR EVALUACION TECNICA	0

Recomendaciones y/o cambios a realizar

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Cargo	Especialista Agropecuario	Especialista Agropecuario	Director de Promoción Comercial
Firma			

FECHA DE ELABORACION	

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

SAGARPA Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación	**Anexo XVII** **Dictamen de la** **Instancia Ejecutora**	ASERCA Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios

Nombre del proyecto:	
La Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones en su carácter de Instancia Ejecutora será el responsable del llenado conforme a la siguiente manera: • En el recuadro a lado del numeral 1, se pondrá el valor final obtenido de la Evaluación Técnica (Anexo XVI). • En el recuadro a lado del numeral 2, se pondrá el valor final obtenido de la Evaluación Técnica (Anexo XIV). • En el recuadro a lado del numeral 3, se pondrá el valor final obtenido de la Evaluación Técnica (Anexo XV). • En el recuadro de "Recomendaciones" se consolidarán las realizadas por la Instancia Ejecutora así como las Unidades que hayan emitido evaluación (en su caso).	
	EVALUACION (0 A 100)
1.- EVALUACION TECNICA DE LA DIRECCION DE PROMOCION COMERCIAL	
2.- EVALUACION TECNICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
3.- EVALUACION TECNICA DE LA COORDINACION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL	
PROMEDIO GENERAL	

VALORES:

90 A 100 PUNTOS	APROBADO	
80 A 89 PUNTOS	PREAPROBADO	
DE 0 A 79 PUNTOS	RECHAZADO	

RECOMENDACIONES FINALES A TOMAR EN CUENTA POR LOS SOLICITANTES:

INSTANCIA EJECUTORA:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
COORDINACION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL:	
AUTORIZO	
Nombre	
Cargo	Coordinador General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones
Firma	
FECHA DE ELABORACION	

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

SAGARPA Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación	**ANEXO XVIII** **Convenio de Concertación**	ASERCA Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios

CONVENIO DE CONCERTACION QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA AGENCIA DE SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION Y DESARROLLO DE MERCADOS AGROPECUARIOS, DENOMINADA "ASERCA", COMO ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (SAGARPA), REPRESENTADO POR _____ EN SU CARACTER DE COORDINADOR GENERAL DE PROMOCION COMERCIAL Y FOMENTO A LAS EXPORTACIONES; Y POR LA OTRA PARTE, _____, A LA QUE SE DENOMINARA EL "BENEFICIARIO", REPRESENTADA POR _____, EN SU CARACTER DE _____, A QUIENES DE FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARA LAS "PARTES", CON EL OBJETO DE QUE "ASERCA" LE OTORGUE INCENTIVOS AL "BENEFICIARIO" PARA EL DESARROLLO DE SU PROYECTO: _____ (PROYECTO); AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal ___ (PEF), publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el _____, contempla dentro de su anexo número ____ al Programa de Apoyos a la Comercialización, cuyo objetivo es _____.

2. El "*Acuerdo por el que se da a conocer las Reglas de Operación del Programa de apoyos a la Comercialización de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para El Ejercicio Fiscal 2017* (REGLAS DE OPERACION), publicado en el "DOF" el _____, en su artículo 78 establece los conceptos de incentivos, los cuales están encomendados a "ASERCA" a través de su Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones (*Instancia Ejecutora*), los cuales se clasifican en los siguientes tipos:

   a) Incentivo para la Certificación de Calidad, Sanidad e Inocuidad;

   b) Incentivo para Campañas Genéricas de Promoción Nacional y/o Internacional de Productos del Sector Agroalimentario;

   c) Incentivo para Marcas Colectivas;

   d) Incentivo para Herramientas de información;

   e) Incentivo para Misiones Prospectivas, dentro y fuera de México;

   f) Incentivo para la Eventos Comerciales;

   g) Incentivo para la Denominaciones de Origen, y

   h) Incentivo para el Desarrollo de Capacidades para la Comercialización Nacional e Internacional.

3. El presente convenio contribuye con el objetivo general de _____.

4. De conformidad con el artículo 83, fracción II de las "REGLAS DE OPERACION", la "Instancia Ejecutora" es la Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones, la cual es la encargada de operar el Subcomponente Promoción Comercial, por lo que asume todas las responsabilidades que implica el ejercicio de los recursos públicos federales.

5. El objeto de los incentivos que el Gobierno Federal, por conducto de la Instancia Ejecutora de "ASERCA", le otorga al "BENEFICIARIO", consiste en apoyar el desarrollo y ejecución de "EL PROYECTO", para lo cual es necesario formalizar el marco obligacional de las "PARTES" a través de la suscripción de este convenio.

DECLARACIONES

I.- “ASERCA” declara que:

a) Es un órgano administrativo desconcentrado de la “SAGARPA”, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 2o. fracción I, 17, 26 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2 inciso D fracción I, 44 del Reglamento Interior de la SAGARPA; y 1 y 4 del Reglamento Interior de ASERCA, en el que entre las atribuciones conferidas está la de *“Canalizar, sujeto a la disponibilidad presupuestaria, los apoyos que correspondan a la población objetivo de los programas, esquemas y servicios de apoyos de su competencia, de conformidad con lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la federación, las disposiciones que regulan su operación y demás disposiciones jurídicas aplicables”*.

b) En virtud de que el “BENEFICIARIO” cumplió con los requisitos establecidos en las “REGLAS DE OPERACION”, la Instancia Ejecutora con fecha _____ emitió resolución de procedencia sobre la solicitud presentada por el “BENEFICIARIO”, con la cual en oficio número _____ notifica que se aprobó el “PROYECTO” por un monto total de $_____, (_____M/N), de los cuales la Instancia Ejecutora le otorga un incentivo al “BENEFICIARIO” por la cantidad de $_____, (_____M.N), que equivalen al _____%, y se contempla una aportación privada, estatal o municipal de $_____, (_____M/N), que equivalen al _____%.

c) Para la realización del “PROYECTO”, “ASERCA” a través de la Instancia Ejecutora, de los recursos autorizados en el “PEF”, correspondientes al Ramo ___, otorgará los incentivos a que se hace alusión en el proemio y las cláusulas primera y tercera del presente instrumento, conforme a lo dispuesto por la normatividad respectiva y previas las autorizaciones que presupuestalmente procedan.

d) El C. _____, en su carácter de Coordinador General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones como Instancia Ejecutora, está facultado para suscribir el presente convenio de concertación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 primer párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 13 fracción XI y 16 del Reglamento Interior de “ASERCA”; y ___ de las “REGLAS DE OPERACION”.

f) Para todos los efectos y fines legales del presente convenio, señala como su domicilio el décimo primer piso, ala B, edificio que ocupa la “SAGARPA”, ubicado en Av. Municipio Libre 377, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, en la Ciudad de México, C. P. 03310.

II. El “BENEFICIARIO”, a través de su representante, bajo protesta de decir verdad, declara que:

a) Es una persona moral, con personalidad jurídica y patrimonio propio, constituida conforme a la legislación mexicana, como quedó acreditado con los documentos _____

b) El C_____, en su carácter de representante legal, está plenamente facultado para suscribir el presente convenio de concertación, como quedó acreditado con los documentos _____; manifestando bajo protesta de decir verdad, que a la fecha sus facultades siguen vigentes y no le han sido revocadas, modificadas ni limitadas.

c) De acuerdo con sus estatutos, su objeto social, es _____.

d) Su Registro Federal de Contribuyentes es: _____.

e) Conoce el contenido de las “REGLAS DE OPERACION”, así como las responsabilidades administrativas, civiles y penales en que pueda incurrir por uso indebido del recurso público Federal, que deriven de la normatividad aplicable para recibir los Incentivos de _____.

f) Se compromete a cumplir con las condiciones que dieron origen a su calificación como “BENEFICIARIO”, así como con las condiciones y obligaciones que le imponen la normatividad y las estipulaciones acordadas en el presente convenio y en su anexo técnico.

g) El “PROYECTO” cuenta con un Programa de Trabajo, mediante el cual se busca el fortalecimiento de la estructura financiera del “BENEFICIARIO” quien se compromete a que los recursos objeto del presente convenio de concertación, serán utilizados exclusivamente para la realización del “PROYECTO”, en los términos que se pactan en el presente instrumento y en su anexo técnico.

h) No está recibiendo incentivos de otros programas de la Administración Pública Federal para el mismo concepto, que impliquen suscribir su aportación o duplicar incentivos o subsidios.

i) Para todos los efectos legales del presente convenio, señala como su domicilio el ubicado en _____, autorizando que se le notifique a su representada mediante los medios de comunicación electrónica o cualquier otro medio similar, las prevenciones, requerimientos informes o cualquier otro documento relacionado con este convenio, de conformidad con lo previsto en el artículo 35 fracción II, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

j) Se encuentra al corriente tanto de sus obligaciones fiscales así como del debido cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a su cargo, respecto de los apoyos que hubieran recibido en ejercicios anteriores y, en consecuencia, haber firmado el acta de cierre-finiquito de los instrumentos jurídicos correspondientes.

FUNDAMENTO LEGAL

En virtud de lo anterior y con fundamento en lo establecido por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CONSTITUCION); 1, 2 fracción I, 14 primer párrafo, 17, 18, 26 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 37, 38, 39, 40 y 41 de la Ley de Planeación; 1, 3, 4, 10, 13, 23, 24 fracción I, 45, 52, 54, 56, 57, 58, 74, 75, 76, 77, 106, 112, 115 y demás relativos aplicables de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 6, 23 fracciones I inciso b) y IV inciso b), 28, 64, 65, 66, 67, 68, 73, 170, 171, 172, 175, 176 y demás relativos aplicables del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 2, 4, 32 fracciones VI, IX, X, XI y XIV, 104, 105, 109, 115 segundo párrafo, 144 fracciones I, II y IV, 183, 188 y demás relativos aplicables de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; _____ del “PEF”; 2 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores públicos; 1 párrafo primero, 2 inciso D fracción I, y 44 del Reglamento Interior de la “SAGARPA”; 1, 4, 13 fracción III y 16 del Reglamento Interior de ASERCA; y _____de las “REGLAS DE OPERACION”; las “PARTES” manifiestan que es su libre voluntad suscribir el presente convenio de concertación sujetándose a las siguientes.

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO:

El presente convenio de concertación tiene por objeto que “ASERCA” a través de la Instancia Ejecutora, le otorgue los incentivos _____ al “BENEFICIARIO” para realizar las acciones establecidas en su “PROYECTO”, aprobado en el marco de las “REGLAS DE OPERACION”.

SEGUNDA.- ACCIONES ESPECIFICAS:

El Programa de Trabajo del proyecto con el desglose de las acciones, objetivos, metas, indicadores, calendarios de ejecución de acciones y recursos, cuadros de aportación de recursos y de gastos desglosados por actividad para el cumplimiento del objeto del presente convenio, así como la mención de responsables y la fecha límite para la formulación del cierre técnico-financiero y del finiquito respectivos, se precisan en el Anexo Técnico, el cual firmado por las “PARTES” forma parte integrante de este convenio.

TERCERA.- APORTACION:

Para la realización del objeto del presente convenio “ASERCA”, a través de la Instancia Ejecutora, otorga un incentivo al “BENEFICIARIO” por la cantidad de _____, que equivalen al _____%, del costo total del “PROYECTO”, cantidad proveniente de los recursos autorizados para _____, correspondiente al Ramo ___ del “PEF”.

El incentivo a que se refiere el párrafo anterior, se realizará conforme a la normatividad aplicable, previa las autorizaciones presupuestales correspondientes y sujeto a la disponibilidad presupuestal respectiva.

Los recursos que otorga “ASERCA” a través de la Instancia Ejecutora para el cumplimiento del objeto del presente convenio, serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones presupuestales y fiscales correspondientes, en consecuencia no perderán el carácter federal al ser canalizados al “BENEFICIARIO” y estarán sujetos en todo momento a las disposiciones federales que regulan su aplicación, control y ejercicio.

El “BENEFICIARIO” se compromete a aportar la cantidad de $_____, (_____M.N), equivalente al ____% del costo total para el desarrollo del “PROYECTO”, de conformidad con la Cláusula Sexta del presente instrumento, en los tiempos y montos estipulados en el Anexo Técnico de este convenio.

(**NOTA:** *éste párrafo solo se agrega cuando hay aportaciones privada, estatal o municipal, adicionales a las del Gobierno Federal*)

CUARTA.- CUENTA BANCARIA:

El “BENEFICIARIO” deberá contar con una cuenta bancaria exclusivamente para la administración y ejercicio de los recursos federales y en su caso, de la aportación privada, estatal o municipal que se transferirán por virtud de este convenio. Formalizado el presente instrumento el “BENEFICIARIO” deberá entregar a la Instancia Ejecutora de “ASERCA” un recibo o factura por el importe de los recursos que le serán transferidos el cual deberá reunir los requisitos fiscales correspondientes. Posteriormente solicitará a la Dirección General de Administración y Finanzas de “ASERCA” que tramite el depósito o transferencia del monto que corresponda del incentivo otorgado.

QUINTA.- CALENDARIOS:

El “BENEFICIARIO” acepta que la aportación que recibe en los términos pactados en la cláusula tercera de este convenio, la aplicará de acuerdo con los calendarios de ejecución de acciones, de ejecución de recursos, cuadros de aportación de recursos y de gastos desglosados por actividad, que se precisan en el anexo técnico del presente instrumento, las que comprenden desde el inicio hasta la conclusión del “PROYECTO” objeto del incentivo.

SEXTA.- OBLIGACIONES DEL “BENEFICIARIO”:

El “BENEFICIARIO” reconoce que dentro de las finalidades del convenio está generar una mayor rentabilidad y la creación de más empleos e ingresos en el sector al que pertenece, por lo que el “BENEFICIARIO” se compromete a:

a) Recibir y ejercer los recursos descritos en la cláusula tercera y aplicarlos exclusivamente para los fines autorizados, en los términos y condiciones que se estipulan en este convenio y su anexo técnico;

b) Ejecutar las acciones que le correspondan, de conformidad con los términos y condiciones estipulados en el presente instrumento y su anexo técnico;

c) Aplicar el total de su aportación al cumplimiento del presente convenio conforme al calendario estipulado en el anexo técnico del presente instrumento, así como cumplir con todas sus obligaciones, tal como lo precisó en su “PROYECTO”, objeto del incentivo;

(**NOTA:** *éste inciso solo se agrega cuando hay aportaciones privada, estatal o municipal, adicionales a las del Gobierno Federal*)

d) Entregar a la Instancia Ejecutora de “ASERCA” dentro de los primeros 8 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes de actividades, un informe técnico y financiero sobre el avance en la ejecución de las acciones acordadas, así como un informe sobre el avance en la aplicación de los recursos comprometidos en este convenio y su anexo técnico, así como una copia legible de la documentación comprobatoria con los requisitos fiscales correspondientes, de los gastos que haya realizado; lo anterior correspondientes al mes inmediato anterior;

e) Entregar a la Instancia Ejecutora de “ASERCA”, un informe final de resultados, dentro de un plazo no mayor de treinta días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de la conclusión del programa de trabajo y conforme al calendario de ejecución de las acciones que se especifican en el anexo técnico que forma parte integrante de este convenio;

f) Resguardar y conservar en perfecto orden y estado por un periodo no menor de cinco años, contados a partir de la fecha de terminación del presente instrumento, la documentación original comprobatoria a que se refiere el inciso anterior, además de un ejemplar original del propio convenio.

g) Brindar todas las facilidades, asistencia y todos los documentos que le requieran “ASERCA”, la Instancia Ejecutora, el personal de supervisión y auditoría de la Secretaría de la Función Pública, de la Auditoría Superior de la Federación, del Organo Interno de Control en “ASERCA” o el de los diversos órganos internos y externos de fiscalización o de terceros autorizados, para que efectúen las auditorías y revisiones para verificar el cumplimiento de las obligaciones contraídas con motivo de este convenio o que de acuerdo con sus respectivos programas de trabajo consideren conveniente realizar;

h) Cumplir todas y cada una de sus obligaciones inherentes al presente convenio y su anexo técnico para conservar la capacidad de seguir participando en los procesos futuros de concertación;

i) Participar, en todas las Reuniones de ejecución, control y seguimiento sobre el cumplimiento del objeto de este convenio;

j) Realizar las actividades correspondientes a la integración de la oferta de los productos derivados del sector al que corresponde, a fin de comercializarlos y promoverlos de manera eficiente, así como promover la integración de los productores en organizaciones legales que permitan esa finalidad, tales como empresas integradoras, cooperativas, etc.;

k) Observar que en la papelería, documentación oficial, la publicidad y promoción empleadas para el desarrollo del presente convenio y su anexo técnico, se incluyan 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”

l) Mencionar expresamente la participación y apoyo que recibe del Gobierno Federal, a través de “ASERCA”, previa autorización de la Coordinación General de Comunicación Social de la “SAGARPA”, tanto en las acciones de difusión, divulgación y promoción del “PROYECTO” objeto del presente instrumento, como en la información de resultados obtenidos;

m) 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 de toda propaganda, y sujetarse a los calendarios electorales que emita la autoridad competente. Salvo los casos de excepción que expresamente establece la “CONSTITUCION” respecto a las actividades a realizarse con motivo de la aplicación de los recursos que sean asignados en cumplimiento del presente instrumento;

n) En los términos del artículo 134 de la “CONSTITUCION” respetará que la propaganda, bajo cualquier modalidad de comunicación que difunda, deberá tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social. En ningún caso incluirá nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen promoción personalizada de las actividades desarrolladas con cargo a la aplicación de los recursos asignados en cumplimiento del presente instrumento;

ñ) En la entrega de los recursos no hará alusión a funcionarios públicos, partidos políticos y/o candidatos que impliquen su promoción, y

o) En general, cumplir y observar en todo momento las disposiciones emitidas por la “SAGARPA” y “ASERCA” y las demás dependencias y entidades involucradas de la Administración Pública Federal conforme a la legislación.

SEPTIMA.- SUPERVISION Y VIGILANCIA:

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 y demás autoridades conforme al ámbito material de competencia otorgado en las disposiciones jurídicas aplicables.

No obstante lo anterior y sin menoscabo de los mecanismos establecidos en este convenio, el "BENEFICIARIO" está de acuerdo en que "ASERCA" o alguna otra autoridad competente, podrá supervisar, inspeccionar y vigilar la ejecución y desarrollo de las acciones y la correcta aplicación de los recursos materia del mismo.

OCTAVA.- INTEGRACION DE REUNIONES DE SEGUIMIENTO: Las Reuniones de Seguimiento serán integradas por:

"ASERCA" designará a los integrantes dentro del personal adscrito a la Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones como Instancia Ejecutora. Del personal de la Dirección de Promoción Comercial podrá designar a los Especialistas Agropecuarios que resulten necesarios, para garantizar el seguimiento a los avances financieros del ejercicio de los recursos asignados al presente convenio de concertación, así como para la debida supervisión y seguimiento al cumplimiento de objetivos, acciones y metas del "PROYECTO".

BENEFICIARIO designa como integrante (s) a _____, en su carácter de _____, quien (es) cuenta (n) con facultades suficientes.

Los integrantes a estas reuniones no tienen atribuciones para acordar, aprobar o autorizar actividades que modifiquen las acciones estipuladas en el convenio o su anexo técnico.

NOVENA.- REUNIONES DE SEGUIMIENTO: En un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la firma del presente convenio de concertación, deberá celebrarse la integración de las Reuniones de Seguimiento, en la cual se fijará el calendario de las subsecuentes Reuniones de Seguimiento.

Las reuniones se llevarán a cabo de manera mensual dentro de los primeros 8 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes de actividades conforme a la fecha de firma de este instrumento y tendrán por objeto revisar los avances técnicos y financieros respecto de la ejecución de las acciones programadas y estipuladas; así como vigilar la aplicación de los recursos se haga en los términos pactados en este convenio. En estas reuniones se levantará un acta en la cual se supervisará el nivel de cumplimiento de cada una de las actividades programadas y se asentará la documentación, en su caso, pendiente de presentar para la evaluación del avance técnico y financiero. La Instancia Ejecutora de "ASERCA" contará con un plazo de 12 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente en que se haya celebrado la reunión, para realizar la revisión respectiva de los informes técnicos y financieros mensuales y en su caso, notificar por escrito al "BENEFICIARIO" para que en un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación, presenten la documentación faltante.

El "BENEFICIARIO" deberá presentar a la Instancia Ejecutora de ASERCA, un informe final de resultados dentro de un plazo no mayor a 30 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de la conclusión del programa de trabajo, conforme al Calendario de ejecución de acciones establecido dentro del anexo técnico. Dicho plazo podrá ampliarse por 10 días hábiles más por causa justificada a criterio de la Instancia Ejecutora y le sea solicitado expresamente por el "BENEFICIARIO" dentro de los 30 días hábiles del plazo original. La Instancia Ejecutora deberá dar contestación a la solicitud de ampliación en un plazo de 5 días hábiles contados a partir de recibida la solicitud.

La Instancia Ejecutora de "ASERCA" contará con 30 días hábiles a partir del día hábil siguiente a la fecha de la presentación del informe final por el "BENEFICIARIO" para emitir el Acta de Cierre Finiquito del presente instrumento, en caso de que resulte procedente. En caso contrario deberá notificar por escrito al "BENEFICIARIO" las observaciones y/o correcciones, para que en un plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación, presente la documentación faltante, o en su caso, solicite el cálculo del reintegro e intereses; de no hacerlo la Instancia Ejecutora procederá conforme a lo establecido en la cláusula décima novena del presente convenio.

En caso de existir observaciones al informe final presentado por el "BENEFICIARIO" y/o la solicitud de reintegros e intereses por parte de la Instancia Ejecutora, la fecha del acta del Cierre Finiquito se recorrerá con la finalidad que la Instancia Ejecutora concluya con los procedimientos necesarios para verificar el total cumplimiento de las obligaciones del "BENEFICIARIO".

DECIMA.- OBJETO DE LAS REUNIONES DE SEGUIMIENTO: El objetivo de las reuniones de seguimiento, será la de supervisar y dar seguimiento a la ejecución puntual de las acciones y a la correcta aplicación de los recursos objeto de este convenio de concertación y su anexo técnico.

El "BENEFICIARIO" se comprometerá a cumplir con la supervisión, seguimiento de las acciones y aplicación de los recursos, para lo cual elaborarán informes mensuales de avances de las actividades técnicas y financieras, anexando copia de la comprobación correspondiente de la cual observará que ésta se encuentre debidamente vinculada al convenio de concertación, su anexo técnico y las "REGLAS DE OPERACION"

"ASERCA" a través de su Instancia Ejecutora supervisará que las acciones realizadas y reportadas sean acordes al objeto del convenio y su anexo técnico suscrito por las "PARTES", mismas que deberán de ser congruentes al ejercicio de los recursos.

Asimismo, el "BENEFICIARIO" formulará el informe final de resultados del "PROYECTO" incluyendo lista final de beneficiarios, conforme a lo cual se procederá a la formulación del acta de cierre-finiquito, una vez que el "BENEFICIARIO" haya reintegrado en los términos que señale la Instancia Ejecutora de "ASERCA" los recursos remanentes, en su caso, y/o los productos financieros generados en la cuenta manifestada en la cláusula cuarta del presente convenio.

DECIMA PRIMERA.- OBLIGACION EN CUANTO AL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES TECNICAS Y FINANCIERAS: En relación con la supervisión y seguimiento respecto de las distintas actividades técnicas y financieras, el "BENEFICIARIO" deberá observar lo siguiente:

Actividades Técnicas.

1. El "BENEFICIARIO" no podrá modificar ninguna de las actividades, objetivos, metas o indicadores pactados en el anexo técnico del convenio de concertación, a menos que ésta sea solicitada por escrito a la Instancia Ejecutora acompañada de justificación respectiva y dentro de la vigencia del presente instrumento. La Instancia Ejecutora de "ASERCA" recibirá la solicitud y para aprobar o rechazar la petición se ajustará al procedimiento previsto en el Artículo 86 fracción V de las "REGLAS DE OPERACION";

2. El "BENEFICIARIO" deberá entregar el informe de las actividades correspondientes al mes inmediato anterior a la fecha de la Reunión, junto con la evidencia correspondiente al desarrollo de dichas actividades y en los términos del anexo técnico de este convenio de concertación;

Los informes de actividades deberán reportar únicamente las actividades del mes programado en el calendario de ejecución de acciones del anexo técnico.

Actividades Financieras.

1. El "BENEFICIARIO" en cumplimiento con la cláusula cuarta del presente instrumento, deberá contar con una cuenta bancaria (*que genere productos financieros*) para el manejo de los recursos federales otorgados por la Instancia Ejecutora de "ASERCA" para el desarrollo de su "PROYECTO"; por lo que deberá entregar a la Instancia Ejecutora de "ASERCA" copia del contrato de apertura de dicho instrumento bancario indicando que estará garantizada la generación de rendimientos durante su utilización;

2. El "BENEFICIARIO" deberá entregar el informe financiero de las actividades correspondientes al mes inmediato anterior a la fecha de la reunión, junto con la evidencia correspondiente al desarrollo de dichas actividades y de acuerdo al anexo técnico.

3. Los productos financieros (*intereses brutos*) que se generen en la cuenta del "BENEFICIARIO", referida en la cláusula cuarta de este instrumento, se deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación en los términos que señale la Instancia Ejecutora de "ASERCA" dentro de los primeros 15 días hábiles de cada mes y durante la vigencia del presente convenio, para que una vez realizado el reintegro haga de conocimiento a la Instancia Ejecutora acompañando copia de los estados de cuenta en los que se precise el registro de los intereses generados correspondientes al mes inmediato anterior.

   Deberá solicitar al banco con el que aperturó la cuenta bancaria citada, la constancia de los productos financieros generados correspondientes al mes inmediato anterior;

4. El “BENEFICIARIO” utilizará el subsidio otorgado por la Instancia Ejecutora de “ASERCA” exclusivamente en los conceptos establecidos en el presente convenio de concertación y los ejercerá conforme al calendario de ejecución de recursos establecido en su anexo técnico.

   El mismo tratamiento deberá observarse respecto de la aportación que otorgue el “BENEFICIARIO” para el cumplimiento del “PROYECTO” de acuerdo a lo señalado en el párrafo cuarto de la cláusula tercera;

5. En caso de que el “BENEFICIARIO” logre una economía por cualquier concepto de gasto establecido, reintegrará los recursos federales no ejercidos con los intereses correspondientes y calculados hasta el día de su reintegro. En caso de que este recurso se hubiera retirado de la cuenta, la Instancia Ejecutora de “ASERCA” notificará por escrito al “BENEFICIARIO” el monto a reintegrar y la cuenta específica a la que deberá realizarse el depósito, para que sea debidamente reintegrado en un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se realice la notificación.

   No se podrá utilizar el dinero economizado en otros conceptos de gasto, no obstante que éstos estén considerados en el anexo técnico del presente convenio, a no ser que se presente y se apruebe la solicitud correspondiente en los términos del Artículo 86 fracción V de las “REGLAS DE OPERACION”;

6. La Instancia Ejecutora de “ASERCA”, sólo podrá autorizar aquellas modificaciones financieras al convenio de concertación, antes de la fecha de inicio de las actividades involucradas, por lo que en su caso, se debe prever los tiempos de respuesta, observando el procedimiento previsto en el Artículo 86 fracción V de las “REGLAS DE OPERACION”;

7 Los comprobantes fiscales que acrediten los gastos efectuados, deberán ser expedidos a nombre del “BENEFICIARIO” y entregados a la Instancia Ejecutora de “ASERCA”, los cuales deberán contener un desglose por concepto incluyendo cantidad y costo unitario en su caso, así como los impuestos aplicables.

   En caso de que los pagos que efectúen los “BENEFICIARIOS” a sus proveedores en divisas extranjeras sean superiores a lo programado, las diferencias por tipo de cambio serán absorbidas por el “BENEFICIARIO” y si éstas son inferiores se considerará economías que deberá ser reintegrada a la Tesorería de la Federación en los términos que señale la Instancia Ejecutora.

   Para el caso del concepto de incentivo ----------, la aportación privada, estatal o municipal podrá ser acreditada con comprobantes fiscales expedidos a nombre de la (s) persona (s) que se encuentre (n) dentro de la Lista de Beneficiarios entregada por el “BENEFICIARIO” en la Lista Final de Beneficiarios.

   Los conceptos de gasto que se indiquen en la factura deberán coincidir con lo establecido en el presente instrumento y en el anexo técnico y, de ser el caso, se deberá entregar copia de los contratos firmados con los proveedores.

   El pago a proveedores debe ser a la cuenta de la persona física o moral que está emitiendo la factura y prestando el servicio, por lo que no se tomará en cuenta el pago que se haga a un representante de la persona física o moral, como tampoco se considerarán las facturas o los pagos que se hagan antes o después de la vigencia del convenio de concertación, con la salvedad de aquellos pagos que hubiesen sido realizados con anterioridad y que hubieren sido así considerados desde su solicitud para los incentivos;

8. Está prohibido que el “BENEFICIARIO” tome prestado, temporal o definitivamente el apoyo para otros conceptos diferentes a los asentados en el “PROYECTO”, aunque después haga el reintegro a la cuenta bancaria, la cual se utilizará exclusivamente para el manejo del subsidio otorgado por parte de la Instancia Ejecutora de “ASERCA”, y

9. Las comisiones bancarias e impuestos generados y/o retenidos en la cuenta en la cual se depositó el incentivo federal, deberán ser cubiertos por el “BENEFICIARIO”, por lo que en caso de los supuestos planteados en las cláusulas décima tercera, décima quinta y décima novena del presente instrumento, la cantidad que se reintegrará en los términos que señale la Instancia Ejecutora de “ASERCA” se realizará sin descontar tales conceptos.

DECIMA SEGUNDA.- VIGENCIA DE LAS REUNIONES DE SEGUIMIENTO: Las reuniones de seguimiento operarán a partir de la fecha de su constitución y concluirá sus funciones al concluirse las acciones del "PROYECTO", con base en lo establecido en la cláusula vigésima cuarta del presente instrumento, por lo que a partir de esta fecha y una vez que el "BENEFICIARIO" haya cumplido con los requerimientos de estas Reuniones de Seguimiento en cuanto a la entrega de sus informes técnicos y financieros, la comprobación de los recursos, así como la entrega de su Informe final de resultados, la Instancia Ejecutora de "ASERCA" tendrá un plazo de 30 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la entrega del Informe Final de Resultados para emitir en su caso, el Acta de Cierre Finiquito correspondiente.

DECIMA TERCERA.- REINTEGROS: El "BENEFICIARIO" se obliga a reintegrar a la Tesorería de la Federación en los términos que señale la Instancia Ejecutora de "ASERCA" la parte proporcional de los recursos federales otorgados en los términos de la Cláusula Tercera, que no se hayan aplicado en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

Si los recursos no son devengados en los términos que señalen las disposiciones aplicables, o los incentivos se cancelan total o parcialmente, el "BENEFICIARIO" deberá reintegrarlos a la Tesorería de la Federación dentro de un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha con la que la Instancia Ejecutora de "ASERCA" notifique por escrito al "BENEFICIARIO", por lo que éste deberá reintegrar los recursos en los términos que se le indiquen y conforme a las disposiciones legales aplicables, con el saldo de la cuenta referida en la cláusula cuarta, incluyendo el importe de los rendimientos financieros e intereses que resulten.

El reintegro de recursos a los que se refiere la presente cláusula, se deberá calcular con base a los valores gubernamentales de la tasa de rendimientos de CETES a 28 días, publicados por el Banco de México.

DECIMA CUARTA.- RESPONSABLES: El Coordinador General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones, como Instancia Ejecutora de "ASERCA", es responsable del ejercicio y autorización de la erogación de los recursos estipulados en la cláusula tercera de este convenio; el titular de la Dirección de Promoción Comercial será responsable de los compromisos financieros, del seguimiento de acciones y de la supervisión e inspección en relación con el estricto cumplimiento del presente convenio y de su anexo técnico, así como de los compromisos operativos y técnicos del presente instrumento.

DECIMA QUINTA.- TERMINACION ANTICIPADA: El convenio podrá darse por terminado, anticipadamente por:

a) Caso fortuito o de fuerza mayor no imputables al **"BENEFICIARIO"** y debidamente acreditado, que afecten o imposibiliten el desarrollo u operación del proyecto autorizado;

b) Acuerdo de las **"PARTES"**, siempre que no se afecte el desarrollo del proyecto autorizado;

c) Haberse cumplido los fines del proyecto autorizado, y

d) Hacerse imposible el objeto del convenio o los fines del proyecto autorizado

DECIMA SEXTA.- CASO FORTUITO O DE FUERZA MAYOR: Para el caso de incumplimientos a las obligaciones a cargo de las "PARTES" derivado de caso fortuito o fuerza mayor, la Instancia Ejecutora de "ASERCA", determinará si el supuesto se actualiza tomando en consideración si es exterior, esto es tiene una causa ajena a la voluntad del obligado y es insuperable, irresistible, inevitable o imprevisible; se deberá tratar de sucesos de la naturaleza o de hechos del hombre que, siendo extraños al obligado, lo afectan en su esfera jurídica impidiéndole temporal o definitivamente el cumplimiento parcial o total de una obligación, sin que tales hechos le sean imputables directa o indirectamente y cuya afectación no puede evitar con los instrumentos de que normalmente se disponga en el medio social en el que se desenvuelve, ya para prevenir el acontecimiento o para oponerse a él y resistirlo.

DECIMA SEPTIMA.- EXTEMPORANEIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES: Cuando la extemporaneidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del "BENEFICIARIO" resulta como consecuencia directa del retraso por parte de la Instancia Ejecutora de "ASERCA" en la ministración del incentivo objeto del presente convenio, esta última podrá determinar que se entiendan prorrogadas de igual forma y por el mismo tiempo las obligaciones a cargo del "BENEFICIARIO".

DECIMA OCTAVA.- CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO: Son causas de incumplimiento por parte del "BENEFICIARIO", las siguientes:

a) Incumplir cualquier obligación establecida en el convenio o su anexo técnico y/o su modificación, mediante los que se formalizó el otorgamiento de los incentivos;

b) No aplique los incentivos entregados para los fines que sirvieron de base a su autorización o los apliquen inadecuadamente, en cuyo caso deberán reintegrar parcial o totalmente los incentivos otorgados, más el pago de los productos financieros;

c) No acredite la correcta aplicación de los incentivos en términos del presente convenio y/o "REGLAS DE OPERACION";

d) Impida la realización de visitas de supervisión o la evaluación y el seguimiento del desempeño y resultados de los Proyectos que les fueron aprobados, o cuando así lo solicite la Instancia Ejecutora y/o "ASERCA", la "SAGARPA", la Secretaría de la Función Pública, a través del Organo Interno de Control en la SAGARPA y/u Organos Desconcentrados de la misma, o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los incentivos otorgados;

e) No entregue a la Instancia Ejecutora la documentación que acredite los avances y la conclusión de las acciones que hayan sido objeto del incentivo autorizado;

f) Presente documentación comprobatoria de gasto que no corresponda a los conceptos y/o montos para los cuales fueron autorizados los recursos federales o de los demás participantes, o presenten información o documentación apócrifa o falsa sobre la aplicación de los incentivos o del avance en la ejecución del proyecto y;

g) Incumplan cualquier otra obligación o deber jurídico previsto en el presente convenio y/o "REGLAS DE OPERACION", avisos, lineamientos y demás ordenamientos jurídicos que le sean aplicables, así como de los derivados de los instrumentos jurídicos que suscriban para el otorgamiento de los incentivos.

DECIMA NOVENA.- RESCISION: Una vez que la Instancia Ejecutora de "ASERCA" tenga conocimiento de inconsistencias o anomalías; alguna irregularidad por acción u omisión; información o documentación presumiblemente falsa o apócrifa; dolo, error o mala fe por parte del "BENEFICIARIO"; o si éste incumple sus instrucciones o las de "ASERCA", o llegara a incurrir en cualquiera de las causas de incumplimiento señaladas en la cláusula décima octava anterior o en las "REGLAS DE OPERACION", además si no permitiera efectuar las verificaciones y auditorías, o en su caso, no proporcione las facilidades que se requieran para efectuarlas; la Instancia Ejecutora lo informará de inmediato a la Coordinación Jurídica de "ASERCA" y le remitirá el expediente correspondiente, señalando las causas.

Con base en lo anterior, la Coordinación Jurídica ejercitará las acciones legales que correspondan para la recuperación total o parcial de los incentivos con sus productos financieros, cuando los beneficiarios hayan incurrido en cualquiera de las causas de incumplimiento.

El reintegro del incentivo total o parcial, según corresponda, a la Tesorería de la Federación, más el pago de los productos financieros, será en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Como consecuencia del incumplimiento del convenio y/o su modificación por parte del beneficiario del incentivo, la Instancia Ejecutora declarará la pérdida de su derecho a recibir incentivos futuros y gestionará su registro en el Directorio de personas físicas y/o morales, que pierden su derecho a recibir incentivos, a cargo de la Oficialía Mayor de la SAGARPA.

VIGESIMA.- RELACIONES LABORALES: 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 contratada o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

VIGESIMA PRIMERA.- MODIFICACIONES: Cualquier modificación o adición que afecte los montos o descripción del concepto de incentivo y/o afectaran objetivos, metas e indicadores, aportación privada, estatal o municipal la vigencia del convenio, deberá sujetarse al procedimiento previsto en el artículo _____ de las "REGLAS DE OPERACION".

VIGESIMA SEGUNDA.- AUSENCIA DE VICIOS DEL CONSENTIMIENTO: Las "PARTES" declaran bajo protesta de decir verdad, que suscriben el presente instrumento sin que exista error, coacción, dolo, mala fe, violencia, lesión ni cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera invalidarlo.

VIGESIMA TERCERA.- CONTROVERSIAS: Si llegara a suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación o cumplimiento de este convenio de concertación o de su anexo técnico, las "PARTES" lo resolverán de común acuerdo, de lo contrario convienen expresamente en que se someterán a la legislación federal aplicable y a la jurisdicción de los tribunales judiciales federales competentes con residencia en la Ciudad de México, por lo que en el momento de firmar el presente instrumento, renuncian en forma expresa al fuero que en razón de su domicilio actual o futuro o por cualquiera otra causa, pueda o pudiere corresponderles.

VIGESIMA CUARTA.- VIGENCIA: El presente convenio iniciará su vigencia el día de su firma y terminará el _____, o con la conclusión de las acciones previstas en el anexo técnico el cual forma parte del presente instrumento.

En términos de lo establecido por los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 175 de su Reglamento, el incentivo otorgado en virtud del presente compromiso, deberá estar devengado por la Instancia Ejecutora de "ASERCA" a más tardar al 31 de diciembre de 2017.

"ASERCA" a través de la Instancia Ejecutora y el "BENEFICIARIO", por voz de sus representantes conscientes de la importancia, trascendencia, alcance y fuerza legal de su contenido y de sus estipulaciones, firman de conformidad al margen y al calce en cuatro ejemplares el presente convenio de concertación en la Ciudad de México, el _____ del ____.

POR "ASERCA"	POR EL "BENEFICIARIO"
_____	_____
Coordinador General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones	Del (los) Representante (s) o Apoderado (s) Legal (es) del Beneficiario.

Se hace constar que se cuenta con una disponibilidad presupuestal en el ejercicio fiscal ____ para atender el presente compromiso, por un monto de _____ de acuerdo con la Clave y Calendario Siguiente:

CLAVE (_____)

CALENDARIO		
MES		MONTO

Director de Finanzas de "ASERCA".

_____

Ciudad de México a _____ de ____.

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

SAGARPA Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación	**ANEXO XIX** **Anexo Técnico del Convenio de Concertación**	ASERCA Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios

ANEXO TECNICO DEL CONVENIO DE CONCERTACION PARA EL PROYECTO _____(PROYECTO) QUE SUSCRIBEN SUS "PARTES", CON EL OBJETO DE QUE EN TERMINOS DE LA CLAUSULA SEGUNDA DE DICHO INSTRUMENTO, ACUERDEN EL PROGRAMA DE TRABAJO DEL PROYECTO CON EL DESGLOSE DE LAS ACCIONES, OBJETIVOS, METAS, INDICADORES, CALENDARIOS DE EJECUCION DE ACCIONES Y RECURSOS, CUADROS DE APORTACION DE RECURSOS Y DE GASTOS DESGLOSADOS POR ACTIVIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO, ASI COMO LA MENCION DE RESPONSABLES Y LA FECHA LIMITE PARA LA FORMULACION DEL CIERRE TECNICO-FINANCIERO Y DEL FINIQUITO RESPECTIVOS.

ANTECEDENTES

UNICO.- En fecha _____, "ASERCA" suscribió con el "BENEFICIARIO" un convenio de concertación *(CONVENIO*), con objeto de formalizar la entrega del incentivo _____ que se destinará al desarrollo del "PROYECTO", aprobado en el marco del Artículo ____ del "*Acuerdo por el que se da a conocer las Reglas de Operación del Programa de apoyos a la Comercialización de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el Ejercicio Fiscal 2017* (*REGLAS DE OPERACION*), publicado en el "DOF" el _____.

PROGRAMA DE TRABAJO

I.- ACCIONES

a) El "BENEFICIARIO" tendrá a su cargo la ejecución de las acciones siguientes:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

En función de las acciones enunciadas, el "BENEFICIARIO" se obliga a entregar a la Instancia Ejecutora de "ASERCA" como documentación comprobatoria del seguimiento técnico y financiero del "PROYECTO", los siguientes comprobantes que se detallan de manera enunciativa mas no limitativa, los cuales son necesarios para que "ASERCA" realice la formulación del cierre técnico-financiero y del finiquito respectivos.

Evidencia actividades financieras

- Contrato de apertura de cuenta para depósito de recursos federales (copia simple);
- Recibo de recepción de recursos federales;
- Informes financieros mensuales que refleje el ejercicio de los recursos;
- Contratos con proveedores (*copia simple*);
- Estados de cuenta mensuales (*copia simple*);
- Ficha de depósito que ampara el reintegro de productos financieros (*copia simple*);

- Carta de notificación de reintegro de productos financieros dirigida al Titular de la Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de “ASERCA”;
- Facturas de pago a proveedores (*copia simple*), y
- Cheques, pólizas de cheques y/o transferencias bancarias (*copia simple*) del recurso federal y privado.

La documentación comprobatoria, deberá hacer mención de cada concepto al que se le aplica el pago y en su caso, la descripción de los servicios prestados corresponderá a los descritos en los contratos respectivos con proveedores.

Evidencia actividades técnicas

- _____

- _____

- _____

b) Las únicas acciones a ejecutar por la Instancia Ejecutora de “ASERCA”, serán las tendientes a tramitar las entregas mediante depósito o transferencia del importe del incentivo materia del “CONVENIO” a la cuenta bancaria del “BENEFICIARIO”, acordada en la cláusula cuarta del propio “CONVENIO”, en lo estipulado en el cuadro de aportación de los recursos contenido en la fracción V del presente anexo.

II.- OBJETIVOS

a) Objetivo General del proyecto

- _____

- _____

- _____

b) Objetivos específicos

- _____

- _____

- _____

III.- METAS

- _____

- _____

- _____

IV.- INDICADORES

Con referencia a cada una de las metas señaladas, los indicadores que se emplearán para evaluar acciones y resultados serán:

- _____

- _____

- _____

V.- CALENDARIOS

a) Calendario de ejecución de acciones:

Actividad	Mes de Actividad								
	#	#	#	#	#	#	#	#	#

b) Calendario de ejecución de recursos. (*Cifras en pesos mexicanos***)**

Desglose de Actividades	Tipo de aportación	Monto	Ejercicio mensual						
			#	#	#	#	#	#	#
Concepto de Incentivo:									
	Federal	$							
	Privada Estatal municipal	$							
	Federal	$							
	Privada Estatal municipal	$							
Monto Total Federal		$							
Monto Total Privado		$							
Monto Total		$							

c) Calendario de aportación de recursos. (*Cifras en pesos mexicanos***)**

#	Concepto de incentivo	Tipo de aportación	Monto	%	% TOTAL
		Federal	$	%	%
		Privada Estatal Municipal	$	%	%
Total de Aportación Federal			$		%
Total de Aportación Privada			$		%
Total de Aportación Estatal /Municipal					
Total del proyecto			$		%

d) **Cuadro de gastos desglosado por actividad**

Concepto	Cantidad	Costo unitario	Total	Federal	Privada
		$	$	$	$
		$	$	$	$
Total			$	$	$

VI.- RESPONSABLES

1. Por parte del "BENEFICIARIO", el responsable de la ejecución de las acciones en particular y del programa de trabajo en general, para el desarrollo y conclusión del "PROYECTO" será _____ en su carácter de _____.

2. Por parte de "ASERCA" el responsable del ejercicio y autorización de la erogación del incentivo que entrega a través del Convenio de Concertación será _____, Coordinador General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones, como Instancia Ejecutora de "ASERCA"; quien será responsable de los compromisos financieros, así como del seguimiento, supervisión e inspección sobre el estricto cumplimiento del "CONVENIO" y de las estipulaciones contenidas en éste; y el _____ Director de Promoción Comercial será responsable de los compromisos operativos y técnicos del "CONVENIO".

VII.- FECHA DE FORMULACION DEL CIERRE TECNICO-FINANCIERO Y FINIQUITO

La formulación del cierre técnico-financiero y el finiquito del "CONVENIO", deberá realizarse dentro de un plazo no mayor de 30 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la entrega del Informe Final de Resultados del proyecto por parte del "BENEFICIARIO", conforme al calendario de ejecución de las acciones estipulado.

El presente Anexo Técnico es accesorio del Convenio de Concertación mencionado en su Antecedente Unico, que lo firman las "PARTES" de común acuerdo en cuatro ejemplares siendo igualmente auténticos los que se integran al propio Convenio de Concertación para formar un instrumento único, en la Ciudad de México, el _____.

POR "ASERCA"	POR EL "BENEFICIARIO"
_____	_____
Coordinador General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones	Del (los) Representante (s) o Apoderado (s) Legal (es) del Beneficiario.

Las firmas que anteceden corresponden al Anexo Técnico del Convenio de Concertación suscrito el _____ del ____ por el Ejecutivo Federal por conducto de "ASERCA", Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, y _____, con objeto de que "ASERCA" a través de la Instancia Ejecutora le otorgue incentivos para el desarrollo de su "PROYECTO" aprobado, en el marco del Componente de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones del Programa de Comercialización.

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

SAGARPA Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación	**ANEXO XX** **Solicitud de Registro para el Incentivo Fomento a las Exportaciones e Inteligencia de Mercados**	ASERCA Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios

No. de Folio: | | | | | | | | | | | | | | | | |

I. DATOS VENTANILLA

Fecha de Registro		
DIA	MES	AÑO

EDO	DDR	CADER	MUNICIPIO	VENTANILLA	CONSECUTIVO

II. DATOS SOLICITANTE

II.1 PERSONA FÍSICA

*Nombre: _____

*Primer apellido: _____

*Segundo apellido: _____

*CURP: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

*RFC: | | | | | | | | | | | | Homoclave | | | |

Estado Civil: _____ Teléfono (lada): _____

Teléfono Celular (lada): _____ Correo Electrónico _____

Tipo de Identificación (descripción): _____ Número Identificación: _____

II.2 PERSONA MORAL

Nombre o Razón Social: _____

*RFC: | | | | | | | | | | | | Homoclave | | | |

Fecha de Registro al RFC | | | | | | | | |
(dd/ mm / aaaa)

Objeto Social de la Persona Moral: _____

Teléfono (lada): _____ Teléfono Celular (lada): _____

Correo Electrónico _____

III. REPRESENTANTE LEGAL

*Nombre: _____

*Primer apellido: _____

*Segundo apellido: _____

*CURP

*Tipo de identificación _____ *Número de identificación(1):_____

Vigencia del Poder

*RFC: Homoclave

Teléfono (lada):_____ Teléfono Celular (lada):_____

Correo Electrónico _____

(*) Número de Testimonio Notarial del Poder: _____

(*) Número de Testimonio del Acta Constitutiva: _____

IV. DOMICILIO

IV.1 PERSONA FÍSICA O MORAL

*Tipo de asentamiento humano: Colonia ( ) Fraccionamiento ( ) Manzana ( ) Pueblo ( ) Rancho ( ) Granja ( ) Ejido ( ) Hacienda ( ) otro ( ) Norma INEGI ( )

*Nombre del asentamiento humano: _____

*Tipo de vialidad: Avenida ( ) Boulevard ( ) Calle ( ) Callejón ( ) Calzada ( ) Periférico ( ) Privada ( ) Carretera ( ) Camino ( ) Otro ( ) Norma INEGI ( )

*Nombre de vialidad:_____

*Número exterior 1:	Número exterior 2:	Número interior:	*Código postal:

*Referencia 1 (entre vialidades): _____

Referencia 2 (vialidad posterior): _____

Referencia 3 (descripción de ubicación): _____

*Localidad:	*Municipio:	*Estado:

IV.2 REPRESENTANTE.

*Tipo de asentamiento humano: Colonia ( ) Fraccionamiento ( ) Manzana ( ) Pueblo ( ) Rancho ( ) Granja ( ) Ejido ( ) Hacienda ( ) otro ( ) Norma INEGI ( )

*Nombre del asentamiento humano: _____

*Tipo de vialidad: Avenida ( ) Boulevard ( ) Calle ( ) Callejón ( ) Calzada ( ) Periférico ( ) Privada ( ) Carretera ( ) Camino ( ) Otro ( ) Norma INEGI ( )

*Nombre de vialidad:_____

*Número exterior 1:	Número exterior 2:	Número interior:	*Código postal:

*Referencia 1 (entre vialidades): _____

Referencia 2 (vialidad posterior): _____

Referencia 3 (descripción de ubicación): _____

*Localidad:	*Municipio:	*Estado:

_____	_____	_____
NOMBRE, FIRMA y HUELLA DE LA PERSONA O REPPRESENTANTE LEGAL	NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR REGIONAL Y/O ESTATAL	SELLO DIR. REGIONAL/CADER/ VENTANILLA AUTORIZADA

"Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de los Apoyos para la Adquisición de Coberturas de Precios de productos y especies elegibles (AACPE), con fundamento en la los artículos 68, 116 y TERCERO Transitorio de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 116, 113 fracción I y SEGUNDO Transitorio de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública. La finalidad de recabar los datos es exclusivamente para mantener el control y seguimiento en la operación del AACPE que se registrará en el Listado de Sistema de Datos Personales ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (www.ifai.org.mx) y sólo podrán ser transmitidos en aquellos casos previstos por la Ley.

La Unidad Administrativa responsable de este Sistema de Datos Personales es la Dirección General de Operaciones Financieras. La dirección donde el interesado podrá ejercer sus derechos de acceso y corrección de datos personales ante la Unidad Administrativa responsable es: Av. Municipio Libre 377, 9o. piso Ala "A", Col. Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310, Ciudad de México.

Lo anterior se informa en cumplimiento de lo señalado en Capítulo III, numeral Décimo Séptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005"

"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

I. DATOS VENTANILLA

ESTADO (nombre): Clave ASERCA Entidad Federativa, según catálogo www.gob.mx/aserca

DDR (nombre): Clave ASERCA del Distrito de Desarrollo Rural (DDR), según catálogo www.gob.mx/aserca

CADER (nombre): Clave ASERCA del Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (CADER), según catálogo www.gob.mx/aserca

MUNICIPIO (nombre): Clave ASERCA del Municipio donde se encuentra el domicilio del productor, conforme al catálogo de Municipios del INEGI

VENTANILLA AUTORIZADA (nombre): Clave ASERCA de la Ventanilla Autorizada a través de la cual se realizó el trámite. Según catalogo www.gob.mx/aserca

CONSECUTIVO: Número que se da en ventanilla para control interno, por cada envió a ASERCA.

Fecha Registro: Fecha de registro ante la Ventanilla Autorizada en la que se presenta la solicitud (DD/MM/AAAA).

II. DATOS DEL SOLICITANTE

I.1 PERSONA FISICA Y REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE: Nombre (s) del persona solicitante.

PRIMER APELLIDO: Apellido paterno del persona solicitante.

SEGUNDO APELLIDO: Apellido materno de la persona solicitante.

FECHA DE NACIMIENTO: Fecha de nacimiento del productor solicitantes, de acuerdo al formato (dd/mm/aaaa).

CURP: Clave Unica de Registro de Población de la persona solicitante, obligatoria personas FISICAS

NACIONALIDAD: Se refiere al país de origen de la persona solicitante o, en el caso de extranjeros, lo señalado en el documento de naturalización.

ESTADO DE NACIMIENTO: Clave del estado de nacimiento de la persona solicitante, de acuerdo al catálogo de Entidades Federativas de INEGI. En caso que el beneficiario haya nacido en el extranjero, se debe capturar la clave NE (nacido en el extranjero).

ESTADO CIVIL (CLAVE): Clave que corresponda al estado civil del solicitante persona física o del representante legal, de acuerdo con el siguiente Catálogo de claves:

Estado Civil	Clave
Soltero (a)	01
Casado (a)	02
Viudo (a)	03
Divorciado (a)	04
Unión Libre	05
Concubinato	06
Otro	07

RFC: Registro federal de contribuyente, obligatorio para personas Fisca o Moral

HOMOCLAVE Homoclave de Registro Federal de Contribuyentes el cual es asignado por el SAT

TELEFONO (LADA): Número telefónico del domicilio del persona solicitante, iniciando con la clave lada. Ejemplo: 01(55)10 14 21 22

CORREO ELECTRONICO: Dirección de correo electrónico del persona solicitante. Ejemplo: elproductordemaiz@yahoo.com.mx

TIPO DE IDENTIFICACION (clave / descripción): Clave que corresponda al tipo de identificación y descripción de la misma con la que se identifica el solicitante, de acuerdo con el siguiente Catálogo de claves de Identificación:

Clave	Descripción
01	Credencial del INE (IFE) (vigente)
02	Pasaporte (vigente)
03	Cartilla del Servicio Militar
04	Cédula Profesional

NUMERO DE IDENTIFICACION: folio de la identificación con la cual se identifica del persona solicitante.

II.2 PERSONA MORAL

RAZON SOCIAL: Nombre completo de la persona moral o Grupo u Organización en el caso de la Solicitud de Inscripción y de Pago del Incentivo a la Comercialización

RFC: Clave de Registro Federal de Contribuyentes del persona solicitante, obligatorio para personas Físca o Moral

HOMOCLAVE: tres últimos dígitos de la clave de Registro Federal de Contribuyentes

FECHA DE CONSTITUCION Y DE REGISTRO AL RFC: Fecha en la cual se realizó el Registro Federal de Contribuyentes

OBJETO SOCIAL: Lo que se indica en el acta constitutiva

III. PERSONALIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL

NUMERO DE TESTIMONIO NOTARIAL DEL PODER: Número asignado por el Fedatario Público al instrumento, fecha de otorgamiento y, en su caso, datos de inscripción ante el Registro Público correspondiente.

NUMERO DE TESTIMONIO DEL ACTA CONSTITUTIVA: Número asignado por el Fedatario Público al instrumento por el cual se constituye la Persona Moral, así como de las Actas que asientan sus modificaciones, fecha de otorgamiento y, en su caso, de las modificaciones, y datos de inscripción ante el Registro Público correspondiente.

IV. DOMICILIO DEL SOLICITANTE (PERSONA FISICA / MORAL / REPRESENTANTE)

TIPO ASENT. HUMANO: Nombre del tipo de asentamiento humano, conforme a la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos publicada en el Diario Oficial de la Federación del 12 de noviembre de 2010. Consultar en la dirección electrónica: http://www.inegi.org.mx/

NOMBRE ASENT. HUMANO:	Nombre completo del asentamiento humano de acuerdo al tipo de asentamiento anterior. Ejemplo: COLONIA CENTRO; HACIENDA LA PRIMAVERA; etc.
TIPO VIALIDAD:	Nombre del tipo de vialidad donde está el domicilio del productor, conforme a la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos publicada en el Diario Oficial de la Federación del 12 de noviembre de 2010. Consultar en la dirección electrónica: http://www.inegi.org.mx/
NOMBRE VIALIDAD:	Nombre completo de la vialidad donde habita el productor persona física o domicilio fiscal si se trata de persona moral. Ejemplo: CALLE LOS FRESNOS; BOULEVARD BENITO JUAREZ; CALLEJON LAS BRUJAS, etc.
NUMERO EXT 1/:	Número exterior del domicilio donde habita el productor y que tiene como frente la vialidad, en casos de doble numeración indicar el de mayor reconocimiento. Ejemplo: MANZANA 15 LOTE 23.
NUMERO EXT 2:	Número exterior cuando la vivienda se ubique en unidad privada, el número de la vivienda y el número interior cuando se trate de Condominio Horizontal, Unidad Habitacional, Vecindad, Multifamiliar, etc.
NUMERO INT.:	Se refiere a los caracteres alfanuméricos y símbolos que identifican uno o más inmuebles pertenecientes a un número exterior, en su caso.
C.P.:	Clave del Código Postal que corresponda al domicilio del productor.
REFERENCIA 1:	Nombre de las vialidades entre las que se encuentra el domicilio del persona solicitante: Ejemplo: Entre CALLE BENITO JUAREZ Y CALLE LAZARO CARDENAS
REFERENCIA 2:	Nombre de la vialidad más próxima ubicada en la parte posterior del domicilio del persona solicitante. Ejemplo: AVENIDA LAS TORRES
REFERENCIA 3:	Breve descripción de la ubicación del domicilio del persona solicitante, en caso de existir. Ejemplo: FRENTE AL CANAL INDEPENDENCIA
LOCALIDAD (cve/nombre):	Clave y nombre completo de la localidad a la que pertenece el domicilio geográfico del persona solicitante conforme al catálogo de claves geoestadísticas del INEGI. Ejemplo: 0025 EL SALITRE, 0001
MUNICIPIO (cve/nombre):	Clave y Denominación del Municipio donde se encuentra el domicilio del productor, conforme al catálogo de Municipios que se puede consultar en la dirección electrónica: http://mapserver.inegi.org.mx/mgn2k/?c=646&s=est
ESTADO (cve/nombre):	Clave y nombre de la Entidad Federativa donde se encuentra el domicilio geográfico del productor, o del domicilio fiscal si es persona moral ejemplo: 003 BAJA CALIFORNIA SUR, 028 TAMAULIPAS, etc.

SAGARPA Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación	**ANEXO XXI** **Solicitud de Participación en Eventos Comerciales Internacionales / Degustaciones en el Extranjero**	ASERCA Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios

N° Folio de Registro: | | | | | | | | | | | | | | | | |

N° Folio de Participación: | | | | | | | | | | | | | | | | |

DATOS VENTANILLA

						Fecha de Registro		
						DIA	MES	AÑO
EDO	DDR	CADER	MUNICIPIO	VENTANILLA	CONSECUTIVO			

1. INFORMACIÓN DEL EVENTO:

NOMBRE Y DATOS DEL EVENTO:

NOMBRE:

DATOS:

Tipo de Evento	Lugar	Fecha	Productos	Número posible de beneficiarios	Presupuesto asignado contratación servicios	Relación costo por beneficiario

NOTA: El Costo por beneficiario se refiere al recurso que ASERCA calcula pagar a los proveedores de los servicios integrales necesarios para la participación de cada productor al cual se le confirma su participación. En ningún momento el beneficiario recibe el recurso de manera directa

2. DATOS DE LA UNIDAD PRODUCTIVA:

I. DATOS SOLICITANTE

I.1 PERSONA FÍSICA

*Nombre: _____

*Primer apellido: _____

*Segundo apellido _____

*CURP: | | | | | | | | | | | | | | | | | |

*RFC: | | | | | | | | | | | | Homoclave | | | |

Estado Civil: _____ Teléfono (lada):_____

Teléfono Celular (lada):_____Correo Electrónico_____

Tipo de Identificación (descripción): _____ Número Identificación:_____

Nombre Comercial / Nombre de Marquesina
Año de inicio de actividades comerciales
_____

Facebook _____ Twitter:_____

Página
Web_____

I.2 PERSONA MORAL

Nombre o Razón Social:_____

*RFC: | | | | | | | | | | | | Homoclave | | | |

Fecha de Registro al RFC | | | | | | | | |
(dd/ mm / aaaa)

Objeto Social de la Persona Moral:_____

Teléfono (lada):_____ Teléfono Celular (lada):_____
Correo
Electrónico_____

Nombre Comercial / Nombre de Marquesina
Año de inicio de actividades comerciales
_____
Facebook Twitter:_____
_____

Página
Web_____

II. REPRESENTANTE LEGAL

Datos del Representante Legal

Nombre _____

Primer apellido: _____

Segundo apellido: _____

*CURP [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]

*Tipo de identificación _____ *Número de identificación: _____

*RFC: [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ] Homoclave [ ][ ][ ]

Teléfono (lada): _____ Teléfono Celular (lada): _____

Correo Electrónico _____

Cargo dentro de la empresa _____

(*) Número de Testimonio Notarial del Poder: _____

(*) Vigencia del Poder: _____

(*) Número de Testimonio del Acta Constitutiva: _____

Datos del Contacto que dará seguimiento a la participación de la Unidad Productiva en el evento

Nombre _____

Primer apellido: _____

Segundo apellido: _____

*CURP [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]

*Tipo de identificación _____ *Número de identificación: _____

*RFC: [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ] Homoclave [ ][ ][ ]

Teléfono (lada): _____ Teléfono Celular (lada): _____

Correo Electrónico _____

Cargo dentro de la empresa _____

Idiomas en que puede negociar Inglés [ ] Francés [ ] Otro especificar _____

III. DOMICILIO

III.1 PERSONA FÍSICA O MORAL

*Tipo de asentamiento humano: Colonia ( ) Fraccionamiento ( ) Manzana ( ) Pueblo ( ) Rancho ( ) Granja ( ) Ejido ( ) Hacienda ( ) otro ( ) Norma INEGI ( )

*Nombre del asentamiento humano: _____

*Tipo de vialidad: Avenida ( ) Boulevard ( ) Calle ( ) Callejón ( ) Calzada ( ) Periférico ( ) Privada ( ) Carretera ( ) Camino ( ) Otro ( ) Norma INEGI ( )

*Nombre de vialidad: _____

*Número exterior 1:	Número exterior 2:	Número interior:	*Código postal:

*Referencia 1 (entre vialidades): _____
Referencia 2 (vialidad posterior): _____
Referencia 3 (descripción de ubicación): _____

*Localidad:	*Municipio:	*Estado:

III.2 REPRESENTANTE.

Representante

*Tipo de asentamiento humano: Colonia ( ) Fraccionamiento ( ) Manzana ( ) Pueblo ( ) Rancho ( ) Granja ( ) Ejido ( ) Hacienda ( ) otro ( ) Norma INEGI ( )
*Nombre del asentamiento humano: _____
*Tipo de vialidad: Avenida ( ) Boulevard ( ) Calle ( ) Callejón ( ) Calzada ( ) Periférico ( ) Privada ( ) Carretera ( ) Camino ( ) Otro ( ) Norma INEGI ( )
*Nombre de vialidad:_____

*Número exterior 1:	Número exterior 2:	Número interior:	*Código postal:

*Referencia 1 (entre vialidades): _____
Referencia 2 (vialidad posterior): _____
Referencia 3 (descripción de ubicación): _____

*Localidad:	*Municipio:	*Estado:

Contacto que se hará cargo de dar seguimiento a la participación de la Unidad Productiva en el evento

*Tipo de asentamiento humano: Colonia ( ) Fraccionamiento ( ) Manzana ( ) Pueblo ( ) Rancho ( ) Granja ( ) Ejido ( ) Hacienda ( ) otro ( ) Norma INEGI ( )
*Nombre del asentamiento humano: _____
*Tipo de vialidad: Avenida ( ) Boulevard ( ) Calle ( ) Callejón ( ) Calzada ( ) Periférico ( ) Privada ( ) Carretera ( ) Camino ( ) Otro ( ) Norma INEGI ( )
*Nombre de vialidad:_____

*Número exterior 1:	Número exterior 2:	Número interior:	*Código postal:

*Referencia 1 (entre vialidades): _____
Referencia 2 (vialidad posterior): _____
Referencia 3 (descripción de ubicación): _____

*Localidad:	*Municipio:	*Estado:

IV. RELACION DE DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN

1.	ANEXO XX "SOLICITUD DE REGISTRO AL INCENTIVO DEL FOMENTO A LAS EXPORTACIONES E INTELIGENCIA COMERCIAL MEDIANTE EVENTOS COMERCIALES NACIONALES E INTERNACIONALES"	
2.	COPIA SIMPLE Y ORIGINAL CON FINES DE COTEJO, DEL ACTA CONSTITUTIVA Y DE LAS MODIFICACIONES QUE EN SU CASO HAYA TENIDO A ESTA Y/O A SUS ESTATUTOS PROTOCOLIZADAS ANTE FEDATARIO PUBLICO, O SU RESPECTIVA AUTORIZACION O REGISTRO DEBIDAMENTE INSCRITAS ANTE EL REGISTRO PUBLICO QUE CORRESPONDA.	
3.	CEDULA DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (R.F.C.) DEL SOLICITANTE Y DEL REPRESENTANTE LEGAL.	
4.	COPIA SIMPLE Y ORIGINAL CON FINES DE COTEJO, DE LOS COMPROBANTES DE DOMICILIO FISCAL DE LA PERSONA MORAL Y DEL REPRESENTANTE LEGAL, CON NO MAS DE TRES MESES DE ANTIGÜEDAD.	
5.	COPIA SIMPLE Y ORIGINAL CON FINES DE COTEJO DEL ACTA PROTOCOLIZADA ANTE FEDATARIO PUBLICO O SU RESPECTIVA AUTORIZACION, INSCRIPCION O REGISTRO, DE LA ASAMBLEA O DE LA SESION DEL ORGANO DE GOBIERNO FACULTADO, EN EL QUE CONSTE EL NOMBRAMIENTO, DESIGNACION, PODER GENERAL O ESPECIAL DEL (LOS) REPRESENTANTE (S) O APODERADO (S) LEGAL (ES) CON LAS QUE ACREDITE FACULTADES PARA REALIZAR ACTOS DE ADMINISTRACION O DE DOMINIO.	
6.	COPIA SIMPLE Y ORIGINAL CON FINES DE COTEJO, DE LA IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA DEL (LOS) REPRESENTANTE (S) LEGAL (ES).	
7.	CLAVE UNICA DEL REGISTRO DE POBLACION (CURP) DE (LOS) REPRESENTANTE (S) O APODERADO (S) LEGAL (ES).	
8.	OPINION DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES Y EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL VIGENTE AL DIA DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	
9.	ESCRITO LIBRE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, POR EL CUAL MANIFIESTEN QUE CUENTAN CON LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA EN SUS DOMICILIOS FISCALES Y/O SEDES ESPECIFICAS DE OPERACION, QUE LES PERMITA UTILIZAR EL INCENTIVO PARA LOS FINES AUTORIZADOS (PUDIENDO INCLUIR FOTOGRAFIAS DE LAS INSTALACIONES).	
10	DATOS Y ESTADOS DE LA CUENTA BANCARIA APERTURADA EXCLUSIVAMENTE PARA RECIBIR LOS INCENTIVOS QUE LES SEAN OTORGADOS, EN TERMINOS DE LO SEÑALADO EN LA DISPOSICION DECIMA, FRACCION IV, DE LOS *"LINEAMIENTOS QUE TIENEN POR OBJETO REGULAR EL SISTEMA DE CUENTA UNICA DE TESORERIA, ASI COMO ESTABLECER LAS EXCEPCIONES PROCEDENTES"* PUBLICADOS EN EL DOF EL 24 DE DICIEMBRE DE 2009	
11.	OPINION POSITIVA VIGENTE DEL SAT RESPECTO DEL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES FISCALES, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 32-D DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION (CFF); ASI COMO OPINION POSITIVA VIGENTE DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS) EN MATERIA DE OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, O EN SU CASO, PRESENTAR EL ANEXO XXVI "DECLARATORIA EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL"	

NOTA: Si los solicitantes representarán a otras Unidades Productivas, deberán proporcionar la documentación e información solicitada en este Anexo por cada una de sus representadas.

V. EXCEPCION A LA OBLIGACION DE PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE EXIGE EL ARTICULO 6 DE LAS REGLAS DE OPERACION.

Si el solicitante se ubica en la hipótesis del artículo 7 de las reglas de operación y ya presentó a ASERCA los documentos que exige el Artículo 6 de las Reglas de Operación en alguna promoción anterior, sólo deberá presentar los documentos del inciso 1 de la relación anterior, llenar los datos y firmar la siguiente declaración:

"Declaro bajo protesta de decir verdad, que la documentación requerida mi representada por el Artículo 6 de las Reglas de Operación como requisito general para que participe en los incentivos de _____ ya está en poder de SERCA; documentación que fue presentada el día_____ del mes de _____ del año 201_ en la ventanilla _____, y que a la fecha de presentación de esta solicitud no ha existido cambio ni modificación alguna de todo lo que consta y se acredita en dichos documentos; asimismo declaro que los poderes conferidos para efectos de representación se encuentran vigentes, pues no han sido revocados, limitados ni modificados.

Igualmente declaro que no ha existido cambio alguno respecto del domicilio fiscal de mi representada, a la fecha con la que se presenta esta solicitud.

Por lo anterior me permito solicitar los incentivos :_____ que otorga el Programa, comprometiéndome a cumplir con los específicos establecidos para este tipo de incentivo en el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Comercialización de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

PROTESTO LO NECESARIO

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE O EN SU CASO DEL (LOS) REPRESENTANTE (S) LEGAL (ES)

3. PERFIL DE LA UNIDAD PRODUCTIVA

ACTIVIDAD					
Producción (__)	Procesamiento (__)	Transformación (__)	Empaque (__)	Comercialización (__)	Promoción (__)
Otro especificar					

SEGMENTO				
Agricultura (__)	Fresco (__)	Congelado (__)	Procesado (__)	Orgánico (__)
Ganadería (__)	Fresco (__)	Congelado (__)	Procesado (__)	Orgánico (__)
Pesca (__)	Fresco (__)	Congelado (__)	Procesado (__)	Orgánico (__)

¿Tiene su empresa presencia internacional?	**Si (__)**	**No (__)**

País	**Estado/Ciudad**	**Producto**

4. DESCRIPCION DE PRODUCTO(S) A PROMOVER EN EL EVENTO

¿Se anexa lista de descripción de productos a promover en el evento?	**Si (__)**	**No (__)**

(***Si el número de productos a promocionar es mayor de dos, enviar descripción en documento siguiendo el formato siguiente***.)

Nombre del producto (1) Español / Inglés		
Nombre científico (*o técnico*)		
Fracción Arancelaria		
Número de Registro Vigente FDA (*E.U.A*)		
Fecha de la última exportación		
Presentación y medidas del empaque		
Capacidad de producción anual (*especificar unidad de medida*)		
Instrucciones de Manejo (*control de temperatura*)		
Certificaciones (*Número y Vigencia*)		
Ciudad y Entidad Federativa de producción y/o procedencia		
¿Pertenece al padrón de exportadores? (*Bebidas Alcohólicas*)	SI (___)	NO (___)

Nombre del producto (2) Español / Inglés		
Nombre científico (o técnico)		
Fracción Arancelaria (8 dígitos)		
Fecha de la última exportación		
Presentación y medidas del empaque		
Capacidad de producción anual (especificar unidad de medida)		
Instrucciones de Manejo (control de temperatura)		
Certificaciones (Número y Vigencia)		
Número de Registro FDA (E.U.A.)		
Ciudad y Entidad Federativa de producción y/o procedencia		
¿Pertenece al padrón de exportadores? (*Bebidas Alcohólicas*)	SI (___)	NO (___)

PROTESTO LO NECESARIO

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE O EN SU CASO DEL (LOS) REPRESENTANTE (S) LEGAL (ES)

Con la firma de la solicitud respectiva implica que el solicitante del apoyo acepta expresamente que ASERCA le notifique cualquier comunicación, mediante mensajería, fax, comunicación electrónica o cualquier otro medio, conforme a lo dispuesto por el Artículo 35 fracción II, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Por su parte, cualquier notificación de los solicitantes o beneficiarios de ASERCA, podrán ser realizadas mediante mensajería, fax, comunicación electrónica o cualquier otro medio permitido en las Reglas de Operación.

"Bajo ningún concepto podrán ser beneficiarios de los Incentivos de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones, del Programa de Apoyos a la Comercialización, los servidores públicos de la Secretaría, los Agentes Técnicos o las Secretarías de Desarrollo Agropecuario (SDA o sus equivalentes en las entidades federativas o municipios) así como sus cónyuges o parientes consanguíneos o demás personas que al efecto y con sujeción a las disposiciones prevea la legislación federal y estatal en materia de responsabilidades de los servidores públicos."

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de los Apoyos para la Adquisición de Coberturas de Precios de productos y especies elegibles (AACPE), con fundamento en la los artículos 68, 116 y TERCERO Transitorio de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 116, 113 fracción I y SEGUNDO Transitorio de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública. La finalidad de recabar los datos es exclusivamente para mantener el control y seguimiento en la operación del AACPE que se registrará en el Listado de Sistema de Datos Personales ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (www.ifai.org.mx) y sólo podrán ser transmitidos en aquellos casos previstos por la Ley.

La Unidad Administrativa responsable de este Sistema de Datos Personales es la Dirección General de Operaciones Financieras. La dirección donde el interesado podrá ejercer sus derechos de acceso y corrección de datos personales ante la Unidad Administrativa responsable es: Av. Municipio Libre 377, 9o. piso Ala "A", Col. Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310, Ciudad de México.

Lo anterior se informa en cumplimiento de lo señalado en Capítulo III, numeral Décimo Séptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005"

"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

ASPECTOS GENERALES

N° FOLIO DE REGISTRO:

Es el número de folio con el que se le confirmó su registro en los Incentivos de Fomento a las Exportaciones a través de Eventos Comerciales Nacionales e Internacionales.

N° FOLIO PARTICIPACION

Este dato es capturado por ventanilla y corresponderá al número de folio de participación asignado.

DATOS VENTANILLA

ESTADO (nombre):	Clave ASERCA Entidad Federativa, según catálogo www.gob.mx/aserca
DDR (nombre):	Clave ASERCA del Distrito de Desarrollo Rural (DDR), según catálogo www.gob.mx/aserca
CADER (nombre):	Clave ASERCA del Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (CADER), según catálogo www.gob.mx/aserca
MUNICIPIO (nombre):	Clave ASERCA del Municipio donde se encuentra el domicilio del productor, conforme al catálogo de Municipios del INEGI
VENTANILLA AUTORIZADA (nombre):	Clave ASERCA de la Ventanilla Autorizada a través de la cual se realizó el trámite. Según catálogo www.gob.mx/aserca
CONSECUTIVO:	Número que se da en ventanilla para control interno, por cada envío a ASERCA.
Fecha Registro:	Fecha de registro ante la Ventanilla Autorizada en la que se presenta la solicitud (DD/MM/AAAA).

1. INFORMACION DEL EVENTO:

NOMBRE:	Se citará el nombre conforme al que aparezca en la Convocatoria publicada en la página web de ASERCA, y será el Evento para el que solicita la participación.
DATOS:	Se llenarán todos los espacios del formato con base en la información que proporcione ASERCA.

2. DATOS DE LA UNIDAD PRODUCTIVA

I.I1 PERSONA FISICA, REPRESENTANTE LEGAL Y CONTACTO

NOMBRE:	Nombre (s) del persona solicitante.
PRIMER APELLIDO:	Apellido paterno del persona solicitante.
SEGUNDO APELLIDO:	Apellido materno de la persona solicitante.
FECHA DE NACIMIENTO:	Fecha de nacimiento del productor solicitantes, de acuerdo al formato (dd/mm/aaaa).
CURP:	Clave Unica de Registro de Población de la persona solicitante, obligatoria personas FISICAS
NACIONALIDAD:	Se refiere al país de origen de la persona solicitante o, en el caso de extranjeros, lo señalado en el documento de naturalización.
ESTADO DE NACIMIENTO:	Clave del estado de nacimiento de la persona solicitante, de acuerdo al catálogo de Entidades Federativas de INEGI. En caso que el beneficiario haya nacido en el extranjero, se debe capturar la clave NE (nacido en el extranjero).

ESTADO CIVIL (CLAVE): Clave que corresponda al estado civil del solicitante persona física o del representante legal, de acuerdo con el siguiente Catálogo de claves:

Estado Civil	Clave
Soltero (a)	01
Casado (a)	02
Viudo (a)	03
Divorciado (a)	04
Unión Libre	05
Concubinato	06
Otro	07

RFC: Registro federal de contribuyente, obligatorio para personas Fisca o Moral

HOMOCLAVE: Homoclave de Registro Federal de Contribuyentes el cual es asignado por el SAT

TELEFONO (LADA): Número telefónico del domicilio del persona solicitante, iniciando con la clave lada. Ejemplo: 01(55)10 14 21 22

CORREO ELECTRONICO: Dirección de correo electrónico del persona solicitante. Ejemplo: elproductordemaiz@yahoo.com.mx

TIPO DE IDENTIFICACION (clave / descripción): Clave que corresponda al tipo de identificación y descripción de la misma con la que se identifica el solicitante, de acuerdo con el siguiente Catálogo de claves de Identificación:

Clave	Descripción
01	Credencial del INE (IFE) (vigente)
02	Pasaporte (vigente)
03	Cartilla del Servicio Militar
04	Cédula Profesional

NUMERO DE IDENTIFICACION: folio de la identificación con la cual se identifica del persona solicitante.

I.2 PERSONA MORAL

RAZON SOCIAL: Nombre completo de la persona moral o Grupo u Organización en el caso de la Solicitud de Inscripción y de Pago del Incentivo a la Comercialización

RFC: Clave de Registro Federal de Contribuyentes del persona solicitante, obligatorio para personas Fisca o Moral

HOMOCLAVE: Tres últimos dígitos de la clave de Registro Federal de Contribuyentes

FECHA DE CONSTITUCION Y DE REGISTRO AL RFC: Fecha en la cual se realizó el Registro Federal de Contribuyentes

OBJETO SOCIAL: Lo que se indica en el acta constitutiva

ACTIVIDAD: Precisar con una X la que le corresponda, si no está en las opciones especificar en el campo OTRAS.

II. PERSONALIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL

NUMERO DE TESTIMONIO NOTARIAL DEL PODER: Número asignado por el Fedatario Público al instrumento, fecha de otorgamiento y, en su caso, datos de inscripción ante el Registro Público correspondiente.

NUMERO DE TESTIMONIO DEL ACTA CONSTITUTIVA: Número asignado por el Fedatario Público al instrumento por el cual se constituye la Persona Moral, así como de las Actas que asientan sus modificaciones, fecha de otorgamiento y, en su caso, de las modificaciones, y datos de inscripción ante el Registro Público correspondiente.

III. DOMICILIO DEL SOLICITANTE (PERSONA FISICA / MORAL / REPRESENTANTE)

TIPO ASENT. HUMANO:	Nombre del tipo de asentamiento humano, conforme a la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos publicada en el Diario Oficial de la Federación del 12 de noviembre de 2010. Consultar en la dirección electrónica: http://www.inegi.org.mx/
NOMBRE ASENT. HUMANO:	Nombre completo del asentamiento humano de acuerdo al tipo de asentamiento anterior. Ejemplo: COLONIA CENTRO; HACIENDA LA PRIMAVERA; etc.
TIPO VIALIDAD:	Nombre del tipo de vialidad donde está el domicilio del productor, conforme a la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos publicada en el Diario Oficial de la Federación del 12 de noviembre de 2010. Consultar en la dirección electrónica: http://www.inegi.org.mx/
NOMBRE VIALIDAD:	Nombre completo de la vialidad donde habita el productor persona física o domicilio fiscal si se trata de persona moral. Ejemplo: CALLE LOS FRESNOS; BOULEVARD BENITO JUAREZ; CALLEJON LAS BRUJAS, etc.
NUMERO EXT 1/:	Número exterior del domicilio donde habita el productor y que tiene como frente la vialidad, en casos de doble numeración indicar el de mayor reconocimiento. Ejemplo: MANZANA 15 LOTE 23.
NUMERO EXT 2/:	Número exterior cuando la vivienda se ubique en unidad privada, el número de la vivienda y el número interior cuando se trate de Condominio Horizontal, Unidad Habitacional, Vecindad, Multifamiliar, etc.
NUMERO INT.:	Se refiere a los caracteres alfanuméricos y símbolos que identifican uno o más inmuebles pertenecientes a un número exterior, en su caso.
C.P.:	Clave del Código Postal que corresponda al domicilio del productor.
REFERENCIA 1:	Nombre de las vialidades entre las que se encuentra el domicilio del persona solicitante: Ejemplo: Entre CALLE BENITO JUAREZ Y CALLE LAZARO CARDENAS
REFERENCIA 2:	Nombre de la vialidad más próxima ubicada en la parte posterior del domicilio del persona solicitante. Ejemplo: AVENIDA LAS TORRES
REFERENCIA 3:	Breve descripción de la ubicación del domicilio del persona solicitante, en caso de existir. Ejemplo: FRENTE AL CANAL INDEPENDENCIA
LOCALIDAD (cve/nombre):	Clave y nombre completo de la localidad a la que pertenece el domicilio geográfico del persona solicitante conforme al catálogo de claves geoestadísticas del INEGI. Ejemplo: 0025 EL SALITRE, 0001

MUNICIPIO (cve/nombre):	Clave y Denominación del Municipio donde se encuentra el domicilio del productor, conforme al catálogo de Municipios que se puede consultar en la dirección electrónica: http://mapserver.inegi.org.mx/mgn2k/?c=646&s=est
ESTADO (cve/nombre):	Clave y nombre de la Entidad Federativa donde se encuentra el domicilio geográfico del productor, o del domicilio fiscal si es persona moral ejemplo: 003 BAJA CALIFORNIA SUR, 028 TAMAULIPAS, etc.

IV. RELACION DE DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN: señalar con una X en el recuadro al final del inciso, los documentos que se anexan a la solicitud.

Si el solicitante ya presento sus documentos con anterioridad, solo deberá marcar con X el inciso 1, si es que presenta el proyecto y llenar los datos y firmar la declaración del inciso siguiente

V EXCEPCION A LA OBLIGACION DE PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE EXIGE EL ARTICULO 6 DE LAS REGLAS DE OPERACION

Si el solicitante ya presentó con anterioridad sus documentos, debe llenar los espacios de esta Declaración y firmarla.

3. PERFIL DE LA UNIDAD PRODUCTIVA

ACTIVIDAD:	Marcar con una "X" la o las actividades a las que se dedica la Unidad Productiva, en caso de dedicarse a una actividad distinta a las enunciadas en la casilla "OTRO" describir la actividad
SEGMENTO:	Marcar con una “X” el o los segmentos en que se ubica su actividad
PRESENCIA INTERNACIONAL:	Marcar con una “X” la opción que corresponda, de seleccionar SI, anotar en el cuadro el País, Estado y Ciudad en donde tiene presencia y de que producto o productos

4. DESCRIPCION DE PRODUCTO(S) A PROMOVER EN EL EVENTO

LISTA DE PRODUCTOS:	Marcar con una “X” la opción que corresponda, de seleccionar SI, implica que son más de dos productos a promocionar.
NOMBRE DEL PRODUCTO:	Anotar el nombre en español e inglés del producto a promover en el evento**.**
NOMBRE CIENTIFICO (O TECNICO):	del producto a promover en el evento.
FRACCION ARANCELARIA:	del producto a promover en el evento.

NUMERO DE REGISTRO VIGENTE FDA (E.U.A): en caso de contar con el registro FDA, proporcionar el número.

FECHA DE LA ULTIMA EXPORTACION: del producto a promover en el evento.

PRESENTACION Y MEDIDAS DEL EMPAQUE: describir la presentación del producto a promover y las normas que a que se sujeta el empaque.

CAPACIDAD DE PRODUCCION ANUAL: precisar la capacidad que tiene la Unidad Productiva y especificar unidad de medida.

INSTRUCCIONES DE MANEJO: LAS APLICABLES: para el producto a promover en el evento, por ejemplo control de temperatura.

CERTIFICACIONES: en caso de contar con certificaciones, mencionar el tipo de certificación, número y vigencia.

CIUDAD Y ENTIDAD FEDERATIVA DE PRODUCCION Y/O PROCEDENCIA: del producto a promover en el evento.

¿PERTENECE AL PADRON DE EXPORTADORES? (*Bebidas Alcohólicas*): Marcar con una “X” la opción que corresponda,

SAGARPA Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación	**ANEXO XXII** **Solicitud de participación en Eventos Comerciales Nacionales / Degustaciones Nacionales**	ASERCA Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios

N° Folio de Registro: | | | | | | | | | | | | | | | | |

N° Folio de Participación: | | | | | | | | | | | | | | | | |

DATOS VENTANILLA

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

	Fecha de Registro		
	DIA	MES	AÑO

EDO	DDR	CADER	MUNICIPIO	VENTANILLA	CONSECUTIVO

1. INFORMACIÓN DEL EVENTO:

NOMBRE Y DATOS DEL EVENTO:

NOMBRE:

DATOS:

Tipo de Evento	Lugar	Fecha	Productos	Número posible de beneficiarios	Presupuesto asignado contratación servicios	Relación costo por beneficiario

NOTA: El Costo por beneficiario se refiere al recurso que ASERCA calcula pagar a los proveedores de los servicios integrales necesarios para la participación de cada productor al cual se le confirma su participación. En ningún momento el beneficiario recibe el recurso de manera directa

2. DATOS DE LA UNIDAD PRODUCTIVA:

I. DATOS SOLICITANTE

I.1 PERSONA FÍSICA

*Nombre: _____

*Primer apellido: _____

*Segundo apellido _____

*CURP: |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

*RFC: |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| Homoclave |_|_|_|

Estado Civil: _____ Teléfono (lada):_____
Teléfono Celular (lada):_____Correo Electrónico_____
Tipo de Identificación (descripción): _____ Número Identificación: _____
Nombre Comercial / Nombre de Marquesina
Año de inicio de actividades comerciales
_____
Facebook Twitter:_____
_____

Página Web_____

I.2 PERSONA MORAL

Nombre o Razón Social: _____

*RFC: |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| Homoclave |_|_|_|

Fecha de Registro al RFC |_|_|_|_|_|_|_|_|
(dd/ mm / aaaa)

Objeto Social de la Persona Moral: _____

Teléfono (lada):_____ Teléfono Celular (lada):_____
Correo
Electrónico_____

Nombre Comercial / Nombre de Marquesina
Año de inicio de actividades comerciales
_____
Facebook Twitter:_____
_____

Página Web_____

II. REPRESENTANTE LEGAL

Datos del Representante Legal
Nombre _____
Primer apellido: _____
Segundo apellido:_____

*CURP |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

*Tipo de identificación _____ *Número de identificación:_____

*RFC: |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| Homoclave |_|_|_|

Teléfono (lada):_____ Teléfono Celular (lada):_____

Correo Electrónico _____

Cargo dentro de la empresa _____

(*) Número de Testimonio Notarial del Poder: _____
(*) Vigencia del Poder: _____

(*) Número de Testimonio del Acta Constitutiva: _____

Datos del Contacto que dará seguimiento a la participación de la Unidad Productiva en el evento
Nombre _____
Primer apellido: _____
Segundo apellido: _____
*CURP | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
*Tipo de identificación _____ *Número de identificación: _____
*RFC: | | | | | | | | | | | | Homoclave | | |

Teléfono (lada): _____ Teléfono Celular (lada): _____

Correo Electrónico _____

Cargo dentro de la empresa _____

Idiomas en que puede negociar Inglés [ ] Francés [ ] Otro especificar _____

III. DOMICILIO

III.1 PERSONA FÍSICA O MORAL

*Tipo de asentamiento humano: Colonia ( ) Fraccionamiento ( ) Manzana ( ) Pueblo ( ) Rancho ( ) Granja ( ) Ejido ( ) Hacienda ( ) otro ( ) Norma INEGI ( )
*Nombre del asentamiento humano: _____
*Tipo de vialidad: Avenida ( ) Boulevard ( ) Calle ( ) Callejón ( ) Calzada ( ) Periférico ( ) Privada ( ) Carretera ( ) Camino ( ) Otro ( ) Norma INEGI ( )
*Nombre de vialidad: _____

*Número exterior 1:	Número exterior 2:	Número interior:	*Código postal:

*Referencia 1 (entre vialidades): _____
Referencia 2 (vialidad posterior): _____
Referencia 3 (descripción de ubicación): _____

*Localidad:	*Municipio:	*Estado:

III.2 REPRESENTANTE.

Representante

*Tipo de asentamiento humano: Colonia ( ) Fraccionamiento ( ) Manzana ( ) Pueblo ( ) Rancho ( ) Granja ( ) Ejido ( ) Hacienda ( ) otro ( ) Norma INEGI ( )

*Nombre del asentamiento humano: _____

*Tipo de vialidad: Avenida ( ) Boulevard ( ) Calle ( ) Callejón ( ) Calzada ( ) Periférico ( ) Privada ( ) Carretera ( ) Camino ( ) Otro ( ) Norma INEGI ( )

*Nombre de vialidad: _____

*Número exterior 1:	Número exterior 2:	Número interior:	*Código postal:

*Referencia 1 (entre vialidades): _____

Referencia 2 (vialidad posterior): _____

Referencia 3 (descripción de ubicación): _____

*Localidad:	*Municipio:	*Estado:

Contacto que se hará cargo de dar seguimiento a la participación de la Unidad Productiva en el evento

*Tipo de asentamiento humano: Colonia ( ) Fraccionamiento ( ) Manzana ( ) Pueblo ( ) Rancho ( ) Granja ( ) Ejido ( ) Hacienda ( ) otro ( ) Norma INEGI ( )

*Nombre del asentamiento humano: _____

*Tipo de vialidad: Avenida ( ) Boulevard ( ) Calle ( ) Callejón ( ) Calzada ( ) Periférico ( ) Privada ( ) Carretera ( ) Camino ( ) Otro ( ) Norma INEGI ( )

*Nombre de vialidad: _____

*Número exterior 1:	Número exterior 2:	Número interior:	*Código postal:

*Referencia 1 (entre vialidades): _____

Referencia 2 (vialidad posterior): _____

Referencia 3 (descripción de ubicación): _____

*Localidad:	*Municipio:	*Estado:

IV. RELACION DE DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN

1.	ANEXO XX "SOLICITUD DE REGISTRO AL INCENTIVO DEL FOMENTO A LAS EXPORTACIONES E INTELIGENCIA COMERCIAL MEDIANTE EVENTOS COMERCIALES NACIONALES E INTERNACIONALES"	
2.	COPIA SIMPLE Y ORIGINAL CON FINES DE COTEJO, DEL ACTA CONSTITUTIVA Y DE LAS MODIFICACIONES QUE EN SU CASO HAYA TENIDO A ESTA Y/O A SUS ESTATUTOS PROTOCOLIZADAS ANTE FEDATARIO PUBLICO, O SU RESPECTIVA AUTORIZACION O REGISTRO DEBIDAMENTE INSCRITAS ANTE EL REGISTRO PUBLICO QUE CORRESPONDA.	
3.	CEDULA DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (R.F.C.) DEL SOLICITANTE Y DEL REPRESENTANTE LEGAL.	
4.	COPIA SIMPLE Y ORIGINAL CON FINES DE COTEJO, DE LOS COMPROBANTES DE DOMICILIO FISCAL DE LA PERSONA MORAL Y DEL REPRESENTANTE LEGAL, CON NO MAS DE TRES MESES DE ANTIGÜEDAD.	
5.	COPIA SIMPLE Y ORIGINAL CON FINES DE COTEJO DEL ACTA PROTOCOLIZADA ANTE FEDATARIO PUBLICO O SU RESPECTIVA AUTORIZACION, INSCRIPCION O REGISTRO, DE LA ASAMBLEA O DE LA SESION DEL ORGANO DE GOBIERNO FACULTADO, EN EL QUE CONSTE EL NOMBRAMIENTO, DESIGNACION, PODER GENERAL O ESPECIAL DEL (LOS) REPRESENTANTE (S) O APODERADO (S) LEGAL (ES) CON LAS QUE ACREDITE FACULTADES PARA REALIZAR ACTOS DE ADMINISTRACION O DE DOMINIO.	
6.	COPIA SIMPLE Y ORIGINAL CON FINES DE COTEJO, DE LA IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA DEL (LOS) REPRESENTANTE (S) LEGAL (ES).	
7.	CLAVE UNICA DEL REGISTRO DE POBLACION (CURP) DE (LOS) REPRESENTANTE (S) O APODERADO (S) LEGAL (ES).	
8.	OPINION DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES Y EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL VIGENTE AL DIA DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	
9.	ESCRITO LIBRE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, POR EL CUAL MANIFIESTEN QUE CUENTAN CON LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA EN SUS DOMICILIOS FISCALES Y/O SEDES ESPECIFICAS DE OPERACION, QUE LES PERMITA UTILIZAR EL INCENTIVO PARA LOS FINES AUTORIZADOS (PUDIENDO INCLUIR FOTOGRAFIAS DE LAS INSTALACIONES).	
10	DATOS Y ESTADOS DE LA CUENTA BANCARIA APERTURADA EXCLUSIVAMENTE PARA RECIBIR LOS INCENTIVOS QUE LES SEAN OTORGADOS, EN TERMINOS DE LO SEÑALADO EN LA DISPOSICION DECIMA, FRACCION IV, DE LOS *"LINEAMIENTOS QUE TIENEN POR OBJETO REGULAR EL SISTEMA DE CUENTA UNICA DE TESORERIA, ASI COMO ESTABLECER LAS EXCEPCIONES PROCEDENTES"* PUBLICADOS EN EL DOF EL 24 DE DICIEMBRE DE 2009	
11.	OPINION POSITIVA VIGENTE DEL SAT RESPECTO DEL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES FISCALES, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 32-D DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION (CFF); ASI COMO OPINION POSITIVA VIGENTE DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS) EN MATERIA DE OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, O EN SU CASO, PRESENTAR EL ANEXO XXVI "DECLARATORIA EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL"	

NOTA: Si los solicitantes representarán a otras Unidades Productivas, deberán proporcionar la documentación e información solicitada en este Anexo por cada una de sus representadas.

V EXCEPCION A LA OBLIGACION DE PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE EXIGE EL ARTICULO 6 DE LAS REGLAS DE OPERACION.

Si el solicitante se ubica en la hipótesis del artículo 7 de las reglas de operación y ya presentó a ASERCA los documentos que exige el Artículo 6 de las Reglas de Operación en alguna promoción anterior, solo deberá presentar los documentos del inciso 1 de la relación anterior, llenar los datos y firmar la siguiente declaración::

"Declaro bajo protesta de decir verdad, que la documentación requerida mi representada por el Artículo 6 de las Reglas de Operación como requisito general para que participe en los incentivos de _____ ya está en poder de SERCA; documentación que fue presentada el día_____ del mes de _____ del año 201_ en la ventanilla _____, y que a la fecha de presentación de esta solicitud no ha existido cambio ni modificación alguna de todo lo que consta y se acredita en dichos documentos; asimismo declaro que los poderes conferidos para efectos de representación se encuentran vigentes, pues no han sido revocados, limitados ni modificados.

Igualmente declaro que no ha existido cambio alguno respecto del domicilio fiscal de mi representada, a la fecha con la que se presenta esta solicitud.

Por lo anterior me permito solicitar los incentivos :_____ que otorga el Programa, comprometiéndome a cumplir con los específicos establecidos para este tipo de incentivo en el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Comercialización de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

PROTESTO LO NECESARIO

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE O EN SU CASO DEL (LOS) REPRESENTANTE (S) LEGAL (ES)

3. PERFIL DE LA UNIDAD PRODUCTIVA

ACTIVIDAD					
Producción (__)	Procesamiento (__)	Transformación (__)	Empaque (__)	Comercialización (__)	Promoción (__)
Otro especificar					

SEGMENTO				
Agricultura (__)	Fresco (__)	Congelado (__)	Procesado (__)	Orgánico (__)
Ganadería (__)	Fresco (__)	Congelado (__)	Procesado (__)	Orgánico (__)
Pesca (__)	Fresco (__)	Congelado (__)	Procesado (__)	Orgánico (__)

¿Tiene su empresa presencia comercial nacional?	**Si (__)**	**No (__)**

Estado/Ciudad	**Producto**

4. DESCRIPCION DE PRODUCTO(S) A PROMOVER EN EL EVENTO

¿Se anexa lista de descripción de productos a promover en el evento?	Si (__)	No (__)

(***Si el número de productos a promocionar es mayor de dos, enviar descripción en documento siguiendo el formato siguiente***.)

Nombre del producto (1) Español / Inglés	
Nombre científico (*o técnico*)	
Capacidad de producción anual (*especificar unidad de medida*)	
Certificaciones (*Número y Vigencia*)	
Ciudad y Entidad Federativa de producción y/o procedencia	
Nombre del producto (2) Español / Inglés	
Nombre científico (o técnico)	
Capacidad de producción anual (especificar unidad de medida)	
Certificaciones (Número y Vigencia)	
Ciudad y Entidad Federativa de producción y/o procedencia	

PROTESTO LO NECESARIO

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE O EN SU CASO DEL (LOS) REPRESENTANTE (S) LEGAL (ES)

Con la firma de la solicitud respectiva implica que el solicitante del apoyo acepta expresamente que ASERCA le notifique cualquier comunicación, mediante mensajería, fax, comunicación electrónica o cualquier otro medio, conforme a lo dispuesto por el Artículo 35 fracción II, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Por su parte, cualquier notificación de los solicitantes o beneficiarios de ASERCA, podrán ser realizadas mediante mensajería, fax, comunicación electrónica o cualquier otro medio permitido en las Reglas de Operación.

“Bajo ningún concepto podrán ser beneficiarios de los Incentivos de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones, del Programa de Apoyos a la Comercialización, los servidores públicos de la Secretaría, los Agentes Técnicos o las Secretarías de Desarrollo Agropecuario (SDA o sus equivalentes en las entidades federativas o municipios) así como sus cónyuges o parientes consanguíneos o demás personas que al efecto y con sujeción a las disposiciones prevea la legislación federal y estatal en materia de responsabilidades de los servidores públicos.”

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de los Apoyos para la Adquisición de Coberturas de Precios de productos y especies elegibles (AACPE), con fundamento en la los artículos 68, 116 y TERCERO Transitorio de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 116, 113 fracción I y SEGUNDO Transitorio de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública. La finalidad de recabar los datos es exclusivamente para mantener el control y seguimiento en la operación del AACPE que se registrará en el Listado de Sistema de Datos Personales ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (www.ifai.org.mx) y sólo podrán ser transmitidos en aquellos casos previstos por la Ley.

La Unidad Administrativa responsable de este Sistema de Datos Personales es la Dirección General de Operaciones Financieras. La dirección donde el interesado podrá ejercer sus derechos de acceso y corrección de datos personales ante la Unidad Administrativa responsable es: Av. Municipio Libre 377, 9o. piso Ala "A", Col. Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310, Ciudad de México.

Lo anterior se informa en cumplimiento de lo señalado en Capítulo III, numeral Décimo Séptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005"

“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

ASPECTOS GENERALES

No. FOLIO DE REGISTRO:

Es el número de folio con el que se le confirmó su registro en los Incentivos de Fomento a las Exportaciones a través de Eventos Comerciales Nacionales e Internacionales.

No. FOLIO PARTICIPACION

Este dato es capturado por ventanilla y corresponderá al número de folio de participación asignado.

DATOS VENTANILLA

ESTADO (nombre):	Clave ASERCA Entidad Federativa, según catálogo www.gob.mx/aserca
DDR (nombre):	Clave ASERCA del Distrito de Desarrollo Rural (DDR), según catálogo www.gob.mx/aserca
CADER (nombre):	Clave ASERCA del Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (CADER), según catálogo www.gob.mx/aserca
MUNICIPIO (nombre):	Clave ASERCA del Municipio donde se encuentra el domicilio del productor, conforme al catálogo de Municipios del INEGI
VENTANILLA AUTORIZADA (nombre):	Clave ASERCA de la Ventanilla Autorizada a través de la cual se realizó el trámite. Según catálogo www.gob.mx/aserca
CONSECUTIVO:	Número que se da en ventanilla para control interno, por cada envío a ASERCA.
Fecha Registro:	Fecha de registro ante la Ventanilla Autorizada en la que se presenta la solicitud (DD/MM/AAAA).

1. INFORMACION DEL EVENTO:

NOMBRE:	Se citará el nombre conforme al que aparezca en la Convocatoria publicada en la página web de ASERCA, y será el Evento para el que solicita la participación.
DATOS:	Se llenarán todos los espacios del formato con base en la información que proporcione ASERCA

2. DATOS DE LA UNIDAD PRODUCTIVA

I.1 PERSONA FISICA, REPRESENTANTE LEGAL Y CONTACTO

NOMBRE:	Nombre(s) del persona solicitante.
PRIMER APELLIDO:	Apellido paterno del persona solicitante.
SEGUNDO APELLIDO:	Apellido materno de la persona solicitante.
FECHA DE NACIMIENTO:	Fecha de nacimiento del productor solicitantes, de acuerdo al formato (dd/mm/aaaa).
CURP:	Clave Unica de Registro de Población de la persona solicitante, obligatoria personas FISICAS
NACIONALIDAD:	Se refiere al país de origen de la persona solicitante o, en el caso de extranjeros, lo señalado en el documento de naturalización.
ESTADO DE NACIMIENTO:	Clave del estado de nacimiento de la persona solicitante, de acuerdo al catálogo de Entidades Federativas de INEGI. En caso que el beneficiario haya nacido en el extranjero, se debe capturar la clave NE (nacido en el extranjero).

ESTADO CIVIL (CLAVE): Clave que corresponda al estado civil del solicitante persona física o del representante legal, de acuerdo con el siguiente Catálogo de claves:

Estado Civil	Clave
Soltero(a)	01
Casado(a)	02
Viudo(a)	03
Divorciado(a)	04
Unión Libre	05
Concubinato	06
Otro	07

RFC: Registro federal de contribuyente, obligatorio para personas Física o Moral

HOMOCLAVE: Homoclave de Registro Federal de Contribuyentes el cual es asignado por el SAT

TELEFONO (LADA): Número telefónico del domicilio del persona solicitante, iniciando con la clave lada. Ejemplo: 01(55)10 14 21 22

CORREO ELECTRONICO: Dirección de correo electrónico del persona solicitante. Ejemplo: elproductordemaiz@yahoo.com.mx

TIPO DE IDENTIFICACION (clave / descripción): Clave que corresponda al tipo de identificación y descripción de la misma con la que se identifica el solicitante, de acuerdo con el siguiente Catálogo de claves de Identificación:

Clave	Descripción
01	Credencial del INE (IFE) (vigente)
02	Pasaporte (vigente)
03	Cartilla del Servicio Militar
04	Cédula Profesional

NUMERO DE IDENTIFICACION: folio de la identificación con la cual se identifica del personal solicitante.

I.2 PERSONA MORAL

RAZON SOCIAL: Nombre completo de la persona moral o Grupo u Organización en el caso de la Solicitud de Inscripción y de Pago del Incentivo a la Comercialización

RFC: Clave de Registro Federal de Contribuyentes del persona solicitante, obligatorio para personas Física o Moral

HOMOCLAVE: Tres últimos dígitos de la clave de Registro Federal de Contribuyentes

FECHA DE CONSTITUCION Y DE REGISTRO AL RFC: Fecha en la cual se realizó el Registro Federal de Contribuyentes

OBJETO SOCIAL: El que se indique en el acta constitutiva

ACTIVIDAD: Precisar con una X la que le corresponda, si no está en las opciones especificar en el campo OTRAS.

II. PERSONALIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL

NUMERO DE TESTIMONIO NOTARIAL DEL PODER: Número asignado por el Fedatario Público al instrumento, fecha de otorgamiento y, en su caso, datos de inscripción ante el Registro Público correspondiente.

NUMERO DE TESTIMONIO DEL ACTA CONSTITUTIVA: Número asignado por el Fedatario Público al instrumento por el cual se constituye la Persona Moral, así como de las Actas que asientan sus modificaciones, fecha de otorgamiento y, en su caso, de las modificaciones, y datos de inscripción ante el Registro Público correspondiente.

III. DOMICILIO DEL SOLICITANTE (PERSONA FISICA / MORAL / REPRESENTANTE)

TIPO ASENT. HUMANO: Nombre del tipo de asentamiento humano, conforme a la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos publicada en el Diario Oficial de la Federación del 12 de noviembre de 2010. Consultar en la dirección electrónica: http://www.inegi.org.mx/

NOMBRE ASENT. HUMANO: Nombre completo del asentamiento humano de acuerdo al tipo de asentamiento anterior. Ejemplo: COLONIA CENTRO; HACIENDA LA PRIMAVERA; etc.

TIPO VIALIDAD: Nombre del tipo de vialidad donde está el domicilio del productor, conforme a la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos publicada en el Diario Oficial de la Federación del 12 de noviembre de 2010. Consultar en la dirección electrónica: http://www.inegi.org.mx/

NOMBRE VIALIDAD: Nombre completo de la vialidad donde habita el productor persona física o domicilio fiscal si se trata de persona moral. Ejemplo: CALLE LOS FRESNOS; BOULEVARD BENITO JUAREZ; CALLEJON LAS BRUJAS, etc.

NUMERO EXT 1/: Número exterior del domicilio donde habita el productor y que tiene como frente la vialidad, en casos de doble numeración indicar el de mayor reconocimiento. Ejemplo: MANZANA 15 LOTE 23.

NUMERO EXT 2/: Número exterior cuando la vivienda se ubique en unidad privada, el número de la vivienda y el número interior cuando se trate de Condominio Horizontal, Unidad Habitacional, Vecindad, Multifamiliar, etc.

NUMERO INT.: Se refiere a los caracteres alfanuméricos y símbolos que identifican uno o más inmuebles pertenecientes a un número exterior, en su caso.

C.P.: Clave del Código Postal que corresponda al domicilio del productor.

REFERENCIA 1: Nombre de las vialidades entre las que se encuentra el domicilio del persona solicitante: Ejemplo: Entre CALLE BENITO JUAREZ Y CALLE LAZARO CARDENAS

REFERENCIA 2: Nombre de la vialidad más próxima ubicada en la parte posterior del domicilio del persona solicitante. Ejemplo: AVENIDA LAS TORRES

REFERENCIA 3:	Breve descripción de la ubicación del domicilio del persona solicitante, en caso de existir. Ejemplo: FRENTE AL CANAL INDEPENDENCIA
LOCALIDAD (cve/nombre):	Clave y nombre completo de la localidad a la que pertenece el domicilio geográfico del persona solicitante conforme al catálogo de claves geoestadísticas del INEGI. Ejemplo: 0025 EL SALITRE, 0001
MUNICIPIO (cve/nombre):	Clave y Denominación del Municipio donde se encuentra el domicilio del productor, conforme al catálogo de Municipios que se puede consultar en la dirección electrónica: http://mapserver.inegi.org.mx/mgn2k/?c=646&s=est
ESTADO (cve/nombre):	Clave y nombre de la Entidad Federativa donde se encuentra el domicilio geográfico del productor, o del domicilio fiscal si es persona moral ejemplo: 003 BAJA CALIFORNIA SUR, 028 TAMAULIPAS, etc.

IV. RELACION DE DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN:

Señalar con una X en el recuadro al final del inciso, los documentos que se anexan a la solicitud.

Si el solicitante ya presento sus documentos con anterioridad, solo deberá marcar con X el inciso 1, si es que presenta el proyecto y llenar los datos y firmar la declaración del inciso siguiente

V EXCEPCION A LA OBLIGACION DE PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE EXIGE EL ARTICULO 6 DE LAS REGLAS DE OPERACION

Si el solicitante ya presentó con anterioridad sus documentos, debe llenar los espacios de esta Declaración y firmarla.

3. PERFIL DE LA UNIDAD PRODUCTIVA

ACTIVIDAD:	Marcar con una "X" la o las actividades a las que se dedica la Unidad Productiva, en caso de dedicarse a una actividad distinta a las enunciadas en la casilla "OTRO" describir la actividad
SEGMENTO:	Marcar con una “X” el o los segmentos en que se ubica su actividad
PRESENCIA INTERNACIONAL:	Marcar con una “X” la opción que corresponda, de seleccionar SI, anotar en el cuadro el País, Estado y Ciudad en donde tiene presencia y de que producto o productos

4. DESCRIPCION DE PRODUCTO(S) A PROMOVER EN EL EVENTO

LISTA DE PRODUCTOS:	Marcar con una “X” la opción que corresponda, de seleccionar SI, implica que son más de dos productos a promocionar.
NOMBRE DEL PRODUCTO:	Anotar el nombre en español e inglés del producto a promover en el evento**.**
NOMBRE CIENTIFICO (O TECNICO):	del producto a promover en el evento.
CAPACIDAD DE PRODUCCION ANUAL:	precisar la capacidad que tiene la Unidad Productiva y especificar unidad de medida.
CERTIFICACIONES:	en caso de contar con certificaciones, mencionar el tipo de certificación, número y vigencia.

CIUDAD Y ENTIDAD FEDERATIVA DE PRODUCCION Y/O PROCEDENCIA: del producto a promover en el evento.

SAGARPA Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación	**ANEXO XXIII** **Solicitud de participación en Misiones Comerciales / Ruedas de Negocios**	ASERCA Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios

N° Folio de Registro: | | | | | | | | | | | | | | | | |

N° Folio de Participación: | | | | | | | | | | | | | | | | |

DATOS VENTANILLA

Fecha de Registro

DIA	MES	AÑO

EDO	DDR	CADER	MUNICIPIO	VENTANILLA	CONSECUTIVO

1. INFORMACIÓN DEL EVENTO:

NOMBRE Y DATOS DEL EVENTO:

NOMBRE:

DATOS:

Tipo de Evento	Lugar	Fecha	Productos	Número posible de beneficiarios	Presupuesto asignado contratación servicios	Relación costo por beneficiario

NOTA: El Costo por beneficiario se refiere al recurso que ASERCA calcula pagar a los proveedores de los servicios integrales necesarios para la participación de cada productor al cual se le confirma su participación. En ningún momento el beneficiario recibe el recurso de manera directa

2. DATOS DE LA UNIDAD PRODUCTIVA:

I. DATOS SOLICITANTE

I.1 PERSONA FÍSICA

*Nombre: _____

*Primer apellido: _____

*Segundo apellido _____

*CURP: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

*RFC: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ Homoclave ☐☐☐

Estado Civil: _____ Teléfono (lada): _____

Teléfono Celular (lada): _____ Correo Electrónico _____

Tipo de Identificación (descripción): _____ Número Identificación: _____

Nombre Comercial / Nombre de Marquesina
Año de inicio de actividades comerciales

_____

Facebook Twitter: _____

_____

Página Web _____

I.2 PERSONA MORAL

Nombre o Razón Social: _____

*RFC: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ Homoclave ☐☐☐

Fecha de Registro al RFC ☐☐☐☐☐☐☐☐
(dd/ mm / aaaa)

Objeto Social de la Persona Moral: _____

Teléfono (lada): _____ Teléfono Celular (lada): _____

Correo Electrónico _____

Nombre Comercial / Nombre de Marquesina
Año de inicio de actividades comerciales

_____

Facebook _____ Twitter: _____

Página Web _____

II. REPRESENTANTE LEGAL

Datos del Representante Legal
Nombre _____
Primer apellido: _____
Segundo apellido: _____

*CURP

*Tipo de identificación _____ *Número de identificación:_____

*RFC: Homoclave

Teléfono (lada):_____ Teléfono Celular (lada):_____

Correo Electrónico _____

Cargo dentro de la empresa _____

(*) Número de Testimonio Notarial del Poder: _____

(*) Vigencia del Poder: _____

(*) Número de Testimonio del Acta Constitutiva: _____

Datos del Contacto que dará seguimiento a la participación de la Unidad Productiva en el evento

Nombre _____

Primer apellido: _____

Segundo apellido:_____

*CURP

*Tipo de identificación _____ *Número de identificación:_____

*RFC: Homoclave

Teléfono (lada):_____ Teléfono Celular (lada):_____

Correo Electrónico _____

Cargo dentro de la empresa _____

Idiomas en que puede negociar Inglés Francés Otro especificar _____

III. DOMICILIO

III.1 PERSONA FÍSICA O MORAL

*Tipo de asentamiento humano: Colonia ( ) Fraccionamiento ( ) Manzana ( ) Pueblo ( ) Rancho ( ) Granja ( ) Ejido ( ) Hacienda ( ) otro ( ) Norma INEGI ( )

*Nombre del asentamiento humano: _____

*Tipo de vialidad: Avenida ( ) Boulevard ( ) Calle ( ) Callejón ( ) Calzada ( ) Periférico ( ) Privada ( ) Carretera ( ) Camino ( ) Otro ( ) Norma INEGI ( )

*Nombre de vialidad:_____

*Número exterior 1:	Número exterior 2:	Número interior:	*Código postal:

*Referencia 1 (entre vialidades): _____
Referencia 2 (vialidad posterior): _____
Referencia 3 (descripción de ubicación): _____

*Localidad:	*Municipio:	*Estado:

III.2 REPRESENTANTE.

Representante

*Tipo de asentamiento humano: Colonia ( ) Fraccionamiento ( ) Manzana ( ) Pueblo ( ) Rancho ( ) Granja ( ) Ejido ( ) Hacienda ( ) otro ( ) Norma INEGI ( )
*Nombre del asentamiento humano: _____
*Tipo de vialidad: Avenida ( ) Boulevard ( ) Calle ( ) Callejón ( ) Calzada ( ) Periférico ( ) Privada ( ) Carretera ( ) Camino ( ) Otro ( ) Norma INEGI ( )
*Nombre de vialidad: _____

*Número exterior 1:	Número exterior 2:	Número interior:	*Código postal:

*Referencia 1 (entre vialidades): _____
Referencia 2 (vialidad posterior): _____
Referencia 3 (descripción de ubicación): _____

*Localidad:	*Municipio:	*Estado:

Contacto que se hará cargo de dar seguimiento a la participación de la Unidad Productiva en el evento

*Tipo de asentamiento humano: Colonia ( ) Fraccionamiento ( ) Manzana ( ) Pueblo ( ) Rancho ( ) Granja ( ) Ejido ( ) Hacienda ( ) otro ( ) Norma INEGI ( )
*Nombre del asentamiento humano: _____
*Tipo de vialidad: Avenida ( ) Boulevard ( ) Calle ( ) Callejón ( ) Calzada ( ) Periférico ( ) Privada ( ) Carretera ( ) Camino ( ) Otro ( ) Norma INEGI ( )
*Nombre de vialidad: _____

*Número exterior 1:	Número exterior 2:	Número interior:	*Código postal:

*Referencia 1 (entre vialidades): _____
Referencia 2 (vialidad posterior): _____
Referencia 3 (descripción de ubicación): _____

*Localidad:	*Municipio:	*Estado:

IV. RELACION DE DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN

1.	ANEXO XX "SOLICITUD DE REGISTRO AL INCENTIVO DEL FOMENTO A LAS EXPORTACIONES E INTELIGENCIA COMERCIAL MEDIANTE EVENTOS COMERCIALES NACIONALES E INTERNACIONALES"	
2.	COPIA SIMPLE Y ORIGINAL CON FINES DE COTEJO, DEL ACTA CONSTITUTIVA Y DE LAS MODIFICACIONES QUE EN SU CASO HAYA TENIDO A ESTA Y/O A SUS ESTATUTOS PROTOCOLIZADAS ANTE FEDATARIO PUBLICO, O SU RESPECTIVA AUTORIZACION O REGISTRO DEBIDAMENTE INSCRITAS ANTE EL REGISTRO PUBLICO QUE CORRESPONDA.	
3.	CEDULA DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (R.F.C.) DEL SOLICITANTE Y DEL REPRESENTANTE LEGAL.	
4.	COPIA SIMPLE Y ORIGINAL CON FINES DE COTEJO, DE LOS COMPROBANTES DE DOMICILIO FISCAL DE LA PERSONA MORAL Y DEL REPRESENTANTE LEGAL, CON NO MAS DE TRES MESES DE ANTIGÜEDAD.	
5.	COPIA SIMPLE Y ORIGINAL CON FINES DE COTEJO DEL ACTA PROTOCOLIZADA ANTE FEDATARIO PUBLICO O SU RESPECTIVA AUTORIZACION, INSCRIPCION O REGISTRO, DE LA ASAMBLEA O DE LA SESION DEL ORGANO DE GOBIERNO FACULTADO, EN EL QUE CONSTE EL NOMBRAMIENTO, DESIGNACION, PODER GENERAL O ESPECIAL DEL (LOS) REPRESENTANTE (S) O APODERADO (S) LEGAL (ES) CON LAS QUE ACREDITE FACULTADES PARA REALIZAR ACTOS DE ADMINISTRACION O DE DOMINIO.	
6.	COPIA SIMPLE Y ORIGINAL CON FINES DE COTEJO, DE LA IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA DEL (LOS) REPRESENTANTE (S) LEGAL (ES).	
7.	CLAVE UNICA DEL REGISTRO DE POBLACION (CURP) DE (LOS) REPRESENTANTE (S) O APODERADO (S) LEGAL (ES).	
8.	OPINION DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES Y EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL VIGENTE AL DIA DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	
9.	ESCRITO LIBRE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, POR EL CUAL MANIFIESTEN QUE CUENTAN CON LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA EN SUS DOMICILIOS FISCALES Y/O SEDES ESPECIFICAS DE OPERACION, QUE LES PERMITA UTILIZAR EL INCENTIVO PARA LOS FINES AUTORIZADOS (PUDIENDO INCLUIR FOTOGRAFIAS DE LAS INSTALACIONES).	
10	DATOS Y ESTADOS DE LA CUENTA BANCARIA APERTURADA EXCLUSIVAMENTE PARA RECIBIR LOS INCENTIVOS QUE LES SEAN OTORGADOS, EN TERMINOS DE LO SEÑALADO EN LA DISPOSICION DECIMA, FRACCION IV, DE LOS *"LINEAMIENTOS QUE TIENEN POR OBJETO REGULAR EL SISTEMA DE CUENTA UNICA DE TESORERIA, ASI COMO ESTABLECER LAS EXCEPCIONES PROCEDENTES"* PUBLICADOS EN EL DOF EL 24 DE DICIEMBRE DE 2009	
11.	OPINION POSITIVA VIGENTE DEL SAT RESPECTO DEL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES FISCALES, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 32-D DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION (CFF); ASI COMO OPINION POSITIVA VIGENTE DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS) EN MATERIA DE OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, O EN SU CASO, PRESENTAR EL ANEXO XXVI "DECLARATORIA EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL"	

NOTA: Si los solicitantes representarán a otras Unidades Productivas, deberán proporcionar la documentación e información solicitada en este Anexo por cada una de sus representadas.

V EXCEPCION A LA OBLIGACION DE PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE EXIGE EL ARTICULO 6 DE LAS REGLAS DE OPERACION.

Si el solicitante se ubica en la hipótesis del artículo 7 de las reglas de operación y ya presentó a ASERCA los documentos que exige el Artículo 6 de las Reglas de Operación en alguna promoción anterior, solo deberá presentar los documentos del inciso 1 de la relación anterior, llenar los datos y firmar la siguiente declaración:

"Declaro bajo protesta de decir verdad, que la documentación requerida mi representada por el Artículo 6 de las Reglas de Operación como requisito general para que participe en los incentivos de _____ ya está en poder de SERCA; documentación que fue presentada el día_____ del mes de _____ del año 201_ en la ventanilla _____, y que a la fecha de presentación de esta solicitud no ha existido cambio ni modificación alguna de todo lo que consta y se acredita en dichos documentos; asimismo declaro que los poderes conferidos para efectos de representación se encuentran vigentes, pues no han sido revocados, limitados ni modificados.

Igualmente declaro que no ha existido cambio alguno respecto del domicilio fiscal de mi representada, a la fecha con la que se presenta esta solicitud.

Por lo anterior me permito solicitar los incentivos :_____ que otorga el Programa, comprometiéndome a cumplir con los específicos establecidos para este tipo de incentivo en el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Comercialización de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

PROTESTO LO NECESARIO

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE O EN SU CASO DEL (LOS) REPRESENTANTE (S) LEGAL (ES)

3. PERFIL DE LA UNIDAD PRODUCTIVA

ACTIVIDAD					
Producción (__)	Procesamiento (__)	Transformación (__)	Empaque (__)	Comercialización (__)	Promoción (__)
Otro especificar					

SEGMENTO				
Agricultura (__)	Fresco (__)	Congelado (__)	Procesado (__)	Orgánico (__)
Ganadería (__)	Fresco (__)	Congelado (__)	Procesado (__)	Orgánico (__)
Pesca (__)	Fresco (__)	Congelado (__)	Procesado (__)	Orgánico (__)

¿Tiene su empresa presencia internacional?	**Sí (__)**	**No (__)**

País	**Estado/Ciudad**	**Producto**

4. DESCRIPCION DE PRODUCTO(S) A PROMOVER EN EL EVENTO

¿Se anexa lista de descripción de productos a promover en el evento?	**Sí (__)**	**No (__)**

(***Si el número de productos a promocionar es mayor de dos, enviar descripción en documento siguiendo el formato siguiente***.)

Nombre del producto (1) Español / Inglés		
Nombre científico (*o técnico*)		
Fracción Arancelaria		
Número de Registro Vigente FDA (*E.U.A*)		
Fecha de la última exportación		
Presentación y medidas del empaque		
Capacidad de producción anual (*especificar unidad de medida*)		
Instrucciones de Manejo (*control de temperatura*)		
Certificaciones (*Número y Vigencia*)		
Ciudad y Entidad Federativa de producción y/o procedencia		
¿Pertenece al padrón de exportadores? (*Bebidas Alcohólicas*)	SI (___)	NO (___)

Nombre del producto (2) Español / Inglés		
Nombre científico (o técnico)		
Fracción Arancelaria (8 dígitos)		
Fecha de la última exportación		
Presentación y medidas del empaque		
Capacidad de producción anual (especificar unidad de medida)		
Instrucciones de Manejo (control de temperatura)		
Certificaciones (Número y Vigencia)		
Número de Registro FDA (E.U.A.)		
Ciudad y Entidad Federativa de producción y/o procedencia		
¿Pertenece al padrón de exportadores? (*Bebidas Alcohólicas*)	SI (___)	NO (___)

PROTESTO LO NECESARIO

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE O EN SU CASO DEL (LOS) REPRESENTANTE (S) LEGAL (ES)

Con la firma de la solicitud respectiva implica que el solicitante del apoyo acepta expresamente que ASERCA le notifique cualquier comunicación, mediante mensajería, fax, comunicación electrónica o cualquier otro medio, conforme a lo dispuesto por el Artículo 35 fracción II, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Por su parte, cualquier notificación de los solicitantes o beneficiarios de ASERCA, podrán ser realizadas mediante mensajería, fax, comunicación electrónica o cualquier otro medio permitido en las Reglas de Operación.

"Bajo ningún concepto podrán ser beneficiarios de los Incentivos de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones, del Programa de Apoyos a la Comercialización, los servidores públicos de la Secretaría, los Agentes Técnicos o las Secretarías de Desarrollo Agropecuario (SDA o sus equivalentes en las entidades federativas o municipios) así como sus cónyuges o parientes consanguíneos o demás personas que al efecto y con sujeción a las disposiciones prevea la legislación federal y estatal en materia de responsabilidades de los servidores públicos."

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de los Apoyos para la Adquisición de Coberturas de Precios de productos y especies elegibles (AACPE), con fundamento en la los artículos 68, 116 y TERCERO Transitorio de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 116, 113 fracción I y SEGUNDO Transitorio de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública. La finalidad de recabar los datos es exclusivamente para mantener el control y seguimiento en la operación del AACPE que se registrará en el Listado de Sistema de Datos Personales ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (www.ifai.org.mx) y sólo podrán ser transmitidos en aquellos casos previstos por la Ley.

La Unidad Administrativa responsable de este Sistema de Datos Personales es la Dirección General de Operaciones Financieras. La dirección donde el interesado podrá ejercer sus derechos de acceso y corrección de datos personales ante la Unidad Administrativa responsable es: Av. Municipio Libre 377, 9o. piso Ala "A", Col. Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310, Ciudad de México.

Lo anterior se informa en cumplimiento de lo señalado en Capítulo III, numeral Décimo Séptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005"

"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

ASPECTOS GENERALES

N° FOLIO DE REGISTRO:

Es el número de folio con el que se le confirmó su registro en los Incentivos de Fomento a las Exportaciones a través de Eventos Comerciales Nacionales e Internacionales.

N° FOLIO PARTICIPACION

Este dato es capturado por ventanilla y corresponderá al número de folio de participación asignado.

DATOS VENTANILLA

ESTADO (nombre):	Clave ASERCA Entidad Federativa, según catalogo www.gob.mx/aserca
DDR (nombre):	Clave ASERCA del Distrito de Desarrollo Rural (DDR), según catalogo www.gob.mx/aserca
CADER (nombre):	Clave ASERCA del Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (CADER), según catalogo www.gob.mx/aserca
MUNICIPIO (nombre):	Clave ASERCA del Municipio donde se encuentra el domicilio del productor, conforme al catálogo de Municipios del INEGI
VENTANILLA AUTORIZADA (nombre):	Clave ASERCA de la Ventanilla Autorizada a través de la cual se realizó el trámite. Según catalogo www.gob.mx/aserca
CONSECUTIVO:	Número que se da en ventanilla para control interno, por cada envío a ASERCA.
Fecha Registro:	Fecha de registro ante la Ventanilla Autorizada en la que se presenta la solicitud (DD/MM/AAAA).

1. INFORMACION DEL EVENTO:

NOMBRE:	Se citará el nombre conforme al que aparezca en la Convocatoria publicada en la página web de ASERCA, y será el Evento para el que solicita la participación.
DATOS:	Se llenarán todos los espacios del formato con base en la información que proporcione ASERCA.

2. DATOS DE LA UNIDAD PRODUCTIVA

I.I1 PERSONA FISICA, REPRESENTANTE LEGAL Y CONTACTO

NOMBRE:	Nombre (s) del persona solicitante.
PRIMER APELLIDO:	Apellido paterno del persona solicitante.
SEGUNDO APELLIDO:	Apellido materno de la persona solicitante.
FECHA DE NACIMIENTO:	Fecha de nacimiento del productor solicitantes, de acuerdo al formato (dd/mm/aaaa).
CURP:	Clave Unica de Registro de Población de la persona solicitante, obligatoria personas FISICAS
NACIONALIDAD:	Se refiere al país de origen de la persona solicitante o, en el caso de extranjeros, lo señalado en el documento de naturalización.
ESTADO DE NACIMIENTO:	Clave del estado de nacimiento de la persona solicitante, de acuerdo al catálogo de Entidades Federativas de INEGI. En caso que el beneficiario haya nacido en el extranjero, se debe capturar la clave NE (nacido en el extranjero).

ESTADO CIVIL (CLAVE): Clave que corresponda al estado civil del solicitante persona física o del representante legal, de acuerdo con el siguiente Catálogo de claves:

Estado Civil	Clave
Soltero (a)	01
Casado (a)	02
Viudo (a)	03
Divorciado (a)	04
Unión Libre	05
Concubinato	06
Otro	07

RFC: Registro federal de contribuyente, obligatorio para personas Física o Moral

HOMOCLAVE: Homoclave de Registro Federal de Contribuyentes el cual es asignado por el SAT

TELEFONO (LADA): Número telefónico del domicilio del persona solicitante, iniciando con la clave lada. Ejemplo: 01(55)10 14 21 22

CORREO ELECTRONICO: Dirección de correo electrónico del persona solicitante. Ejemplo: elproductordemaiz@yahoo.com.mx

TIPO DE IDENTIFICACION (clave / descripción): Clave que corresponda al tipo de identificación y descripción de la misma con la que se identifica el solicitante, de acuerdo con el siguiente Catálogo de claves de Identificación:

Clave	Descripción
01	Credencial del INE (IFE) (vigente)
02	Pasaporte (vigente)
03	Cartilla del Servicio Militar
04	Cédula Profesional

NUMERO DE IDENTIFICACION: folio de la identificación con la cual se identifica del persona solicitante.

I.2 PERSONA MORAL

RAZON SOCIAL: Nombre completo de la persona moral o Grupo u Organización en el caso de la Solicitud de Inscripción y de Pago del Incentivo a la Comercialización

RFC: Clave de Registro Federal de Contribuyentes del persona solicitante, obligatorio para personas Fisca o Moral

HOMOCLAVE: Tres últimos dígitos de la clave de Registro Federal de Contribuyentes

FECHA DE CONSTITUCION Y DE REGISTRO AL RFC: Fecha en la cual se realizó el Registro Federal de Contribuyentes

OBJETO SOCIAL: El que se indique en el acta constitutiva

ACTIVIDAD: Precisar con una X la que le corresponda, si no está en las opciones especificar en el campo OTRAS.

II. PERSONALIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL

NUMERO DE TESTIMONIO NOTARIAL DEL PODER: Número asignado por el Fedatario Público al instrumento, fecha de otorgamiento y, en su caso, datos de inscripción ante el Registro Público correspondiente.

NUMERO DE TESTIMONIO DEL ACTA CONSTITUTIVA: Número asignado por el Fedatario Público al instrumento por el cual se constituye la Persona Moral, así como de las Actas que asientan sus modificaciones, fecha de otorgamiento y, en su caso, de las modificaciones, y datos de inscripción ante el Registro Público correspondiente.

III. DOMICILIO DEL SOLICITANTE (PERSONA FISICA / MORAL / REPRESENTANTE)

TIPO ASENT. HUMANO:	Nombre del tipo de asentamiento humano, conforme a la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos publicada en el Diario Oficial de la Federación del 12 de noviembre de 2010. Consultar en la dirección electrónica: http://www.inegi.org.mx/
NOMBRE ASENT. HUMANO:	Nombre completo del asentamiento humano de acuerdo al tipo de asentamiento anterior. Ejemplo: COLONIA CENTRO; HACIENDA LA PRIMAVERA; etc.
TIPO VIALIDAD:	Nombre del tipo de vialidad donde está el domicilio del productor, conforme a la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos publicada en el Diario Oficial de la Federación del 12 de noviembre de 2010. Consultar en la dirección electrónica: http://www.inegi.org.mx/
NOMBRE VIALIDAD:	Nombre completo de la vialidad donde habita el productor persona física o domicilio fiscal si se trata de persona moral. Ejemplo: CALLE LOS FRESNOS; BOULEVARD BENITO JUAREZ; CALLEJON LAS BRUJAS, etc.
NUMERO EXT 1/:	Número exterior del domicilio donde habita el productor y que tiene como frente la vialidad, en casos de doble numeración indicar el de mayor reconocimiento. Ejemplo: MANZANA 15 LOTE 23.
NUMERO EXT 2/:	Número exterior cuando la vivienda se ubique en unidad privada, el número de la vivienda y el número interior cuando se trate de Condominio Horizontal, Unidad Habitacional, Vecindad, Multifamiliar, etc.
NUMERO INT.:	Se refiere a los caracteres alfanuméricos y símbolos que identifican uno o más inmuebles pertenecientes a un número exterior, en su caso.
C.P.:	Clave del Código Postal que corresponda al domicilio del productor.
REFERENCIA 1:	Nombre de las vialidades entre las que se encuentra el domicilio del persona solicitante: Ejemplo: Entre CALLE BENITO JUAREZ Y CALLE LAZARO CARDENAS
REFERENCIA 2:	Nombre de la vialidad más próxima ubicada en la parte posterior del domicilio del persona solicitante. Ejemplo: AVENIDA LAS TORRES
REFERENCIA 3:	Breve descripción de la ubicación del domicilio del persona solicitante, en caso de existir. Ejemplo: FRENTE AL CANAL INDEPENDENCIA
LOCALIDAD (cve/nombre):	Clave y nombre completo de la localidad a la que pertenece el domicilio geográfico del persona solicitante conforme al catálogo de claves geoestadísticas del INEGI. Ejemplo: 0025 EL SALITRE, 0001

MUNICIPIO (cve/nombre):	Clave y Denominación del Municipio donde se encuentra el domicilio del productor, conforme al catálogo de Municipios que se puede consultar en la dirección electrónica: http://mapserver.inegi.org.mx/mgn2k/?c=646&s=est
ESTADO (cve/nombre):	Clave y nombre de la Entidad Federativa donde se encuentra el domicilio geográfico del productor, o del domicilio fiscal si es persona moral ejemplo: 003 BAJA CALIFORNIA SUR, 028 TAMAULIPAS, etc.

IV. RELACION DE DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN: señalar con una X en el recuadro al final del inciso, los documentos que se anexan a la solicitud.

Si el solicitante ya presentó sus documentos con anterioridad, sólo deberá marcar con X el inciso 1, si es que presenta el proyecto y llenar los datos y firmar la declaración del inciso siguiente

V EXCEPCION A LA OBLIGACION DE PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE EXIGE EL ARTICULO 6 DE LAS REGLAS DE OPERACION

Si el solicitante ya presentó con anterioridad sus documentos, debe llenar los espacios de esta Declaración y firmarla.

3. PERFIL DE LA UNIDAD PRODUCTIVA

ACTIVIDAD:	Marcar con una "X" la o las actividades a las que se dedica La Unidad Productiva, en caso de dedicarse a una actividad distinta a las enunciadas en la casilla "OTRO" describir la actividad
SEGMENTO:	Marcar con una “X” el o los segmentos en que se ubica su actividad
PRESENCIA INTERNACIONAL:	Marcar con una “X” la opción que corresponda, de seleccionar SI, anotar en el cuadro el País, Estado y Ciudad en donde tiene presencia y de qué producto o productos

4. DESCRIPCION DE PRODUCTO(S) A PROMOVER EN EL EVENTO

LISTA DE PRODUCTOS:	Marcar con una “X” la opción que corresponda, de seleccionar SI, implica que son más de dos productos a promocionar.
NOMBRE DEL PRODUCTO:	Anotar el nombre en español e inglés del producto a promover en el evento**.**
NOMBRE CIENTIFICO (O TECNICO):	Del producto a promover en el evento.
FRACCION ARANCELARIA:	Del producto a promover en el evento.

NUMERO DE REGISTRO VIGENTE FDA (E.U.A): En caso de contar con el registro FDA, proporcionar el número.

FECHA DE LA ULTIMA EXPORTACION: Del producto a promover en el evento.

PRESENTACION Y MEDIDAS DEL EMPAQUE: Describir la presentación del producto a promover y las normas que a que se sujeta el empaque.

CAPACIDAD DE PRODUCCION ANUAL: Precisar la capacidad que tiene la Unidad Productiva y especificar unidad de medida.

INSTRUCCIONES DE MANEJO: LAS APLICABLES: Para el producto a promover en el evento, por ejemplo control de temperatura.

CERTIFICACIONES: En caso de contar con certificaciones, mencionar el tipo de certificación, número y vigencia.

CIUDAD Y ENTIDAD FEDERATIVA DE PRODUCCION Y/O PROCEDENCIA: Del producto a promover en el evento.

¿PERTENECE AL PADRON DE EXPORTADORES? (*Bebidas Alcohólicas*): Marcar con una “X” la opción que corresponda,

SAGARPA Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación	**ANEXO XXIV** **Solicitud de Participación en Desarrollo de Capacidades Comerciales / Valor Agregado**	ASERCA Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios

N° Folio de Registro: | | | | | | | | | | | | | | | | |

N° Folio de Participación: | | | | | | | | | | | | | | | | |

DATOS VENTANILLA

	Fecha de Registro		
	DIA	MES	AÑO

EDO	DDR	CADER	MUNICIPIO	VENTANILLA	CONSECUTIVO

1. INFORMACIÓN DEL EVENTO:

NOMBRE Y DATOS DEL EVENTO:

NOMBRE:

DATOS:

Tipo de Evento	Lugar	Fecha	Productos	Número posible de beneficiarios	Presupuesto asignado contratación servicios	Relación costo por beneficiario

NOTA: El Costo por beneficiario se refiere al recurso que ASERCA calcula pagar a los proveedores de los servicios integrales necesarios para la participación de cada productor al cual se le confirma su participación. En ningún momento el beneficiario recibe el recurso de manera directa

2. DATOS DE LA UNIDAD PRODUCTIVA:

I. DATOS SOLICITANTE

I.1 PERSONA FÍSICA

*Nombre: _____

*Primer apellido: _____

*Segundo apellido _____

*CURP: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

*RFC: | | | | | | | | | | | | Homoclave | | | |

Estado Civil: _____ Teléfono (lada):_____

Teléfono Celular (lada):_____ Correo Electrónico_____

Tipo de Identificación (descripción): _____ Número Identificación: _____

Nombre Comercial / Nombre de Marquesina
Año de inicio de actividades comerciales
_____

Facebook _____ Twitter:_____

Página Web_____

I.2 PERSONA MORAL

Nombre o Razón Social: _____

*RFC: | | | | | | | | | | | | Homoclave | | | |

Fecha de Registro al RFC | | | | | | | | |
(dd/ mm / aaaa)

Objeto Social de la Persona Moral:_____

Teléfono (lada):_____ Teléfono Celular (lada):_____
Correo Electrónico_____

Nombre Comercial / Nombre de Marquesina
Año de inicio de actividades comerciales
_____

Twitter:_____

Facebook _____

Página Web_____

II. REPRESENTANTE LEGAL

Datos del Representante Legal
Nombre _____
Primer apellido: _____
Segundo apellido:_____

*CURP

*Tipo de identificación _____ *Número de identificación:_____

*RFC: Homoclave

Teléfono (lada):_____ Teléfono Celular (lada):_____

Correo Electrónico _____

Cargo dentro de la empresa _____

(*) Número de Testimonio Notarial del Poder: _____

(*) Vigencia del Poder: _____

(*) Número de Testimonio del Acta Constitutiva: _____

Datos del Contacto que dará seguimiento a la participación de la Unidad Productiva en el evento

Nombre _____

Primer apellido: _____

Segundo apellido:_____

*CURP

*Tipo de identificación _____ *Número de identificación:_____

*RFC: Homoclave

Teléfono (lada):_____ Teléfono Celular (lada):_____

Correo Electrónico _____

Cargo dentro de la empresa _____

Idiomas en que puede negociar Inglés Francés Otro especificar _____

III. DOMICILIO

III.1 PERSONA FÍSICA O MORAL

*Tipo de asentamiento humano: Colonia ( ) Fraccionamiento ( ) Manzana ( ) Pueblo ( ) Rancho ( ) Granja ( ) Ejido ( ) Hacienda ( ) otro ( ) Norma INEGI ( )

*Nombre del asentamiento humano: _____

*Tipo de vialidad: Avenida ( ) Boulevard ( ) Calle ( ) Callejón ( ) Calzada ( ) Periférico ( ) Privada ( ) Carretera ( ) Camino ( ) Otro ( ) Norma INEGI ( )

*Nombre de vialidad:_____

*Número exterior 1:	Número exterior 2:	Número interior:	*Código postal:

*Referencia 1 (entre vialidades): _____

Referencia 2 (vialidad posterior): _____

Referencia 3 (descripción de ubicación): _____

*Localidad:	*Municipio:	*Estado:

III.2 REPRESENTANTE.

Representante

*Tipo de asentamiento humano: Colonia ( ) Fraccionamiento ( ) Manzana ( ) Pueblo ( ) Rancho ( )
Granja ( ) Ejido ( ) Hacienda ( ) otro ( ) Norma INEGI ( )

*Nombre del asentamiento humano: _____

*Tipo de vialidad: Avenida ( ) Boulevard ( ) Calle ( ) Callejón ( ) Calzada ( ) Periférico ( ) Privada ( )
Carretera ( ) Camino ( ) Otro ( ) Norma INEGI ( )

*Nombre de vialidad:_____

*Número exterior 1:	Número exterior 2:	Número interior:	*Código postal:

*Referencia 1 (entre vialidades): _____

Referencia 2 (vialidad posterior): _____

Referencia 3 (descripción de ubicación): _____

*Localidad:	*Municipio:	*Estado:

Contacto que se hará cargo de dar seguimiento a la participación de la Unidad Productiva en el evento

*Tipo de asentamiento humano: Colonia ( ) Fraccionamiento ( ) Manzana ( ) Pueblo ( ) Rancho ( )
Granja ( ) Ejido ( ) Hacienda ( ) otro ( ) Norma INEGI ( )

*Nombre del asentamiento humano: _____

*Tipo de vialidad: Avenida ( ) Boulevard ( ) Calle ( ) Callejón ( ) Calzada ( ) Periférico ( ) Privada ( )
Carretera ( ) Camino ( ) Otro ( ) Norma INEGI ( )

*Nombre de vialidad:_____

*Número exterior 1:	Número exterior 2:	Número interior:	*Código postal:

*Referencia 1 (entre vialidades): _____

Referencia 2 (vialidad posterior): _____

Referencia 3 (descripción de ubicación): _____

*Localidad:	*Municipio:	*Estado:

IV. RELACION DE DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN

1.	ANEXO XX "SOLICITUD DE REGISTRO AL INCENTIVO DEL FOMENTO A LAS EXPORTACIONES E INTELIGENCIA COMERCIAL MEDIANTE EVENTOS COMERCIALES NACIONALES E INTERNACIONALES"	
2.	COPIA SIMPLE Y ORIGINAL CON FINES DE COTEJO, DEL ACTA CONSTITUTIVA Y DE LAS MODIFICACIONES QUE EN SU CASO HAYA TENIDO A ESTA Y/O A SUS ESTATUTOS PROTOCOLIZADAS ANTE FEDATARIO PUBLICO, O SU RESPECTIVA AUTORIZACION O REGISTRO DEBIDAMENTE INSCRITAS ANTE EL REGISTRO PUBLICO QUE CORRESPONDA.	
3.	CEDULA DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (R.F.C.) DEL SOLICITANTE Y DEL REPRESENTANTE LEGAL.	
4.	COPIA SIMPLE Y ORIGINAL CON FINES DE COTEJO, DE LOS COMPROBANTES DE DOMICILIO FISCAL DE LA PERSONA MORAL Y DEL REPRESENTANTE LEGAL, CON NO MAS DE TRES MESES DE ANTIGÜEDAD.	
5.	COPIA SIMPLE Y ORIGINAL CON FINES DE COTEJO DEL ACTA PROTOCOLIZADA ANTE FEDATARIO PUBLICO O SU RESPECTIVA AUTORIZACION, INSCRIPCION O REGISTRO, DE LA ASAMBLEA O DE LA SESION DEL ORGANO DE GOBIERNO FACULTADO, EN EL QUE CONSTE EL NOMBRAMIENTO, DESIGNACION, PODER GENERAL O ESPECIAL DEL (LOS) REPRESENTANTE (S) O APODERADO (S) LEGAL (ES) CON LAS QUE ACREDITE FACULTADES PARA REALIZAR ACTOS DE ADMINISTRACION O DE DOMINIO.	
6.	COPIA SIMPLE Y ORIGINAL CON FINES DE COTEJO, DE LA IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA DEL (LOS) REPRESENTANTE (S) LEGAL (ES).	
7.	CLAVE UNICA DEL REGISTRO DE POBLACION (CURP) DE (LOS) REPRESENTANTE (S) O APODERADO (S) LEGAL (ES).	
8.	OPINION DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES Y EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL VIGENTE AL DIA DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	
9.	ESCRITO LIBRE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, POR EL CUAL MANIFIESTEN QUE CUENTAN CON LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA EN SUS DOMICILIOS FISCALES Y/O SEDES ESPECIFICAS DE OPERACION, QUE LES PERMITA UTILIZAR EL INCENTIVO PARA LOS FINES AUTORIZADOS (PUDIENDO INCLUIR FOTOGRAFIAS DE LAS INSTALACIONES).	
10	DATOS Y ESTADOS DE LA CUENTA BANCARIA APERTURADA EXCLUSIVAMENTE PARA RECIBIR LOS INCENTIVOS QUE LES SEAN OTORGADOS, EN TERMINOS DE LO SEÑALADO EN LA DISPOSICION DECIMA, FRACCION IV, DE LOS *"LINEAMIENTOS QUE TIENEN POR OBJETO REGULAR EL SISTEMA DE CUENTA UNICA DE TESORERIA, ASI COMO ESTABLECER LAS EXCEPCIONES PROCEDENTES"* PUBLICADOS EN EL DOF EL 24 DE DICIEMBRE DE 2009	
11.	OPINION POSITIVA VIGENTE DEL SAT RESPECTO DEL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES FISCALES, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 32-D DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION (CFF); ASI COMO OPINION POSITIVA VIGENTE DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS) EN MATERIA DE OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, O EN SU CASO, PRESENTAR EL ANEXO XXVI "DECLARATORIA EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL"	

NOTA: Si los solicitantes representarán a otras Unidades Productivas, deberán proporcionar la documentación e información solicitada en este Anexo por cada una de sus representadas.

V EXCEPCION A LA OBLIGACION DE PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE EXIGE EL ARTICULO 6 DE LAS REGLAS DE OPERACION.

Si el solicitante se ubica en la hipótesis del artículo 7 de las reglas de operación y ya presentó a ASERCA los documentos que exige el Artículo 6 de las Reglas de Operación en alguna promoción anterior, solo deberá presentar los documentos del inciso 1 de la relación anterior, llenar los datos y firmar la siguiente declaración:

"Declaro bajo protesta de decir verdad, que la documentación requerida mi representada por el Artículo 6 de las Reglas de Operación como requisito general para que participe en los incentivos de _____ ya está en poder de SERCA; documentación que fue presentada el día_____ del mes de _____ del año 201_ en la ventanilla _____, y que a la fecha de presentación de esta solicitud no ha existido cambio ni modificación alguna de todo lo que consta y se acredita en dichos documentos; asimismo declaro que los poderes conferidos para efectos de representación se encuentran vigentes, pues no han sido revocados, limitados ni modificados.

Igualmente declaro que no ha existido cambio alguno respecto del domicilio fiscal de mi representada, a la fecha con la que se presenta esta solicitud.

Por lo anterior me permito solicitar los incentivos :_____ que otorga el Programa, comprometiéndome a cumplir con los específicos establecidos para este tipo de incentivo en el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Comercialización de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

PROTESTO LO NECESARIO

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE O EN SU CASO DEL (LOS) REPRESENTANTE (S) LEGAL (ES)

3. PERFIL DE LA UNIDAD PRODUCTIVA

ACTIVIDAD					
Producción (__)	Procesamiento (__)	Transformación (__)	Empaque (__)	Comercialización (__)	Promoción (__)
Otro especificar					

SEGMENTO				
Agricultura (__)	Fresco (__)	Congelado (__)	Procesado (__)	Orgánico (__)
Ganadería (__)	Fresco (__)	Congelado (__)	Procesado (__)	Orgánico (__)
Pesca (__)	Fresco (__)	Congelado (__)	Procesado (__)	Orgánico (__)

¿Tiene su empresa presencia comercial nacional?	**Si (__)**	**No (__)**

Estado/Ciudad	**Producto**

4. DESCRIPCION DE PRODUCTO (S)

¿Se anexa lista de descripción de productos?	**Si (__)**	**No (__)**

(***Si el número de productos a promocionar es mayor de dos, enviar descripción en documento siguiendo el formato siguiente***.)

Nombre del producto (1) Español / Inglés	
Nombre científico (*o técnico*)	
Capacidad de producción anual (*especificar unidad de medida*)	
Certificaciones (*Número y Vigencia*)	
Ciudad y Entidad Federativa de producción y/o procedencia	
Nombre del producto (2) Español / Inglés	
Nombre científico (*o técnico*)	
Capacidad de producción anual (*especificar unidad de medida*)	
Certificaciones (*Número y Vigencia*)	
Ciudad y Entidad Federativa de producción y/o procedencia	

¿Cuenta con Registro de Marca?	Si (__)	No (__)
¿Cuenta con Código de Barras?	Si (__)	No (__)

5. SEÑALE SERVICIOS SOLICITADOS

Diseño o rediseño de imagen de marca	(__)
Diseño o rediseño de etiqueta	(__)
Definición de envase o empaque de línea	(__)
Diseño gráfico del envase o empaque	(__)
Folleto (díptico o recetario)	(__)
Portal web	(__)
Otro (*especificar*)	

PROTESTO LO NECESARIO

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE O EN SU CASO DEL (LOS) REPRESENTANTE (S) LEGAL (ES)

Con la firma de la solicitud respectiva implica que el solicitante del apoyo acepta expresamente que ASERCA le notifique cualquier comunicación, mediante mensajería, fax, comunicación electrónica o cualquier otro medio, conforme a lo dispuesto por el Artículo 35 fracción II, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Por su parte, cualquier notificación de los solicitantes o beneficiarios de ASERCA, podrán ser realizadas mediante mensajería, fax, comunicación electrónica o cualquier otro medio permitido en las Reglas de Operación.

"Bajo ningún concepto podrán ser beneficiarios de los Incentivos de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones, del Programa de Apoyos a la Comercialización, los servidores públicos de la Secretaría, los Agentes Técnicos o las Secretarías de Desarrollo Agropecuario (SDA o sus equivalentes en las entidades federativas o municipios) así como sus cónyuges o parientes consanguíneos o demás personas que al efecto y con sujeción a las disposiciones prevea la legislación federal y estatal en materia de responsabilidades de los servidores públicos."

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de los Apoyos para la Adquisición de Coberturas de Precios de productos y especies elegibles (AACPE), con fundamento en la los artículos 68, 116 y TERCERO Transitorio de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 116, 113 fracción I y SEGUNDO Transitorio de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública. La finalidad de recabar los datos es exclusivamente para mantener el control y seguimiento en la operación del AACPE que se registrará en el Listado de Sistema de Datos Personales ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (www.ifai.org.mx) y sólo podrán ser transmitidos en aquellos casos previstos por la Ley.

La Unidad Administrativa responsable de este Sistema de Datos Personales es la Dirección General de Operaciones Financieras. La dirección donde el interesado podrá ejercer sus derechos de acceso y corrección de datos personales ante la Unidad Administrativa responsable es: Av. Municipio Libre 377, 9o. piso Ala "A", Col. Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310, Ciudad de México.

Lo anterior se informa en cumplimiento de lo señalado en Capítulo III, numeral Décimo Séptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005"

"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

ASPECTOS GENERALES

N° FOLIO DE REGISTRO:

Es el número de folio con el que se le confirmó su registro en los Incentivos de Fomento a las Exportaciones a través de Eventos Comerciales Nacionales e Internacionales.

N° FOLIO PARTICIPACION

Este dato es capturado por ventanilla y corresponderá al número de folio de participación asignado.

DATOS VENTANILLA

ESTADO (nombre):	Clave ASERCA Entidad Federativa, según catalogo www.gob.mx/aserca
DDR (nombre):	Clave ASERCA del Distrito de Desarrollo Rural (DDR), según catalogo www.gob.mx/aserca
CADER (nombre):	Clave ASERCA del Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (CADER), según catalogo www.gob.mx/aserca
MUNICIPIO (nombre):	Clave ASERCA del Municipio donde se encuentra el domicilio del productor, conforme al catálogo de Municipios del INEGI
VENTANILLA AUTORIZADA (nombre):	Clave ASERCA de la Ventanilla Autorizada a través de la cual se realizó el trámite. Según catalogo www.gob.mx/aserca
CONSECUTIVO:	Número que se da en ventanilla para control interno, por cada envió a ASERCA.
Fecha Registro:	Fecha de registro ante la Ventanilla Autorizada en la que se presenta la solicitud (DD/MM/AAAA).

1. INFORMACION DEL EVENTO:

NOMBRE:	Se citará el nombre conforme al que aparezca en la Convocatoria publicada en la página web de ASERCA, y será el Evento para el que solicita la participación.
DATOS:	Se llenarán todos los espacios del formato con base en la información que proporcione ASERCA.

2. DATOS DE LA UNIDAD PRODUCTIVA

I.I1 PERSONA FISICA, REPRESENTANTE LEGAL Y CONTACTO

NOMBRE:	Nombre (s) del persona solicitante.
PRIMER APELLIDO:	Apellido paterno del persona solicitante.
SEGUNDO APELLIDO:	Apellido materno de la persona solicitante.
FECHA DE NACIMIENTO:	Fecha de nacimiento del productor solicitantes, de acuerdo al formato (dd/mm/aaaa).
CURP:	Clave Unica de Registro de Población de la persona solicitante, obligatoria personas FISICAS
NACIONALIDAD:	Se refiere al país de origen de la persona solicitante o, en el caso de extranjeros, lo señalado en el documento de naturalización.
ESTADO DE NACIMIENTO:	Clave del estado de nacimiento de la persona solicitante, de acuerdo al catálogo de Entidades Federativas de INEGI. En caso que el beneficiario haya nacido en el extranjero, se debe capturar la clave NE (nacido en el extranjero).

ESTADO CIVIL (CLAVE): Clave que corresponda al estado civil del solicitante persona física o del representante legal, de acuerdo con el siguiente Catálogo de claves:

Estado Civil	Clave
Soltero (a)	01
Casado (a)	02
Viudo (a)	03
Divorciado (a)	04
Unión Libre	05
Concubinato	06
Otro	07

RFC: Registro federal de contribuyente, obligatorio para personas Fisca o Moral

HOMOCLAVE: Homoclave de Registro Federal de Contribuyentes el cual es asignado por el SAT

TELEFONO (LADA): Número telefónico del domicilio de la persona solicitante, iniciando con la clave lada. Ejemplo: 01(55)10 14 21 22

CORREO ELECTRONICO: Dirección de correo electrónico del persona solicitante. Ejemplo: elproductordemaiz@yahoo.com.mx

TIPO DE IDENTIFICACION (clave / descripción): Clave que corresponda al tipo de identificación y descripción de la misma con la que se identifica el solicitante, de acuerdo con el siguiente Catálogo de claves de Identificación:

Clave	Descripción
01	Credencial del INE (IFE) (vigente)
02	Pasaporte (vigente)
03	Cartilla del Servicio Militar
04	Cédula Profesional

NUMERO DE IDENTIFICACION: folio de la identificación con la cual se identifica al solicitante.

I.2 PERSONA MORAL

RAZON SOCIAL: Nombre completo de la persona moral o Grupo u Organización en el caso de la Solicitud de Inscripción y de Pago del Incentivo a la Comercialización

RFC: Clave de Registro Federal de Contribuyentes del persona solicitante, obligatorio para personas Fisca o Moral

HOMOCLAVE: Tres últimos dígitos de la clave de Registro Federal de Contribuyentes

FECHA DE CONSTITUCION Fecha en la cual se realizó el Registro Federal de Contribuyentes

Y DE REGISTRO AL RFC:

OBJETO SOCIAL: El que se indique en el acta constitutiva

ACTIVIDAD: Precisar con una X la que le corresponda, si no está en las opciones especificar en el campo OTRAS.

II. PERSONALIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL

NUMERO DE TESTIMONIO NOTARIAL DEL PODER: Número asignado por el Fedatario Público al instrumento, fecha de otorgamiento y, en su caso, datos de inscripción ante el Registro Público correspondiente.

NUMERO DE TESTIMONIO DEL ACTA CONSTITUTIVA: Número asignado por el Fedatario Público al instrumento por el cual se constituye la Persona Moral, así como de las Actas que asientan sus modificaciones, fecha de otorgamiento y, en su caso, de las modificaciones, y datos de inscripción ante el Registro Público correspondiente.

III. DOMICILIO DEL SOLICITANTE (PERSONA FISICA / MORAL / REPRESENTANTE)

TIPO ASENT. HUMANO:	Nombre del tipo de asentamiento humano, conforme a la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos publicada en el Diario Oficial de la Federación del 12 de noviembre de 2010. Consultar en la dirección electrónica: http://www.inegi.org.mx/
NOMBRE ASENT. HUMANO:	Nombre completo del asentamiento humano de acuerdo al tipo de asentamiento anterior. Ejemplo: COLONIA CENTRO; HACIENDA LA PRIMAVERA; etc.
TIPO VIALIDAD:	Nombre del tipo de vialidad donde está el domicilio del productor, conforme a la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos publicada en el Diario Oficial de la Federación del 12 de noviembre de 2010. Consultar en la dirección electrónica: http://www.inegi.org.mx/
NOMBRE VIALIDAD:	Nombre completo de la vialidad donde habita el productor persona física o domicilio fiscal si se trata de persona moral. Ejemplo: CALLE LOS FRESNOS; BOULEVARD BENITO JUAREZ; CALLEJON LAS BRUJAS, etc.
NUMERO EXT 1/:	Número exterior del domicilio donde habita el productor y que tiene como frente la vialidad, en casos de doble numeración indicar el de mayor reconocimiento. Ejemplo: MANZANA 15 LOTE 23.
NUMERO EXT 2/:	Número exterior cuando la vivienda se ubique en unidad privada, el número de la vivienda y el número interior cuando se trate de Condominio Horizontal, Unidad Habitacional, Vecindad, Multifamiliar, etc.
NUMERO INT.:	Se refiere a los caracteres alfanuméricos y símbolos que identifican uno o más inmuebles pertenecientes a un número exterior, en su caso.
C.P.:	Clave del Código Postal que corresponda al domicilio del productor.
REFERENCIA 1:	Nombre de las vialidades entre las que se encuentra el domicilio del persona solicitante: Ejemplo: Entre CALLE BENITO JUAREZ Y CALLE LAZARO CARDENAS
REFERENCIA 2:	Nombre de la vialidad más próxima ubicada en la parte posterior del domicilio del solicitante. Ejemplo: AVENIDA LAS TORRES
REFERENCIA 3:	Breve descripción de la ubicación del domicilio de la persona solicitante, en caso de existir. Ejemplo: FRENTE AL CANAL INDEPENDENCIA

LOCALIDAD (cve/nombre):	Clave y nombre completo de la localidad a la que pertenece el domicilio geográfico del solicitante conforme al catálogo de claves geoestadísticas del INEGI. Ejemplo: 0025 EL SALITRE, 0001
MUNICIPIO (cve/nombre):	Clave y Denominación del Municipio donde se encuentra el domicilio del productor, conforme al catálogo de Municipios que se puede consultar en la dirección electrónica: http://mapserver.inegi.org.mx/mgn2k/?c=646&s=est
ESTADO (cve/nombre):	Clave y nombre de la Entidad Federativa donde se encuentra el domicilio geográfico del productor, o del domicilio fiscal si es persona moral ejemplo: 003 BAJA CALIFORNIA SUR, 028 TAMAULIPAS, etc.

IV. RELACION DE DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN:

Señalar con una X en el recuadro al final del inciso, los documentos que se anexan a la solicitud.

Si el solicitante ya presento sus documentos con anterioridad, sólo deberá marcar con X el inciso 1, si es que presenta el proyecto y llenar los datos y firmar la declaración del inciso siguiente

V EXCEPCION A LA OBLIGACION DE PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE EXIGE EL ARTICULO 6 DE LAS REGLAS DE OPERACION

Si el solicitante ya presentó con anterioridad sus documentos, debe llenar los espacios de esta Declaración y firmarla.

3. PERFIL DE LA UNIDAD PRODUCTIVA

ACTIVIDAD:	Marcar con una "X" la o las actividades a las que se dedica la Unidad Productiva, en caso de dedicarse a una actividad distinta a las enunciadas en la casilla "OTRO" describir la actividad
SEGMENTO:	Marcar con una “X” el o los segmentos en que se ubica su actividad
PRESENCIA INTERNACIONAL:	Marcar con una “X” la opción que corresponda, de seleccionar SI, anotar en el cuadro el País, Estado y Ciudad en donde tiene presencia y de que producto o productos

4. DESCRIPCION DE PRODUCTO(S) A PROMOVER EN EL EVENTO

LISTA DE PRODUCTOS:	Marcar con una “X” la opción que corresponda, de seleccionar SI, implica que son más de dos productos a promocionar.
NOMBRE DEL PRODUCTO:	Anotar el nombre en español e inglés del producto a promover en el evento**.**
NOMBRE CIENTIFICO (O TECNICO):	del producto a promover en el evento.
CAPACIDAD DE PRODUCCION ANUAL:	precisar la capacidad que tiene la Unidad Productiva y especificar unidad de medida.
CERTIFICACIONES:	en caso de contar con certificaciones, mencionar el tipo de certificación, número y vigencia.

CIUDAD Y ENTIDAD FEDERATIVA DE PRODUCCION Y/O PROCEDENCIA: del producto a promover en el evento.

5. SEÑALE SERVICIOS SOLICITADOS

Marcar con una "X" el o los servicios que requiera la Unidad Productiva, en caso de necesitar un servicio distinto a los enunciados, en la casilla "OTRO" describir el servicio que requiere.

SAGARPA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN	**ANEXO XXV** **Reconocimiento de Obligaciones para participar en el Subcomponente Fomento a las Exportaciones e Inteligencia de Mercados**	ASERCA Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios

N° Folio de Registro:

N° Folio de Participación:

DATOS VENTANILLA

Fecha de Registro

DIA	MES	AÑO

EDO	DDR	CADER	MUNICIPIO	VENTANILLA	CONSECUTIVO

INFORMACIÓN GENERAL:

NOMBRE Y DATOS DEL EVENTO:

NOMBRE:

DATOS:

Tipo de Evento	Lugar	Fecha	Productos	Número posible de beneficiarios	Presupuesto asignado contratación servicios	Relación costo por beneficiario

TIPO DE INCENTIVO:

RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES

ASERCA.

PRESENTE.

_____, por mi propio derecho, ratificando todos y cada uno de los datos e información presentada con mi Solicitud de Registro con Folio de Registro señalado al inicio, y toda vez que mi Solicitud de Participación fue dictaminada positiva, por lo que fui elegido para participar en el incentivo que se precisa en el punto 1 de este Anexo Declaro que:

Conozco el contenido obligacional de las Reglas de "*Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Comercialización de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el Ejercicio Fiscal 2017"***,** y en específico el alcance de su artículo ____, por lo cual reconozco que en mi calidad de beneficiario del incentivo, asumo las siguientes obligaciones específicas:

I. Cumplir las obligaciones que las Reglas de Operación imponen a todos los beneficiarios de los incentivos, y en especial sujetarme a las disposiciones establecidas en el Título Segundo, Capítulo II, Sección II;

II. Ejecutar las acciones o actividades establecidas en el Manual de Participación, entre las que destacan:

   a) Cumplir con el programa de actividades;

   b) Firmar la lista de asistencia correspondiente;

   c) Cubrir los gastos relativos a traslado y envío de muestras;

   d) Cubrir los gastos relativos a hospedaje, transporte y alimentación, de no estar comprendidos en el incentivo;

   e) Cumplir con las certificaciones necesarias vigentes; *[1]

   f) Contar con pasaporte y visa vigentes para participar; *[2]

   g) Presentar la Evaluación de Participación en el formato que me proporcione la Instancia Ejecutora, y

   h) Presentar la Evaluación de Participación Anual, en caso de que tenga más de una participación en el Subcomponente Promoción Comercial.

Con base en el reconocimiento que hago a las obligaciones que adquiero como beneficiario del Incentivo, acepto y reconozco el contenido del artículo ____ de las Reglas de Operación, por lo que asumo mi responsabilidad para que en caso de algún incumplimiento, se me impongan las sanciones que en dicho artículo se enuncian, independientemente de que acepto las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales en que incurra derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal, mismas que serán sancionadas en términos de la legislación aplicable en términos de los procesos administrativos y judiciales que se instauren en mi contra.

PROTESTO LO NECESARIO

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE O EN SU CASO DEL (LOS) REPRESENTANTE (S) LEGAL (ES)

Con la firma el solicitante del apoyo acepta expresamente que ASERCA le notifique cualquier comunicación, mediante mensajería, fax, comunicación electrónica o cualquier otro medio, conforme a lo dispuesto por el Artículo 35 fracción II, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Por su parte, cualquier notificación de los solicitantes o beneficiarios de ASERCA, podrán ser realizadas mediante mensajería, fax, comunicación electrónica o cualquier otro medio permitido en las Reglas de Operación.

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

[1] *Solo aplica para eventos internacionales.

[2] *Solo aplica para eventos internacionales.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ASPECTOS GENERALES

N° FOLIO DE REGISTRO:

Es el número de folio con el que se le confirmó su registro en los Incentivos de Fomento a las Exportaciones a través de Eventos Comerciales Nacionales e Internacionales.

N° FOLIO PARTICIPACION

Este dato es capturado por ventanilla y corresponderá al número de folio de participación asignado.

DATOS VENTANILLA

ESTADO (nombre):	Clave ASERCA Entidad Federativa, según catálogo www.gob.mx/aserca
DDR (nombre):	Clave ASERCA del Distrito de Desarrollo Rural (DDR), según catálogo www.gob.mx/aserca
CADER (nombre):	Clave ASERCA del Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (CADER), según catálogo www.gob.mx/aserca
MUNICIPIO (nombre):	Clave ASERCA del Municipio donde se encuentra el domicilio del productor, conforme al catálogo de Municipios del INEGI
VENTANILLA AUTORIZADA (nombre):	Clave ASERCA de la Ventanilla Autorizada a través de la cual se realizó el trámite. Según catálogo www.gob.mx/aserca
CONSECUTIVO:	Número que se da en ventanilla para control interno, por cada envío a ASERCA.
Fecha Registro:	Fecha de registro ante la Ventanilla Autorizada en la que se presenta la solicitud (DD/MM/AAAA).

1. INFORMACION GENERAL:

NOMBRE:	Se citará el nombre conforme al que aparezca en la Convocatoria publicada en la página web de ASERCA, y será el Evento para el que solicita la participación.
DATOS:	Se llenarán todos los espacios del formato con base en la información que proporcione ASERCA.
INCENTIVO:	Señalar el Tipo de incentivo que se solicitó.

SAGARPA Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación	**ANEXO XXVI** **Declaratoria en materia de Seguridad Social**	ASERCA Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios

(Lugar) _____, a _____ de _____ de 201____

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA,

DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

(SAGARPA)

PRESENTE.

El que suscribe (nombre del productor, empresa, organización o del representante legal de los mismos) _____con CURP / R.F.C. (Física/Moral) _____, como beneficiario del _____ (nombre del Componente o Programa), con domicilio en_____ _____ _____; mismo que señalo para oír y recibir toda clase de notificaciones, por medio de la presente, **DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que:

No estoy obligado a inscribirme ante el Instituto Mexicano del Seguro Social por no tener trabajadores a mi cargo, por lo que no me encuentro entre los supuestos normativos establecidos en la Ley del Seguro Social, y no me es posible obtener la opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social.

Lo anterior conforme a lo señalado en las “Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social”, aprobadas por el H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) mediante Acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR, del 10 de diciembre de 2014, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2015 y Modificadas a través del Acuerdo ACDO.SA1.HCT.250315/62.P.DJ emitido por dicho cuerpo Colegiado del IMSS, relativo a la autorización para modificar la Primera de las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social.

PROTESTO LO NECESARIO

_____

(NOMBRE Y FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL PRODUCTOR O REPRESENTANTE LEGAL)

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

SAGARPA Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación	**ANEXO XXVII** **Modelo de Excusa para los Servidores Públicos**	ASERCA Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios

(Lugar)_____, a _____ de _____ de 201____

(Nombre, cargo y adscripción del superior jerárquico)

PRESENTE.

El que suscribe *(Nombre y cargo del servidor público)* con Registro Federal de Contribuyentes: _____, adscrito a la _____ *(Nombre de la Unidad Administrativa)* con domicilio en _____ (calle, número, colonia, localidad, municipio, entidad y código postal), con número telefónico: _____ *(con clave de larga distancia)* y correo electrónico: _____.

Con fundamento en el artículo 8, fracción XI de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y artículo ____, del Acuerdo por el que se da a conocer el Programa denominado _____ _____ *(nombre del Programa)* de las Reglas de Operación para el ejercicio 2017, de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ___ de _____ del año 2016, **ME EXCUSO** de intervenir de cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del _____ *(Asunto o asuntos)*, en razón de mi encargo o comisión, por motivos de _____ *(Señalar si tiene interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para mí, mí cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que yo o las personas antes referidas formen o hayan formado parte).*

PROTESTO LO NECESARIO

_____

(Nombre, cargo y firma o huella digital del servidor público)

C.c.p. Nombre del Titular del Organo Interno de Control en la SAGARPA u Organo Administrativo Desconcentrado.

_____